

DOF: 02/01/2026**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2026.****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 cuarto 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, 42 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 2026; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, Apartado "A", fracción ,3 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y 20 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 2026, 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 aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Constancia de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, emitida por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;

Que de acuerdo con el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2026, las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026, 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. 411/UDPCSG/2025/15944 de fecha 29 de diciembre de 2025 y la Constancia de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, emitida por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, mediante oficio No. ATDT/CNTD/DGSA/CGR/0293/2025 de fecha 31 de diciembre 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 2026

PRIMERO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo se encuentran disponibles en las siguientes direcciones electrónicas:

www.dof.gob.mx/2025/CULTURA/3.RO-APOYOS-CULTURA-2026.pdf

<https://www.cultura.gob.mx/reglas-de-operacion-programas-presupuestarios-cultura-2026/3.RO-APOYOS-CULTURA-2026.pdf>

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 2025", publicado el 28 de febrero de 2025 en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 31 de diciembre de 2025.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, **María Guadalupe Moreno Saldaña**.- Rúbrica.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

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 y 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. Registro CULTURA-04-001-A
2. Acta Constitutiva de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) PACMyC
3. Hoja de Dictamen PACMyC
4. Acta de Dictaminación PACMyC

5. Carta Compromiso PACMyC
6. Informe trimestral de Actividades y financiero de los grupos apoyados
7. Cartas
 - a. De liberación por terminación satisfactoria PACMyC
 - b. De cancelación PACMyC
 - c. Solicitud de autorización de prórroga PACMyC
8. Nota descriptiva PACMyC
9. Informes trimestrales
 - a. De avance físico PACMyC
 - b. De reporte financiero PACMYC
10. Cierre programático presupuestario PACMyC
11. Modelo de Instrumento Jurídico PACMyC
12. Modelo de Convocatoria PACMyC
13. Modelo de carta aval PACMyC
14. Modelo de designación de la persona representante
15. Consentimiento libre, previo e informado (CLPI)
16. Diagrama de Flujo PACMyC

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 Avance 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 construcción
14. Reporte Final PAICE Rehabilitación y/o equipamiento

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. Modelo Formato de Presupuesto PROFEST
 - 6.1 Modelo Formato de Presupuesto Aprobado 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 de 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

ANEXO A METAS, INDICADORES Y PRESUPUESTO**ANEXO B PRESUPUESTAL 2026****GLOSARIO**

32-D: Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

ACMPM: Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

AIEC: Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

Animación Cultural: Actividades que permitan el aprovechamiento artístico y cultural de la infraestructura que se rehabilita y/o equipa con el apoyo del PAICE.

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 Apoyo a la Creación Popular; una por cada entidad federativa.

CCS: Comité de Contraloría Social.

Cédula de Evaluación FOREMOBA: Documento elaborado por el Comité Dictaminador en el que se plasma que un proyecto cultural es favorable para continuar el proceso ante la Comisión Ejecutiva 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, sector privado y las personas beneficiarias para la realización del Festival Cultural y Artístico que se propone.

Comisión Ejecutiva: Órgano Superior de Decisión del FOREMOBA.

Comisión Interna de la SC: Órgano facultado para establecer estrategias y líneas prioritarias del AIEC, conformado por la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, así como la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Cultural.

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

Comité de Contraloría Social: Es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias, de manera organizada, vigilan la aplicación de los recursos en los programas sociales.

Grupo organizado de personas beneficiarias que tienen la facultad de vigilar que: el ejercicio de los recursos públicos se realice con transparencia y conforme a la normatividad aplicable; que el programa no sea utilizado con fines políticos, electorales, de lucro o para propósitos distintos a los establecidos; y las autoridades competentes atiendan adecuadamente las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

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 la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, la Dirección General de Vinculación Cultural, la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical y la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

Comité Dictaminador FOREMOBA: Especialistas en restauración de bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos, responsables de revisar y evaluar los proyectos susceptibles de ser apoyados con recursos 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 Desarrollo Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una de la Coordinación del PAICE.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

Consejo Directivo ACMPM: Órgano Supremo de Decisión del ACMPM.

Consentimiento libre, previo e informado (CLPI) PACMYC: Carta o escrito dirigido a la CACREP en el que se manifiesta que la comunidad ha sido debidamente informada sobre el proyecto, y da su consentimiento para la realización de las actividades propuestas. Este documento deberá presentarse únicamente en los casos de proyectos aprobados que estén relacionados con el patrimonio cultural inmaterial de comunidades indígenas, afrodescendientes y equiparables.

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.

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.

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

Contraloría Social: Es un mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias, de manera organizada, vigilan la aplicación de los recursos de los programas sociales

Convenio: Instrumento Jurídico a través del cual se estipulan las obligaciones entre la SC y la persona beneficiaria para el otorgamiento, aplicación y comprobación de los recursos públicos.

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.

DGCF: Dirección General de Circuitos y Festivales de la Secretaría de Cultura.

DGSMPC: Dirección General de Sistios 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.

Es un principio que reconoce y legitima las diferencias culturales entre diversos grupos humanos, así como la existencia, convivencia e interacción entre diferentes culturas dentro de un mismo espacio geográfico. Todas las culturas tienen el derecho a desarrollarse en condiciones de igualdad, por lo que la permanencia de la diversidad cultural es un derecho humano.

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

Documentación técnica: 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 enlistado en el Anexo 1.

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.

DDRyM: Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

Equipamiento de infraestructura cultural: Adquisición o modernización del equipo, herramiental 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, debido a 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.

Festival cultural y artístico: Para el PROFEST, es un evento artístico temático y/o multidisciplinario que concentra, sobre todo, la programación de actividades de disciplinas como artes escénicas, artes visuales, digitales, cine, diseño, arquitectura, cultura alimentaria y/o literaria que se realizan en el 2026 en territorio nacional.

FOREMOBA: Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos Históricos 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.

IE: Instancia Ejecutora, son los organismos responsables de ejecutar el PACMyC en cada entidad participante.

IEC: Institución o 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.

Instituciones y Organizaciones Públicas y Sociales a las Asociaciones Religiosas: Para estas Reglas de Operación se consideran gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, Instituciones Estatales de Cultura, Universidades Públicas y Estatales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Comunidades Organizadas y Grupos Sociales no Constituidos formalmente.

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.

LLAVE.MX: Es una Identidad digital, con ella se podrá identificar digitalmente en distintos portales del Gobierno de México para realizar trámites públicos de forma ágil, rápida y segura. Se utilizará para registrar los proyectos PACMyC.

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: Apoyo 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, con los cuales se identifica.

Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI): 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 reconocen como parte integrante de su patrimonio cultural, (Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial, UNESCO 2003).

PCI en riesgo: Se refiere al patrimonio cultural inmaterial de las comunidades portadoras que se encuentran en peligro de desaparecer y que, por tanto, requiere ser documentado, registrado y transmitido a las nuevas generaciones, con el fin de promover su revitalización y salvaguardia.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación 2026.

Pesos: Pesos mexicanos.

Planificación lingüística comunitaria: Proceso mediante el cual se elaboran propuestas para atender los problemas relacionados con el uso, transmisión y fortalecimiento de una lengua, especialmente en contextos donde las lenguas indígenas se encuentran en situación de muy alto riesgo. La participación activa de la comunidad, a través de sus autoridades y representantes, es fundamental para garantizar la pertinencia y eficacia de dichas propuestas.

Plataforma PACMyC: www.pacmyc.cultura.gob.mx.

Plataforma PROFEST: profest.cultura.gob.mx.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

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

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 apoyado PACMyC: Proyecto seleccionado por la Comisión Dictaminadora de PACMyC.

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

Proyecto bipartito: Proyecto que recibe dos aportaciones, la de la SC a través del FOREMOBA y según sea el caso, la aportación de Gobiernos Estatales, Municipales, Alcaldías de la Ciudad de México, OSC, Asociaciones Religiosas y Comunidades Organizadas.

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 cultural comunitario: Iniciativa impulsada por miembros de una comunidad que, a través de actividades culturales, busca fortalecer la identidad colectiva, preservar el patrimonio, fomentar la participación activa, mejorar el bienestar social y consolidar procesos culturales sostenibles y significativos.

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 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, cancelación de apoyo o exista una ampliación presupuestal.

Proyecto estratégico: Proyecto del AIEC cuyo objetivo corresponde a las líneas prioritarias 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: Proyecto que no cumple con los requisitos de la Convocatoria PACMyC y/o la Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios, o su contenido es idéntico o similar a otro registrado en la misma emisión de la convocatoria, en términos de objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores e inconsistencias.

Proyecto no favorable FOREMOBA: Proyecto no seleccionado por el Comité Dictaminador.

Proyecto no favorable PROFEST: Proyecto descartado por las Comisiones Dictaminadoras PROFEST, por no cumplir con el puntaje mínimo de evaluación, o por algún otro motivo que determinen en la evaluación.

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 de la SC a través del FOREMOBA y según sea el caso, la aportación de Gobiernos Estatales, Municipales, Alcaldías de la Ciudad de México, OSC, Asociaciones Religiosas, y Comunidades Organizadas.

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.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno llamada anteriormente Secretaría de la Función Pública.

SACPC: Sistema de Apoyos a la Creación de 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.

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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, plataforma electrónica diseñada y administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UCUVI: Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad.

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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en los artículos 1º y 4º, décimo cuarto párrafo, que el derecho a la cultura es un derecho humano que debe ser tutelado y garantizado bajo los principios de igualdad y no discriminación, con enfoques de interculturalidad, interseccionalidad y de género. Desde esta perspectiva, la actividad creativa y de difusión y reconocimiento de las expresiones culturales contribuyen a garantizar el acceso universal a la cultura y fortalecen la cohesión social en México.

En este sentido, y con la finalidad de coadyuvar en el logro de los compromisos, objetivos y estrategias establecidos en el apartado IV República Cultural y Lectora, 38. Desarrollo y acceso a la cultura y 39. Recuperación de la memoria histórica; parte de los Cien Compromisos para el Segundo Piso de la Transformación; y de los objetivos y estrategias del Eje General 2: Desarrollo con bienestar y humanismo del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, se establecen las reglas de operación del Programa de Apoyos a la Cultura, el cual se vincula con el Programa Sectorial de Cultura 2025-2030, en específico con los Objetivos 1. Contribuir al ejercicio pleno de los derechos culturales mediante la implementación de políticas públicas que fortalezcan la diversidad cultural, aseguren la sostenibilidad del sector y promuevan el acceso universal a los bienes y servicios

culturales, estrategia; 1.4 Modernizar espacios existentes y habilitar infraestructura cultural en zonas prioritarias implementando modelos de gestión que mejoren los servicios culturales al público; 3. Promover el desarrollo cultural del país fortaleciendo el ciclo creativo en todas sus etapas, con especial énfasis en la participación ciudadana, la inclusión social y la libertad; 4. Fortalecer la preservación, investigación y difusión del patrimonio nacional, material e inmaterial, en beneficio de las presentes y futuras generaciones; y las estrategias 4.1 Reforzar la preservación de los bienes culturales mediante la conservación, investigación y difusión del conocimiento; 4.2 Reconocer, promover y difundir las culturas vivas en todas sus expresiones como parte fundamental de la diversidad cultural; y 4.3 Impulsar el aprovechamiento social y disfrute del patrimonio cultural como motor del desarrollo integral.

La Secretaría de Cultura, como dependencia garante de los derechos culturales, promoverá la difusión, el enriquecimiento y la consolidación de la vasta diversidad cultural que posee el país. Con ese objetivo y en el ámbito de sus atribuciones, la Secretaría de Cultura fomenta el acceso a bienes y servicios culturales, así como la creación y el desarrollo de las diferentes expresiones culturales y artísticas bajo los principios de inclusión, transparencia y honradez.

La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9 que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de los mismos por motivo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las/os habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura con perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

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 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".

Que el Plan Michoacán por la Paz y la Justicia, presentado por la Presidenta de México, Claudia Sheinbaum Pardo está integrado por 12 ejes, como una estrategia integral, y en el Eje Cultura, se establecieron las acciones siguientes: a) Agrupaciones musicales comunitarias; b) Apoyo a artistas y circuitos locales; y c) Convocatorias para proyectos artísticos comunitarios, activación de redes de cultura comunitaria y recuperación del espacio público

El Programa Apoyos a la Cultura S268 atiende la siguiente problemática: Las instituciones, organizaciones públicas y sociales encargados del desarrollo de proyectos culturales en las entidades federativas y municipios ven reducidas sus oportunidades para el incentivo al ejercicio de derechos culturales.

La concentración de la oferta y los recintos culturales en las principales urbes del país se deriva de una inversión financiera histórica insuficiente o distribuida de manera desigual por parte de las instancias responsables de la promoción cultural. Esta situación ha llevado a la existencia de espacios culturales, obsoletos, en desuso, con un mantenimiento inadecuado, o, incluso, sin construir, restringiendo el acceso de la población al ejercicio del arte y la cultura.

Entre los principales retos identificados, destaca la insuficiencia de capacidades institucionales y comunitarias, así como la carencia de recursos técnicos, humanos y financieros que obstaculizan la planeación, ejecución y sostenibilidad de iniciativas culturales locales. Esta realidad ha resultado en un bajo desarrollo de proyectos culturales en diversas regiones del país, especialmente en aquellas con menor acceso a servicios culturales, limitando la expresión y el reconocimiento de la pluralidad cultural de México.

La Secretaría de Cultura, en su compromiso con el acceso equitativo a los derechos culturales, ha identificado limitaciones persistentes en diversas entidades federativas, municipios y comunidades del país para el desarrollo de proyectos culturales que promuevan, difundan y preserven la vasta diversidad cultural de la nación.

El Programa de Apoyos a la Cultura (S268) del Ramo 48 Modalidad "S" sujeto a reglas de operación, con clave 268, es un instrumento que permite aportar recursos para alentar las expresiones culturales, así como promover la difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población, entre los que destacan de manera prioritaria los pueblos indígenas y afrodescendientes, 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 Reglas de Operación (PACMyC, PAICE, FOREMOBA, PROFEST, ACMPM y AIEC), establecen objetivos específicos, población objetivo, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo.

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

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a que las instituciones, organizaciones públicas y sociales encargados del desarrollo de proyectos culturales en las entidades federativas y municipios mantienen o incrementan sus oportunidades para el incentivo al ejercicio de derechos culturales mediante un apoyo económico.

Específicos del Programa

Coadyuvar al desarrollo o implementación de proyectos de instituciones, organizaciones públicas y sociales a través del otorgamiento de apoyos económicos para promover un mayor acceso a los bienes y servicios culturales.

2.2. Específicos

Mediante el PACMyC

Contribuir al desarrollo de la diversidad cultural mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios que estimulen las actividades locales, la creatividad, la autogestión, los procesos de investigación y la salvaguardia de las expresiones 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 (OSC) y Asociaciones Religiosas, A.R.

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, consejos comunales, comités comunitarios o consejos de pueblos indígenas, universidades públicas 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

Las instituciones, organizaciones públicas y sociales como: Gobiernos estatales, municipios, alcaldías, universidades públicas, así como a colectivos comunitarios y grupos culturales.

A fin de generar las acciones establecidas en el Plan Michoacán por la Paz y la Justicia, en las diferentes vertientes que integran estas Reglas de Operación S268 se dará prioridad de selección a aquellos proyectos cuya ejecución esté prevista en comunidades y/o municipios del estado de Michoacán, atendiendo los objetivos específicos, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo señalados en cada una de las vertientes

El PACMyC está dirigido a portadores de cultura popular que, de manera colectiva, deseen desarrollar un proyecto cultural comunitario, orientado a fortalecer las identidades locales en los espacios geográficos y simbólicos donde se lleve a cabo. Los participantes deben residir en la comunidad y ser reconocidos por ella como actores culturales.

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 los Gobiernos Estatales, Municipales y Alcaldías de la Ciudad de México, así como aquellos Grupos Comunitarios y Organizaciones de la Sociedad Civil, legalmente constituidas (OSC) y Asociaciones Religiosas A.R.

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 2026.

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, consejos comunales, comités comunitarios o consejos de pueblos indígenas, todas las universidades públicas y OSC, sin fines de lucro, y que entre su objeto se encuentren actividades orientadas a 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 de 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 Monte Albán), Puebla, Querétaro, Tlaxcala y Zacatecas. Además, los bienes Patrimonio Mundial contemplados en esta Convocatoria, conforme aparecen sus inscripciones en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, son: Paisaje de agaves y antiguas instalaciones de Tequila, Camino Real de Tierra Adentro, Misiones Franciscanas de la Sierra Gorda de Querétaro, Sistema hidráulico del acueducto del Padre Tembleque y los primeros Monasterios del Siglo XVI en las laderas del Popocatépetl, Hospicio Cabañas en Guadalajara, y Ciudad Universitaria Central Campus de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

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

3.3. Personas Beneficiarias

3.3.1. Requisitos

PACMyC

El PACMyC está dirigido a personas portadoras de saberes y expresiones de la cultura popular que, de manera colectiva, deseen desarrollar un proyecto cultural comunitario en la comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región donde habitan,

participan activamente y son reconocidas. Su objetivo es fortalecer los procesos culturales que constituyen y afirman la identidad comunitaria en los espacios geográficos y simbólicos donde se realicen las actividades.

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 se presenten pueden tener como objetivo: identificar, documentar, registrar, recuperar, transmitir, preservar, promover y/o difundir prácticas, manifestaciones y expresiones culturales de alguno de los siguientes temas:

- Arte popular y procesos artesanales; técnicas, iconografía, transmisión e innovación.
- Culturas alimentarias y cocinas tradicionales.
- Danzas, artes escénicas, fiestas y procesos rituales indígenas y populares.
- Cultura musical. Instrumentos, agrupaciones, intérpretes y compositores.
- Lenguas indígenas nacionales, relatos, oralidad, transmisión y literatura. Medios comunitarios y producción audiovisual.
- Medicinas tradicionales y conocimientos etnobotánicos.
- Saberes y prácticas del manejo y apropiación del medio natural. Patrimonio biocultural y sistemas agroalimentarios y culturas recolectoras.
- Memoria histórica y cultural. Tradición oral. Leyendas, cosmovisión y mitologías.
- Otras expresiones de las culturas vivas. Culturas migrantes y de frontera. Cultura joven, contraculturas y expresiones de género.

Los temas culturales mencionados son enunciativos, no limitativos. Si se presentan proyectos culturales comunitarios relacionados con otros temas de las culturas populares reconocidos por las propias comunidades, pero no están en la lista anterior, estos también serán revisados por la CACREP y considerados para su posible participación.

Para participar en la convocatoria el registro y la recepción de proyectos culturales comunitarios se realizará dentro de los 60 días hábiles posteriores a su publicación.

El registro podrá realizarse de dos formas:

1. Registro virtual

- Se realizará a través del enlace: www.pacmyc.cultura.gob.mx.
- Es necesario contar con una cuenta activa en LLAVE.MX para completar el registro.

2. Recepción presencial

- El proyecto deberá entregarse directamente en la **Entidad Federativa donde se llevarán a cabo las actividades**. La entrega queda sujeta a los lugares establecidos por la IEC.

Confirmación del registro

Registro presencial: Se confirmará cuando la persona representante del grupo reciba la **Constancia de Registro CULTURA-04-001-A** (Anexo 1 del PACMyC).

Registro virtual: Se confirmará cuando la persona representante obtenga el **número de folio a través de Constancia de Registro CULTURA-04-001-A** (Anexo 1 del PACMyC).

Se deberá incluir toda la documentación solicitada en las **Bases de participación** de la Convocatoria y en la **Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios**.

Consideraciones generales para los grupos participantes.

Los grupos son responsables de la veracidad de la información y de los documentos entregados.

No se autorizarán pagos a integrantes del grupo por el desarrollo del proyecto.

En caso de que el proyecto resulte apoyado, el Estado tendrá la facultad de solicitar los documentos necesarios para el trámite administrativo y la entrega del apoyo.

Los proyectos que contemplen la producción de impresos o materiales gráficos (libros, revistas, folletos, cuadernillos, partituras, catálogos, fotografías, lonas, mapas, mantas, programas de mano, carteles, banners), así como materiales audiovisuales o digitales (videos, discos, aplicaciones, páginas u hospedaje web), deberán comprobar el gasto correspondiente con Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

De la producción señalada en el párrafo anterior se deberán entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los siguientes, según corresponda:

- En tirajes de entre 500 y 1000 ejemplares, el 5%.
- En tirajes menores de 500, 30 ejemplares.
- Si el tiraje es menor a 50, cinco ejemplares.
- En el caso de ejemplares únicos entregar evidencia fotográfica con descripción.
- En los casos de páginas web, aplicaciones y hosting se deberá hacer llegar el enlace activo y la descripción con capturas de pantalla.

Todos los productos y materiales derivados de un proyecto, tales como impresos, gráficos, audiovisuales o digitales de distribución pública gratuita deberán incluir los créditos y logotipos que correspondan:

- Nombre del colectivo
- Nombres de las personas integrantes del grupo.
- Secretaría de Cultura del Gobierno de México.
- Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad.
- Incluir las siglas PACMyC.
- Institución Estatal de Cultura (Secretaría, Consejo, Instituto).
- Y la leyenda “Material de distribución gratuita, elaborado con recursos públicos de la Convocatoria PACMyC”.

En caso de que el proyecto cultural comunitario contemple como resultado la elaboración de piezas artesanales, se recomienda entregar una muestra representativa a la CACREP. Quién las podrá utilizar para fines de promoción, difusión y reconocimiento del trabajo colectivo de los proyectos apoyados por el PACMyC, y podrá exhibirse en espacios o actividades vinculadas con temáticas afines.

Los proyectos que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la Convocatoria y los puntos de la Guía para elaborar proyectos culturales comunitarios (elegibles) serán dictaminados.

La IE 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 siete 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, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.2. Procedimiento de selección PACMYC.

Cuando el registro del proyecto se haya hecho mediante la plataforma www.pacmyc.cultura.mx, y sea apoyado, el grupo deberá entregar de forma impresa con firma de todos los integrantes del grupo junto con la documentación impresa en original en las oficinas que indique la Instancia Estatal de Cultura, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por

escrito.

Los proyectos culturales comunitarios rechazados o no elegibles, entregados de manera física estarán a disposición de la persona representante durante treinta días hábiles posteriores a la publicación de los resultados de la Convocatoria PACMyC 2026. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del archivo.

En la Convocatoria (Anexo 12 PACMyC) se encuentran los números telefónicos y correos electrónicos donde pueden solicitar **asesorías y/o aclaración** de cualquier duda del PACMyC en la Entidad.

No podrán participar en la Convocatoria PACMyC 2026:

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. No podrán participar en esta convocatoria las siguientes personas: integrantes de las CACREP; quienes participen como dictaminadoras en la presente convocatoria del PACMyC; funcionarias, servidores públicos o personal de las instancias convocantes; integrantes de instituciones federales, estatales, municipales o de las alcaldías de la Ciudad de México; así como sus familiares hasta el tercer grado de parentesco.

Tampoco podrán participar las personas servidoras públicas que tengan alguna participación directa o indirecta en el proceso, conforme a lo establecido en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No podrán participar las personas o grupos que: registren proyectos culturales comunitarios de manera simultánea en dos o más entidades federativas.

Los proyectos que soliciten el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.

Serán descalificados los proyectos que presenten contenido idéntico o con similitudes sustanciales respecto a otros registrados en la misma emisión de la convocatoria. Esto incluye coincidencias en objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias, aun cuando varíen en aspectos como el tema, comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región. Dichos casos serán considerados como proyectos tipo, nulos o repetidos y no podrán ser dictaminados por la comisión dictaminadora.

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 PAICE, 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. El tipo de apoyo en que se solicita el financiamiento del PAICE.
- g. Las características del inmueble donde se desarrollará, y la 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 animación cultural que se llevará a cabo en el inmueble.
- k. Acuerdos de Afectación de Uso de Bienes del Patrimonio estatal para Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos autónomos, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Municipios, emitidos por Gobiernos Estatales, sus dependencias o entidades paraestatales, vigentes.
- l. Convenios suscritos entre la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y gobiernos estatales y municipales.
- m. Un reporte fotográfico del inmueble.
- n. 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 Insrito 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. Acuerdos de Afectación de Uso de bienes del patrimonio estatal para Dependencias y Entidades de Administración Pública Estatal, Organismos autónomos, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Municipios, emitidos por Gobiernos Estatales, sus dependencias o entidades paraestatales, vigentes.
 - l. Convenios suscritos entre la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y gobiernos estatales y municipales.
 - m. Título de propiedad y/o Certificado parcelario emitido por el Registro Agrario o la autoridad correspondiente.
 - n. 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 PAICE, 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 autógrafo 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 autógrafo 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 rehabilitación y equipamiento deberá incluir adicionalmente:
- a) Para 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 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.
- c) Para la acción animación cultural, de ser el caso.
- 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.)

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

8. Para construcción deberá incluir adicionalmente:

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

Consideraciones generales PAICE

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

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

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

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

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

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

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

Las Instancias Postulantes podrán presentar la cantidad de proyectos culturales que consideren convenientes, independiente del tipo de apoyo elegido. 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 que integre la documentación administrativa, legal y técnica, con la información vigente y legible que se señala a continuación:

Documentación Administrativa

1. Relación de documentos a entregar, debidamente requisitado, suscrito por el Representante de la Instancia Postulante (Anexo 1).
2. Carta solicitud en texto libre dirigida a la DGSMPC con copia a la Dirección del FOREMOBA donde mencione el interés en recibir recursos del Programa.
3. Datos de los participantes y montos de las aportaciones por Entidad (Anexo 2 FOREMOBA).
4. Cartas compromiso de cada instancia participante, para la realización del proyecto, indicando los montos con que participan los Gobiernos Estatales, Municipales, Alcaldías, OSC, las Comunidades Organizadas y las Asociaciones Religiosas (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.

Documentación Legal correspondiente a cada Instancia Participante.

- a. En el caso de Gobiernos Estatales: Constancia de Situación Fiscal y formato 32-D emitidos por la SHCP en sentido positivo vigente (este último sólo en caso de ser la instancia solicitante).
- b. En el caso de Gobiernos Municipales: Constancia de Situación Fiscal y formato 32-D emitidos por la SHCP en sentido positivo vigente (este último sólo en caso de ser la instancia solicitante).
- 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, Constancia de Registro de la CLUNI vigente, y formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo vigente (este último sólo en caso de ser la instancia solicitante).
- d. En caso de Comunidades Organizadas, Carta de la Comunidad nombrando a su representante. Sólo podrán participar como aportantes, no como beneficiarias/os.
- e. En el caso de Asociaciones Religiosas, Copia de Registro ante la Secretaría de Gobernación, copia del acta constitutiva, Constancia de Situación Fiscal, copia de nombramiento del Párroco o responsable legal del inmueble y formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo vigente. (este último solo en caso de ser la instancia solicitante).

Documentación técnica

- I. Documento donde se manifieste que el inmueble es de Propiedad Federal, preferentemente expedido por el INDAABIN.
- 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 debidamente acreditado.
- 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 (jpeg, jpg, bmp, etc).

- 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. Currículum vitae ejecutivo (máximo 5 cuartillas) de la persona responsable de la elaboración del proyecto de intervención, destacando únicamente su experiencia en trabajos de conservación y restauración de bienes muebles o inmuebles.
- XII. Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto.
- XIII. 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: Instrumento Legal de Constitución de la Dependencia de Gobierno, nombramiento oficial e identificación oficial de la o del representante, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo con una vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición y comprobante de domicilio con expedición no mayor a 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/o del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo con una vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición y comprobante de domicilio con expedición no mayor a 2 meses máximo.
- 3. En el caso de OSC: Acta Constitutiva, en su caso 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 con una vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición y comprobante de domicilio con expedición no mayor a 2 meses máximo.
- 4. En el caso de Comunidades Organizadas: identificación oficial de la persona representante, así como identificaciones oficiales de las personas miembros que firman la carta en donde se realizó su nombramiento.
- 5. En el caso de Asociaciones Religiosas: Copia del acta constitutiva, en su caso 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 (dos meses máximo).
- 6. Remitir a la DGSMPC – Dirección de 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 (máximo 5 cuartillas).
- 7. Para el proceso de formalización jurídica, cada uno de los involucrados en el proyecto deberán enviar las Declaraciones, las cuales tendrán que sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 FOREMOBA) 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 DGSMPC con copia para la Dirección de FOREMOBA.
- 8. Para el proceso de entrega de recursos federales a la instancia beneficiaria, ésta deberá abrir una cuenta bancaria productiva registrando el nombre del proyecto, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en los Resultados de la Convocatoria, en esta cuenta se manejarán exclusivamente los recursos federales y sus rendimientos y no podrán incorporar recursos locales, ni las aportaciones que realice en su caso la instancia beneficiaria Paralelamente las instancias involucradas deberán abrir una cuenta bancaria productiva específica

registrando el nombre del proyecto, utilizando igualmente para tal efecto, el mismo que aparece en los Resultados de la Convocatoria en la cual deberán administrar sus respectivas aportaciones.

9. 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 del Gobierno del Estado/Secretaría de Finanzas.
- d) Formato 32-D emitido por la SHCP en Sentido Positivo vigente del Gobierno del Estado/Secretaría de Finanzas.
- e) Abrir una cuenta bancaria productiva específica para la transferencia de los recursos federales de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, registrando el nombre del proyecto, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los resultados de la Convocatoria.
- f) Catálogo de beneficiarias/os.
- g) Nombramiento de la persona que firma el Catálogo de beneficiarias/os.
- h) Identificación oficial de la persona que firma el Catálogo de beneficiarias/os.
- i) Comprobante de domicilio vigente.
- j) CFDI.

El plazo para presentar proyectos ante la DGSMPC estará sujeto a las fechas establecidas en la Convocatoria, 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, ubicadas en Av. Insurgentes Sur N° 1822, piso 5, Col. Florida, CP 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Una vez publicados los resultados de la Convocatoria, las instancias que no hayan resultado beneficiadas y que no estén interesadas en participar en el siguiente ejercicio fiscal podrán solicitar a la Dirección de FOREMOBA a través de la dirección de correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx o al número telefónico 5541550880 exts. 7851, 7840, 7853, 7855 y 7835, la asesoría necesaria para la conformación de su expediente la cual estará disponible hasta la publicación de la convocatoria siguiente.

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, en cualquiera de las etapas enunciadas en la convocatoria, así como en las RO, la Dirección General de Circuitos y Festivales (DGCF) y las Comisiones Dictaminadoras se reservan el derecho de solicitar a la Instancia Postulante cualquier información o documentación adicional relativa al Proyecto Cultural presentado, así como a verificar dicha documentación y la información contenida con las instancias correspondientes, por lo que es responsabilidad de las instancias postulantes mantenerse atentas a los correos electrónicos y números telefónicos registrados.
- e) Las solicitudes que no presenten algún requisito documental, , presenten documentos en blanco, alterados o distintos a los formatos oficiales; en sentido negativo, inactivos o en trámite; con vigencia distinta a la establecida; con registro de conclusión de postulación posterior a la vigencia de la convocatoria, o que por problemas técnicos no se puedan leer o reproducir bajo condiciones normales, así como alojados en una página externa, se considerarán como documentación no entregada, no susceptible de revisión y serán descartadas sin previo aviso determinándose como proyecto descartado.
- f) Inscribirse en la Plataforma PROFEST (<http://profest.cultura.gob.mx>), mediante la cual se registrará la información solicitada para generar un usuario y una contraseña de acceso.
- g) Con el usuario y contraseña asignados, en la Plataforma PROFEST se deberán requisitar cada uno de los apartados destinados para recabar información relativa al proyecto a postular. Con esta información se generarán los formatos oficiales del PROFEST, los cuales servirán para la evaluación de las Comisiones Dictaminadoras. La información registrada en los apartados será la única que se considerará para su análisis.
- h) En la última etapa de llenado, se accederá a la descarga del formato oficial de Solicitud PROFEST, documento que deberá ser firmado por la persona Titular de la Instancia Postulante. Una vez digitalizado con la firma correspondiente, deberá alojarse nuevamente en la Plataforma.

Por su parte, el formato de Proyecto Cultural PROFEST será únicamente para descarga y resguardo de la Instancia Postulante. Al finalizar la postulación, la DGCF contará con una versión idéntica de este formato para su evaluación (en su caso), por lo que no es necesario presentarlo en la Plataforma.

- i) En esta etapa también se adjuntarán los documentos legales y fiscales solicitados en el apartado Requisitos Documentales de la convocatoria, de acuerdo con el tipo de instancia seleccionada en la Plataforma PROFEST. Todos los archivos deberán cargarse en formato PDF y con un peso máximo de 50 megas.
- j) Una vez que se cuente con la carga total de los archivos correspondientes a los Requisitos Documentales, se activará el botón de “Concluir registro”, el cual deberá seleccionarse para completar el proceso de postulación. Al seleccionarlo, ya no se podrá acceder a la cuenta, ni cambiar los archivos cargados, ni agregar nuevos, independientemente de que la convocatoria continúe abierta.
- k) La postulación se entenderá como completada al recibir un correo con el acuse de recepción que contendrá un número de folio asignado. Este acuse no constituye asignación de recurso.
- l) La información proporcionada a través de los formularios de la plataforma PROFEST será la única que se considerará para su análisis, dictaminación y en su caso, aprobación de recurso.
- m) De ser el caso, una vez concluida la Convocatoria y después de la verificación de requisitos documentales, se otorgará un periodo de apercibimiento únicamente a las postulaciones que hayan completado su registro dentro de la vigencia de la presente Convocatoria, y que presenten documentos con características como: la falta de alguna firma; documentos en baja resolución, poco claros; o con CLUNI condicionada, por lo que la instancias postulantes recibirán una notificación vía correo electrónico con los aspectos que deberán atenderse dentro del plazo que se manifieste en el comunicado. Si al término de este plazo no se atienden dichas observaciones, se procederá con la baja definitiva de la postulación y se tomará como proyecto descartado. Este periodo no aplicará para aquellas postulaciones que caigan en el supuesto del inciso e) de las presentes RO.
- n) Durante este mismo periodo de apercibimiento, para los casos de proyectos postulados por organizaciones de la sociedad civil que hayan cumplido con los requisitos documentales, la DGCF procederá con la solicitud de actas constitutivas y en su caso, últimas modificaciones protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad para la verificación de objeto. En caso de que dicha inscripción esté en trámite ante el

Registro Público de la Propiedad y del Comercio, será necesario anexar el comprobante correspondiente. La postulación será descartada toda vez que se detecte algún incumplimiento a las bases de participación o al periodo establecido para la entrega de esta documentación.

La Instancia Postulante, a través de la Plataforma PROFEST, deberá presentar los siguientes 3 aspectos de requisitos documentales:

- o) Formato oficial de Solicitud PROFEST (formato en PDF), firmada por la persona Titular de la Instancia Postulante.
- p) Los siguientes documentos legales y fiscales (en formato PDF), completos, legibles, de acuerdo con su tipo de instancia:

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura. b. Nombramiento de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Estatal de Cultura, no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de convocatoria. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Estatal de Cultura, con fecha de emisión no mayor a tres meses considerando la fecha de publicación de convocatoria.
Gobierno Municipal	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente de la Presidenta/e Municipal. b. Constancia de Mayoría de la Presidenta/e Municipal c. Constancia de Situación Fiscal completa del Gobierno Municipal, no mayor a tres meses de emisión considerando la fecha de publicación de convocatoria. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo, del Gobierno Municipal, con fecha de emisión no mayor a tres meses considerando la fecha de publicación de convocatoria.
Consejos Comunales, Comités Comunitarios o Consejos de Pueblos Indígenas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente de la persona representante. b. Acta de constitución o documento fundacional donde se otorga personalidad jurídica. c. Documento que faculte la representación legal. d. Constancia de Situación Fiscal completa, del Consejo o Comité, no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria. e. Formato 32-D con opinión en sentido positivo, del Consejo o Comité, con fecha de emisión no mayor a tres meses, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria.
Instancia Municipal de Cultura con personalidad jurídica propia	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente del Director/a de la Instancia Municipal. b. Nombramiento del Director/a de la Instancia Municipal. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Municipal, no mayor a tres meses de emisión considerando la fecha de publicación de convocatoria. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Municipal, con fecha de emisión no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de convocatoria. e. Documento Jurídico de Creación de la Instancia Municipal.
Universidad Pública	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa vigente del Rector/a de la Universidad. b. Nombramiento del Rector/a de la Universidad. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Universidad, no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de convocatoria. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Universidad, con fecha de emisión no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de convocatoria. e. Documento Jurídico de creación.
Organización de la Sociedad Civil	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente del representante legal de la Organización.

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
	<p>b. Constancia de Situación Fiscal completa de la Organización, no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de convocatoria.</p> <p>c. Formato 32-D con opinión de sentido positivo de la Organización, con fecha de emisión no mayor a tres meses, considerando la fecha de publicación de convocatoria.</p> <p>d. Constancia de inscripción de la CLUNI.</p> <p>e. Síntesis curricular que demuestre su experiencia en actividades de promoción y difusión de las artes y la cultura o la realización del festival cultural y artístico que se postula, en por lo menos los dos años anteriores al presente ejercicio fiscal.</p>

q) Evidencias verificables de emisiones anteriores. El material presentado de emisiones anteriores servirá para evaluar y conocer la trayectoria, calidad y congruencia del proyecto presentado. 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, fotografías de diferentes actividades de la programación artística, entre otros materiales que mejor soporten lo descrito en el proyecto y que demuestren:

- Emisión, ejecución en territorio mexicano y nombre del festival. En el caso de que el nombre se haya modificado durante su trayectoria, podrán adjuntar un documento justificación que certifique el cambio de nombre del proyecto, firmado por la o el Titular de la Instancia Postulante.
- En el caso de festivales que para 2026 realizarán su segunda emisión, deberán demostrar evidencia de realización de su primera edición dentro de los dos años inmediatos anteriores (2024, 2025).
- En el caso de proyectos cuya trayectoria es mayor a 10 años, se sugiere presentar evidencia de aquellas ediciones que se consideren más relevantes para fines de evaluación.

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

La participación implica la aceptación de las bases de la Convocatoria y de lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2026.

De considerarlo pertinente, la DGCF podrá llevar a cabo la realización de capacitaciones en línea con la finalidad de dar a conocer las etapas de ejecución del PROFEST, así como de contribuir a la profesionalización de los proyectos que se postulan. Por lo que la DGCF dará a conocer, a través de los canales oficiales que la Secretaría de Cultura considere pertinentes, las actividades de capacitación que se emprendan, así como el medio para registrarse, pudiéndose realizar dichas actividades previo o posterior a la publicación de la convocatoria.

ACMPM

La instancia solicitante deberá entregar completo el expediente mediante el link que el participante recibirá una vez haya enviado el oficio de solicitud de apoyo al correo acmpm@cultura.gob.mx. Se deberá entregar un expediente por cada proyecto que pretendan inscribir a la convocatoria, se deberá enviar un correo. De resultar aprobado beneficiado el proyecto, deberá enviarse el expediente físico con todos los documentos originales a la DGSMPC a más tardar 5 días posteriores a la publicación de los resultados. El expediente de cada proyecto deberá contener la siguiente documentación:

MODALIDAD EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA	
Tipo expediente	Documentación necesaria
Expediente técnico	<p>Presentar a la DGSMPC la petición formal acompañado del Anexo 9 ACMPM</p> <p>Lista de verificación firmada por máxima autoridad o enlace debidamente designado.</p> <p>1. Plan maestro o plan de gestión/manejo 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</p>

MODALIDAD EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA	
Tipo expediente	Documentación necesaria
	<p>carácterísticas y criterios que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <ol style="list-style-type: none"> a. Diagnóstico del estado actual. <ol style="list-style-type: none"> I. Levantamiento de fábricas. II. Levantamiento de deterioros. <p>Para los proyectos que se realicen a nivel urbano (calles, avenidas, plazas parques, etc.) y en obras nuevas, se deberá desarrollar lo siguiente:</p> b. Proyecto arquitectónico. <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> c. Proyecto de restauración. <ol style="list-style-type: none"> I. Liberaciones. II. Consolidaciones. III. Reintegraciones. IV. Integraciones. V. Memoria descriptiva de la intervención a realizar (describiendo los procedimientos técnicos de restauración). <p>El proyecto ejecutivo deberá contener acciones que permitan la recuperación del inmueble patrimonial respetando su estructura original, así como los elementos compositivos y constructivos.</p>
Expediente jurídico-administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 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 o estatales del Estado). b. Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas del Estado y del Municipio.

MODALIDAD EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA	
Tipo expediente	Documentación necesaria
	<p>c. Formato 32-D expedida o en el Ejercicio Fiscal 20265.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>f. En caso de presentar el proyecto en un inmueble de uso civil (no religioso) presentar la Constancia del Régimen de Propiedad.</p>

MODALIDAD EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Expediente Técnico

Anexo 9: Lista de verificación firmada por máxima autoridad o enlace debidamente designado.

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 o en el Ejercicio Fiscal 20265.
- d. Oficio emitido por el área de finanzas y firmado por el titular de mayor jerarquía del área en donde se compruebe la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la Instancia Solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total presupuestado y solicitado para la ejecución de la obra).
- e. Oficio de designación y/o ratificación a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
- f. En caso de presentar el proyecto en un inmueble de uso civil (no religioso) presentar la Constancia del Régimen de Propiedad.

- g. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 ACMPM) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

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

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

MODALIDAD ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS

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

MODALIDAD ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS	
Tipo expediente	Documentación necesaria
Expediente técnico	<p>Presentar a la DGSMPC la petición formal acompañado del Anexo 9 ACMPM Lista de verificación firmada por máxima autoridad o enlace debidamente designado.</p> <p>Además, deberán desarrollar los siguientes puntos en un documento de formato libre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre/s y reseña de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo. 2. Alcances y objetivos del proyecto ejecutivo que se pretende desarrollar. 3. Año/s de los recursos a aplicar, (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará -en el supuesto de conjuntar recursos). 4. Costo estimado de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo. 5. Términos de referencia ACMPM. 6. Para el supuesto de que la realización de un proyecto requiera la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación del mismo, enunciando las características, costos y tiempos - estimados- que se requerirán para todas y cada una de ellas.
Expediente jurídico-administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 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 o estatales del Estado). b. Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas del Estado y del Municipio. c. Formato 32-D expedida o en el Ejercicio Fiscal 2026. 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.

Para que el proyecto sea enviado al Grupo Asesor para evaluación, el expediente se deberá cargar completo en el link que el participante recibirá una vez que haya enviado el oficio de solicitud de apoyo al correo acmpm@cultura.gob.mx Por cada proyecto que pretendan inscribir a la convocatoria se deberá enviar un correo.

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

De resultar aprobado el proyecto, deberá enviarse el expediente físico con todos los documentos originales a la oficina de la DGSMPC a más tardar 5 días posteriores a la publicación de los resultados, ubicada en Av. Insurgentes Sur núm. 1822, piso 9, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, CP. 01030, Ciudad de México.

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.

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 o por videoconferencia; previa cita agendada a través del correo electrónico acmpm@cultura.gob.mx o vía telefónica (55) 4155 0880 ext. 7825 y 7808.

AIEC

1. Presentación de proyectos culturales de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Participar en la capacitación a cargo de la SVR.
 - b) Registrar sus propuestas de proyectos y envío de cada uno 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. Cultura Incluyente
 - b. Cultura para la paz y la convivencia

- c. Promoción de expresiones artísticas y culturales
- d. Promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial
- e. Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística
- f. Fomento a la lectura y escritura creativa
- g. Economía social y artesanías
- h. De ser el caso, líneas prioritarias que proponga la Comisión Interna de la SC.

No se aceptarán proyectos de:

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

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

3.3.2 Procedimiento de selección PACMyC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Lanzamiento de la Convocatoria	Se publica la convocatoria a nivel nacional en el mes de febrero y se difundirá en el portal de la SC y de las IEC participantes.	UCUVI/IEC
Difusión de la Convocatoria	Las personas interesadas podrán revisar las bases de participación en www.convocatorias.cultura.gob.mx Checar link y en la plataforma www.pacmyc.cultura.mx y en los medios de difusión que determinen las IEC en cada Entidad Federativa participante en la Convocatoria y su duración será de 60 días hábiles.	UCUVI/IEC
Capacitación y asesoría	Se llevarán a cabo talleres de capacitación dirigidos a los grupos interesados en participar en el PACMyC, con el objetivo de fortalecer sus habilidades para la elaboración de proyectos culturales comunitarios. Asimismo, se ofrecerá asesoría personalizada para orientar el desarrollo de sus propuestas. Estas actividades de apoyo se	IEC/ UCUVI

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	realizarán de manera presencial y/o virtual, según las condiciones y necesidades de cada entidad federativa.	
Recepción y registro	Los proyectos culturales comunitarios pueden registrarse dentro de los 60 días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, ya sea de forma virtual en pacmyc.cultura.gob.mx Checar link con cuenta LLAVE.MX o presencial en la entidad donde se realizarán las actividades. El registro se confirma con el folio correspondiente o el formato CULTURA-04-001-A (Anexo 1 PACMyC). Es obligatorio incluir toda la documentación indicada en las Bases de Participación de la convocatoria y la Guía para elaborar proyectos.	IEC
Revisión de documentación	<p>La IEC cotejará la documentación entregada con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1, apartado "Requisitos" del PACMyC. En caso de detectar faltantes se notificará por escrito al grupo y éste contará con 7 días hábiles a partir de la notificación para solventarlos. De no entregar la documentación en el plazo estipulado, quedará descartado del proceso de dictaminación y se considerará como proyectos no elegibles.</p> <p>En esta etapa podrán ser descalificados los proyectos que se encuentren en los siguientes supuestos:</p> <p>Quienes no cumplan con todos los requisitos solicitados.</p> <p>Proyectos tipo, descritos en el apartado 3.3.1 de los Requisitos PACMyC.</p>	IEC
Proceso de dictaminación	<p>Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes de la comisión dictaminadora, basados en los diez criterios de evaluación estipulado en las presentes reglas y además se considerarán los siguientes criterios de ponderación prioritarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diversidad lingüística. 2. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo. 3. Atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social. 4. Grado de marginación. 5. Grupos en condición vulnerada. 6. Grupo en condición vulnerada que atiendan jóvenes o atención a infancias. 7. El proyecto surge de un pueblo que tiene un plan de justicia. <p>Cada proyecto se entregará con su respectiva Hoja de Dictaminación (Anexo 3 del PACMyC), que deberá ser llenada por cada persona del jurado.</p> <p>Cada proyecto será analizado por tres personas del jurado dictaminador, quienes evaluarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La diversidad cultural que promueve. 2. La viabilidad de sus objetivos en el tiempo propuesto. 3. La participación comunitaria con perspectiva de género. 4. El intercambio de saberes entre generaciones. 5. La investigación comunitaria. 6. El fomento del diálogo y la participación comunitaria. 7. La originalidad, creatividad e innovación. 8. Las acciones de sustentabilidad. 9. La continuidad del proyecto y del grupo. 10. La difusión de resultados dentro y fuera de la comunidad. 	Jurado dictaminador
Publicación de resultados	Los resultados de la dictaminación serán difundidos y publicados en los sistemas de información institucional y en la página electrónica de la IEC, dentro de los 60 días hábiles contados a partir del día siguiente al cierre de la convocatoria.	UCUVI /IEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	<p>La IEC deberá notificar a la Instancia Normativa la publicación de resultados enviando el enlace y evidencia.</p> <p>La IEC notificará a los grupos participantes los resultados de la dictaminación a través del medio que determine.</p>	

Atribuciones del jurado dictaminador del PACMyC

Durante la evaluación de proyectos culturales comunitarios podrá reducir hasta en un 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén debidamente justificados, siempre y cuando dicha reducción no afecte el cumplimiento del objetivo ni los resultados planteados en la propuesta. La justificación correspondiente, así como los conceptos y montos ajustados o eliminados, deberán asentarse en la Hoja de Dictamen (Anexo 3 del PACMyC).

Obligaciones del Jurado del PACMyC

1. Dictaminar de manera imparcial y objetiva los proyectos culturales comunitarios apegándose a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, considerando los criterios de evaluación.
2. Requisitar una Hoja de Dictamen (Anexo 3 PACMyC) por cada proyecto cultural comunitario y firmar una Acta de Dictaminación (Anexo 4 PACMyC).
3. Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión plenaria de dictaminación, sus calificaciones para que la IEC las registre en el Sistema de Información Cultural (SIC).
4. Guardar confidencialidad sobre las deliberaciones y los resultados en el proceso de dictaminación.
5. Informar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP en caso de existir algún conflicto de interés con algún grupo o proyecto asignados para su revisión y evaluación.

En ningún caso el jurado puede aprobar un monto mayor al 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://www.gob.mx/cultura/documentos/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-y-del-inehm>

PAICE

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá la Convocatoria (Anexo 4 PAICE), en la página: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ .	DGVC
Difusión de la Convocatoria, a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la Convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Recepción de Proyectos Culturales PAICE	<p>El período de recepción de Proyectos Culturales PAICE será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la Convocatoria.</p> <p>La Dirección General de Vinculación Cultural, recibirá de las Instancias Postulantes los 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.</p>	DGVC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Revisión de Proyectos Culturales PAICE	<p>La Coordinación del PAICE realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1. Requisitos, apartado PAICE, de RO. Los Proyectos Culturales 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.</p> <p>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.</p>	Coordinación del PAICE
Designación Jurado Dictaminador PAICE	<p>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.</p> <p>El Comité PAICE estará integrado por una persona representante de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una de la Coordinación del PAICE.</p> <p>La cantidad de integrantes que conformarán el Jurado Dictaminador dependerá del número de proyectos elegibles que se evaluarán.</p> <p>La Dirección General de Vinculación Cultural será la encargada de convocar al Comité PAICE.</p>	Comité PAICE
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 / Subsecretaría de Desarrollo Cultural
Dictamen de Proyectos Culturales PAICE	<p>Durante la sesión correspondiente, el Jurado Dictaminador determinará el monto global de recursos destinados a cada tipo de Apoyo PAICE.</p> <p>En la reunión plenaria el Jurado Dictaminador ordenará los Proyectos Culturales PAICE por acción tipo de apoyo 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. Conforme al orden establecido por acción tipo de apoyo 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"> 1. Aprobados con financiamiento. 2. Aprobados en lista de espera. 3. No Aprobados. <p>El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable.</p>	Jurado Dictaminador/ Subsecretaría de 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</p>	DGVC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	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.	
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	SC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
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"> • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba. • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/. 	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Integración y envío de expediente	Integración de expedientes por parte de las instancias participantes.	Instancia Solicitante
Recepción de proyectos	El periodo de recepción de proyectos FOREMOBA 2026 no podrá exceder de 30 (treinta) 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 los requisitos establecidos en las RO serán considerados como elegibles y seguirán el proceso de selección ante el Comité Dictaminador y posteriormente para su aprobación ante la Comisión Ejecutiva del FOREMOBA. En caso de que, falten algunos documentos requeridos en el numeral 3.3.1., apartado FOREMOBA, de las RO, (no más de tres documentos) contarán con 10 días naturales 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 caso de expedientes físicos estarán disponibles para su entrega en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado	DGSMPC FOREMOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	por la persona representante del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto. Los proyectos descartados estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	
Integración del Comité Dictaminador	<p>Las personas integrantes del Comité Dictaminador serán propuestas por la persona Secretaria Ejecutiva del FOREMOBA. Los miembros del Comité Dictaminador serán las personas responsables de revisar y evaluar 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 2026. 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 este Comité Dictaminador dependerá del número de proyectos elegibles que se analizarán.</p>	DGSMPC - FOREMOBA
Evaluación del Comité Dictaminador	<p>La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos considerados elegibles entre los miembros del Comité Dictaminador para que analicen las propuestas de manera individual.</p>	Comité Dictaminador
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. Bajo este contexto, el Comité Dictaminador 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 del Comité Dictaminador y de la Comisión Ejecutiva del FOREMOBA para su aprobación.</p> <p>Así mismo se elaborará el Acta que deberá ser firmada por cada integrante del Comité Dictaminador. 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>Además, 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 del Comité Dictaminador estarán bajo resguardo en las oficinas de la Dirección del FOREMOBA.</p>	Comité Dictaminador

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Revisión y autorización de la Comisión Ejecutiva	<p>Revisa y autoriza el apoyo económico a proyectos seleccionados.</p> <p>La Comisión Ejecutiva será integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente de la Comisión con voto de calidad. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, 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 Sitos y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretario/a Ejecutivo/a, por parte de la SC. <p>La Comisión Ejecutiva tendrá como invitado/a permanente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura. <p>Las resoluciones que emita la Comisión Ejecutiva serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por la propia Comisión.</p> <p>La Comisión Ejecutiva tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado seleccionados de acuerdo con las cédulas de evaluación emitidas por el Comité Dictaminador. b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. c) Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos. d) Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO. 	Comisión ejecutiva
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"> • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados. 	DGSMPC FOREMOBA,
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 membreteada, en donde solicita la devolución de su proyecto, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.</p>	Instancia Beneficiaria

PROFEST

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	<p>Se podrán publicar hasta dos Convocatorias a través de la página en Internet:</p> <p>http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/, en las cuales se establecerá hora y fecha límite para la recepción de proyectos. Las convocatorias podrán tener una vigencia de hasta 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación.</p>	DGCF
Invitación a Instancias Estatales de Cultura/Instancias Interesadas	<p>El día que se haga pública la Convocatoria la DGCF invitará a las IEC a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la Convocatoria.</p> <p>Asimismo, la DGCF invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todas las Instancias Solicitantes de convocatorias previas.</p>	DGCF
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 el cierre de esta.</p> <p>La DGCF podrá llevar a cabo sesiones de capacitación para el llenado de la plataforma PROFEST, a través de los medios que determine.</p>	DGCF
Recepción de proyectos	<p>La DGCF 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 considerará ninguna otra solicitud de apoyo.</p>	DGCF
Revisión de proyectos	<p>La DGCF realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO.</p> <p>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 un periodo de apercibimiento de 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGCF.</p> <p>Durante este mismo periodo de apercibimiento, para los casos de proyectos postulados por organizaciones de la sociedad civil que hayan cumplido con los requisitos documentales, la DGCF procederá con la solicitud de actas constitutivas y en su caso, últimas modificaciones protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad para la verificación de objeto. La DGCF considerará como proyecto descartable aquellas postulaciones en las que se detecte algún incumplimiento en alguno de los requisitos, así como aquellas postulaciones que entreguen documentación fuera del plazo que se establezca.</p> <p>No serán sujetos a evaluación 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.</p>	DGCF /Instancia Postulante
Integración de Comisiones Dictaminadoras	<p>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, digitales, arquitectura, cultura alimentaria y multidisciplina. Estará conformada por los siguientes miembros con voz y voto (Anexo 1 PROFEST):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Circuitos y Festivales de la SC, o su suplente. 	DGCF/ Comisiones Dictaminadoras

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	<p>3. La persona Titular de la Dirección General Técnica y de Investigación de las Culturas Populares de la SC o su suplente.</p> <p>4. La persona Titular de la Dirección General de Sistema de Apoyos a la Creación de Proyectos Culturales de la SC o su suplente.</p> <p>5. Dos especialistas en la producción de festivales culturales, seleccionadas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGCF.</p> <p>6. Una especialista en la disciplina de cultura alimentaria, seleccionadas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGCF.</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"> 1. La persona Titular del IMCINE, o su suplente. 2. La persona Titular de la Dirección General de Circuitos y Festivales de la SC, o su suplente. 3. Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el IMCINE. <p>Los invitados sólo contarán con voz.</p>	
Presentación de proyectos	<p>La DGCF 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.</p>	DGCF / Comisiones Dictaminadoras
Selección	<p>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 evaluación especificados en el Anexo 1 PROFEST.</p> <p>El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.</p>	Comisiones Dictaminadoras
Publicación de resultados	<p>Los resultados de las Instancias Beneficiarias serán publicados en la página en Internet:</p> <p>http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados, a más tardar 45 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.</p>	DGCF
Notificación de fallo	<p>Los proyectos culturales PROFEST que hayan sido seleccionados como Favorables recibirán de la DGCF, 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.</p> <p>Los proyectos descartados o que hayan sido fallados en Lista de espera o No Favorables, podrán comunicarse con la DGCF para obtener mayor información.</p>	DGCF

ACMPM

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	<p>Publicará la Convocatoria en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm.</p> <p>La Convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.</p>	DGSMP

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Recepción de los oficios de solicitud y de los proyectos ejecutivos y/o propuestas de elaboración de estudios/proyectos	<p>Se recibirán los oficios de solicitud de apoyo al correo del programa acmpm@cultura.gob.mx a más tardar a las 16:00 hrs. del último día de la vigencia de la Convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>Las ciudades enviarán un correo por cada proyecto que pretendan inscribir al programa.</p> <p>La DGSMPC responderá con el folio asignado al proyecto y la liga donde deberá cargarse la información respectiva. Se recibirán los proyectos que se carguen en la carpeta digital antes del cierre de la convocatoria.</p>	DGSMPC
Revisión de Expedientes	<p>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 igual o mayor al 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.</p>	DGSMPC
Recepción de información faltante	<p>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.</p> <p>Es responsabilidad de cada solicitante estar al pendiente de la cuenta de correo en el oficio de designación de enlace y del que se envía la solicitud para cualquier comunicación.</p>	DGSMPC
Descarte de proyectos incompletos	<p>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.</p>	DGSMPC
Envío de los proyectos al Grupo Asesor del ACMPM	<p>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.</p>	DGSMPC
Envío de cartas compromiso de no conflicto de intereses	<p>Cinco días hábiles después de recibida la información de los proyectos a revisar, cada miembro del grupo Asesor enviará con firma autógrafo 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.</p>	Grupo Asesor ACMPM
Dictaminación del proyecto o propuesta	<p>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.</p>	Grupo Asesor ACMPM
Aprobación de los 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</p>	Consejo Directivo

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

AIEC

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

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Generales

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

El presupuesto asignado, así como las metas del programa presupuestario S268 podrán tener modificaciones dependiendo entre otros factores de la asignación de recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). (Anexo B).

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

PACMyC

La SC establecerá un modelo de convenio (Anexo 11 PACMyC) susceptible de adecuación en cuanto a sus antecedentes y declaraciones, mismo que será promovido para su formalización con las Entidades Federativas participantes, quienes en su caso contarán con la participación conjunta de los Municipios o Alcaldías que aporten recursos adicionales para la conformación de un monto total de recursos PACMyC para los proyectos culturales comunitarios apoyados con financiamiento; así como, la operación y seguimiento del programa en cada Entidad.

Para la formalización del convenio PACMyC, las Instancias que deseen participar, deberán integrar y enviar a la UCUVI la documentación requerida para la elaboración de instrumento jurídico; el registro de la cuenta bancaria donde serán transferidos los recursos federales a través del Sistema integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el envío de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

En su caso, la aportación económica de los Municipios o Alcaldías serán recibidas por la Instancia que represente al Estado, en virtud de que la operatividad, seguimiento, entrega de recursos y rendición de cuentas se realizará por medio de estas Instituciones, y 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 30% 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 UCUVI.

Por lo anterior, la SC a través de la "UCUVI" manifestará por escrito a las Instancias participantes, la intención de realizar una aportación de recursos públicos federales para el desarrollo de la Convocatoria PACMyC en su emisión 2026, con la finalidad de que estas Instancias, manifiesten por la misma vía su intención de participar y el monto que aportaran.

En los casos en los que no exista participación de alguna Instancia Estatal para el desarrollo de la convocatoria PACMyC 2026, la UCUVI se reserva el derecho para desarrollar de manera directa la convocatoria en la Entidad Federativa. En este caso los procedimientos serán dados a conocer por la instancia normativa.

El monto que aportará la SC será estimado con base a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2026, y su distribución a las Entidades Federativas se estimará tomando en cuenta la demanda recibida de proyectos culturales en los ejercicios fiscales anteriores, la participación económica estatal, 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 considerando la atención a las poblaciones en alta y muy alta marginación, las estrategias de las políticas de paz, la población indígena, afromexicana y equiparables.

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, 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". Podrán hacer uso de estos recursos el personal que intervenga de manera directa en el desarrollo del programa por parte del Estado y la SC a través de la DDRyM y las Unidades Regionales. 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, seguimiento, difusión y evaluación 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, pago de derechos para el uso o renta de espacios digitales para la difusión, impresos, publicación de la Convocatoria, compra de tiempo aire de telefonía e internet, servicios integrales renta de maquinaria, equipo, salones y/o espacios para las reuniones de trabajo, gastos y comisiones bancarias relacionadas con el manejo de recursos PACMyC.

En caso de existir un gasto estrictamente necesario distinto a los antes mencionados, podrá solicitar su autorización.

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto	Periodicidad
El PACMyC atiende a portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural comunitario que impulse el fortalecimiento de identidades comunitarias en los espacios geográficos y simbólicos donde se desarrolle y cuyos miembros viven y sean reconocidos por la comunidad donde se realizarán las actividades.	Apoyo económico. Se entrega en moneda nacional a través de cheque o transferencia electrónica a la o el representante del grupo cultural comunitario.	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 deberá ser de máximo nueve meses.

La IEC contará con 60 días naturales para entregar los recursos a los grupos sociales que cuenten con proyectos aprobados a partir de la dictaminación, publicación de resultados y se cuente con la disponibilidad de recursos.

La instancia ejecutora y los grupos sociales beneficiarios formalizarán la entrega recepción del apoyo mediante la firma de la Carta Compromiso (Anexo 5 del PACMyC), en la cual se detallan las obligaciones adquiridas. Este documento será firmado por la persona designada como representante del grupo.

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 4 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 de: a) Rehabilitación y equipamiento. b) Construcción.	Monto Máximo del Subsidio PAICE. a) Para rehabilitación y equipamiento, la Instancia Postulante podrá solicitar hasta \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). Adicionalmente la instancia postulante podrá solicitar para animación cultural hasta \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) b) Para 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 un tipo de apoyo PAICE para cada Proyecto Cultural.

Para el apoyo de rehabilitación y equipamiento donde se desarrollará el proyecto cultural PAICE, la Instancia Postulante podrá solicitar hasta \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M. N.). En caso de que no cuente con los recursos suficientes para financiar la animación cultural contemplada en el Proyecto Cultural, podrá solicitar hasta \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) adicionales para realizarla.

Para el apoyo de construcción del inmueble donde se desarrollará el Proyecto Cultural PAICE, el monto máximo a recibir podrá ser de 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 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, OSC legalmente constituidas y A. R.	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 el Comité Dictaminador en la que se indicará que el proyecto es favorable. Adicionalmente los proyectos deberán ser autorizados por la Comisión Ejecutiva del FOREMOBA, y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de los recursos autorizados a esta vertiente.

La DGSMPC a través de la Dirección 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.

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, consejos comunales, comités comunitarios o consejos de pueblos indígenas, todas las universidades públicas y OSC, sin fines de lucro, y que entre su objeto se encuentren actividades orientadas a 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.	Las Instancias Postulantes podrán participar dentro de las siguientes categorías de solicitud de recurso, A. \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.). B. \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.). C. \$800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 M.N.). D. \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). E. \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.). F. \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) Los montos solicitados a la Secretaría de Cultura deberán representar una parte 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, y que sean necesarios para llevar a cabo el festival. Las aportaciones de coinversión podrán ser en efectivo o en especie y podrán provenir de fuentes de financiamiento propias o externas, privadas, o de instituciones públicas, distintas a las federales. El desglose de la aportación de coinversión deberá ser registrado en el apartado destinado para ello, dentro de la Plataforma PROFEST.	El apoyo se otorgará anualmente.

Los recursos para la operación e implementación del PROFEST corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2026.

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

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

Las Instancias Beneficiarias podrán ajustar sus metas, lugares de realización, número de actividades, entre otros aspectos, de acuerdo con el recurso federal aprobado, así como su presupuesto, en concordancia con la distribución y rubros autorizados según su disciplina.

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

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.

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 Y RUBROS AUTORIZADOS
Música, danza, teatro, literatura, y multidisciplina	<p>a.1. Mínimo de 75% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, talleristas, 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, subtítulado; pago de derechos de autor; seguros; premios y/o estímulos; renta de espacios, 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>
Arquitectura, artes digitales, 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, talleristas, 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 subtítulado, pago de derechos de autor, seguros; premios y/o estímulos; renta de espacios, 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, talleristas, 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 subtítulado; pago de derechos de autor y seguros de las actividades; premios y/o estímulos; renta de espacios, 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, talleristas, curadores/as, programadores/as, jurados, académicos/as, artistas y/o grupos artísticos.</p>

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN Y RUBROS AUTORIZADOS
	<p>a.2. Máximo de 70% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; derechos de exhibición; renta de espacios; 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, con la excepción de que la instancia beneficiaria determine cubrirlos con recursos de su coinversión.

Los recursos otorgados podrán emplearse para la impartición de talleres, cursos, conferencias, clases magistrales, mesas redondas y actividades de divulgación realizados en el marco de los festivales. En el caso de festivales de cine serán prioridad las actividades que acerquen a los públicos con las y los creadores, impulsen la formación de públicos y la promoción de cine mexicano, así como las de formación que busquen el desarrollo de la capacitación audiovisual: desarrollo, escritura, producción, realización, exhibición, difusión y preservación de cine mexicano.

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.	<p>Ejecución de obra pública</p> <p>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.</p> <p>Elaboración de estudios y/o proyectos.</p> <p>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.</p>	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.	<p>El monto máximo a otorgar será de hasta \$10,000,000 (diez millones de pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria.</p> <p>Sujeto a suficiencia presupuestal.</p>	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 LFPRH Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento, artículo 1 de la LFAR, artículos Séptimo, fracciones IX, X y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal y 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 2026. Las Instancias Ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar 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.

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

PACMyC

Derechos de los grupos con proyectos culturales comunitarios apoyados.

Recibir por escrito, por parte de la IEC, la notificación de que el proyecto cultural comunitario ha sido aprobado con financiamiento, incluyendo, en su caso, la información sobre ajustes realizados al presupuesto originalmente propuesto.

2. Recibir un taller presencial impartido por la Instancia Ejecutora con el propósito de conocer los compromisos adquiridos a través del PACMyC conforme a lo establecido en el apartado de obligaciones de la Carta Compromiso. Durante el taller se explicará como elaborar y donde presentar los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 6 PACMyC).
3. Recibir acompañamiento y asesoría por parte de las Instancias Ejecutora durante el proceso de realización del proyecto y para la entrega de sus informes.
4. Contar con el acompañamiento de la IEC en los temas para avanzar hacia la igualdad sustantiva y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres adolescentes y niñas.
5. Solicitar en caso necesario una prórroga hasta por 3 meses, cuando se prevea que la conclusión del proyecto cultural comunitario requerirá más tiempo del originalmente establecido. Esta solicitud deberá estar debidamente justificada y presentarse por escrito ante la CACREP con al menos 30 días naturales de antelación a la fecha de término estipulada, con el fin de garantizar la continuidad y cumplimiento de los objetivos del proyecto.
6. Recibir en la medida de lo posible de la IEC el apoyo en la difusión de los resultados del proyecto.
7. Obtener la Carta de Liberación (Anexo 7A) emitida por la Instancia Ejecutora, una vez concluido satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario, siempre que se hayan cumplido los objetivos y resultados establecidos, respetando el periodo de ejecución, y comprobado en su totalidad los recursos asignados conforme a lo estipulado en la Carta Compromiso.

Obligaciones de los grupos con proyectos culturales comunitarios apoyados.

1. Si el proyecto apoyado fue registrado a través de la plataforma, el grupo deberá entregar en físico el proyecto y los documentos originales a la IEC, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación.
2. Firmar la Carta Compromiso (Anexo 5 del PACMyC), cuya fecha de emisión deberá coincidir con la entrega formal del apoyo, a fin de validar el inicio a las obligaciones establecidas.
3. Destinar los recursos recibidos del PACMyC exclusivamente para alcanzar los objetivos, productos y resultados del proyecto cultural comunitario apoyado, tal como se detallan en la carta compromiso, siendo corresponsables en su ejecución todas las personas integrantes del grupo.
4. A partir del desarrollo del proyecto cultural comunitario que contempla acciones y actividades encaminadas a la difusión, promoción de resultados y productos del proyecto, informar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP con la finalidad de acreditar que se están realizando las actividades.
5. Durante el desarrollo del proyecto en casos de cualquier modificación en la programación de actividades o en el uso de los recursos que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos del proyecto deberá ser informada por escrito a la persona que funge como Secretaria Técnica de la CACREP, para su autorización.

Sin dicha autorización, no se podrá continuar con las actividades, y se considerará un incumplimiento a los objetivos del proyecto, lo que podrá derivar en la solicitud de devolución de los recursos, conforme a lo establecido en el numeral 3.5, apartado “Causas de cancelación de los proyectos”.

6. Entregar los informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 6 PACMyC), a la persona Secretaria Técnica de la CACREP en las fechas establecidas en la Carta Compromiso; con un plazo máximo de 10 días hábiles incluyendo: 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.

7. Los proyectos culturales comunitarios que contemplen la producción de impresos o materiales gráficos (libros, revistas, folletos, cuadernillos, partituras, catálogos, fotografías, lonas, mapas, mantas, programas de mano, carteles, banners), así como materiales audiovisuales o digitales (videos, discos, aplicaciones, páginas u hospedaje web), deberán comprobar el gasto correspondiente con Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

De la producción considerada se deberán entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los siguientes, según corresponda:

- En tirajes de entre 500 y 1000 ejemplares el 5%.
- En tirajes menores de 500, 30 ejemplares.
- Si el tiraje es menor a 50 cinco ejemplares.
- En el caso de ejemplares únicos entregar evidencia fotográfica con descripción.
- En caso de páginas web, aplicaciones y hosting se deberá hacer llegar en enlace activo y la descripción con capturas de pantalla.

Todos los productos o materiales impresos, gráficos, audiovisuales o digitales deberán incluir los créditos, los logotipos que correspondan:

- Nombre del colectivo.
- Nombres de las personas integrantes del grupo.
- Secretaría de Cultura del Gobierno de México.
- Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad.
- Incluir las siglas PACMyC y el año de la emisión.
- Institución Estatal de Cultura (Secretaría, Consejo, Instituto).
- Y la leyenda *“Material de Distribución gratuita elaborado con recursos públicos por la Convocatoria PACMyC”*.

8. En caso de que el proyecto cultural comunitario contemple como resultado la elaboración de piezas artesanales, se recomienda entregar una muestra representativa a la CACREP. Esta muestra podrá ser utilizada para fines de promoción, difusión, y reconocimiento del trabajo colectivo de los proyectos apoyados por el PACMyC, y podrá exhibirse en espacios o actividades vinculadas con temáticas afines.
9. Los proyectos que cumplan con los requisitos y los puntos de la Guía para elaborar proyectos culturales comunitarios (elegibles) serán dictaminados.

10. Permitir que la IEC, la SC o los Órganos de Control locales y federales en la entidad federativa supervise el desarrollo de las actividades y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto cultural comunitario apoyado, en el momento en que le sea requerido.
11. Si el grupo decide cambiar a su persona representante, deberá notificarlo por escrito a la CACREP. Además, será necesario entregar un documento que respalte la designación de la nueva persona representante, firmado por todas las personas integrantes del grupo. Además, informar cuando el grupo decida no continuar con el proyecto.

Causas de cancelación de los proyectos culturales comunitarios apoyados

Serán motivo de cancelación los proyectos culturales comunitarios apoyados, que no cumplan con lo estipulado en el numeral 3.5, apartado Obligaciones de los grupos, de las presentes Reglas de Operación.

Serán causas de Incumplimiento por parte de los grupos cuando:

1. Cuando el grupo no entrega a la IEC el desglose del presupuesto ajustado por el jurado dentro de los 10 días naturales después de recibir la notificación correspondiente.
2. Cuando el grupo no entrega los informes de actividades y financieros (Anexo 6 PACMyC) dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha establecida en la carta compromiso.
3. Cuando no exista autorización de la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica de la modificación del uso del recurso o programación de actividades.
4. Cuando los proyectos apoyados generen productos como resultado de sus actividades, es obligatorio dar crédito a todas las personas integrantes del grupo, así como a la IEC, la SC y al PACMyC.
5. Cuando la persona representante del grupo no acude a recoger el apoyo dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que fue convocada.
6. Cuando se detecta que los datos o documentos presentados durante el registro del proyecto, o en los informes de avance de actividades y financieros, contienen información falsa.
7. Cuando el grupo se desintegre y/o decidan no continuar con el proyecto.
8. Cuando alguna persona integrante del grupo tome un cargo dentro de la administración pública a nivel federal, estatal o municipal, durante el desarrollo del proyecto y pretenda asegurar su permanencia dentro del mismo.
9. Cuando el grupo no concluya el proyecto cultural comunitario en el tiempo estipulado en la Carta Compromiso (Anexo 5 PACMyC) y/o en la prórroga autorizada.

En los supuestos de cancelación e incumplimiento de los proyectos serán presentados a la CACREP para su análisis y determinar su situación, en su caso, serán turnados al área jurídica de la IEC para el reintegro de los recursos correspondientes

A los proyectos culturales comunitarios que se determine su cancelación, 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 por la Instancia Beneficiaria 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 Instancia Beneficiaria

1. Recibir asesoría para el llenado de los informes de avance de obra, reporte final y acta de Entrega-Recepción por parte de la Instancia Normativa. (Anexos 5 y 6 FOREMOBA), así como para cualquier tema relacionado con la comprobación de la ejecución de los trabajos y del correcto ejercicio de los recursos.
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. Recibir asesoría para 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 Instancia Beneficiaria

1. Formalizar un instrumento jurídico con la SC y la DGSMPC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes conforme al Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7).
2. Remitir a la DGSMPC-FOREMOBA el currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, en un máximo de 5 cuartillas, quien deberá ser especialista debidamente acreditado 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 Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7 FOREMOBA).
4. Entregar el formato 32-D emitido por la SHCP con opinión en sentido positivo, con fecha de expedición no mayor a dos 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 calendario de ejecución de obra.
7. Otorgar el crédito correspondiente a la SC a través de la 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" a su costa 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, antes de iniciar los trabajos, remitir el Acta de Instalación del Comité a la Dirección de FOREMOBA y dar el seguimiento a las actividades comprometidas por cada comité.
9. Coadyuvar en la conformación del Comité de Seguimiento, el cual estará integrado por los siguientes miembros:
 - a) La Persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, Secretario/a Ejecutivo/a del FOREMOBA o su representante, quien fungirá como Presidente/a del Comité.
 - b) El responsable de la ejecución de los trabajos.
 - c) El representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa.
 - d) El representante del FOREMOBA.
 - e) En su caso, el/la responsable del bien mueble o inmueble beneficiado por el FOREMOBA o su representante.

- f) El representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura quien actuará como observador.
- g) El representante del Comité de Contraloría Social.

El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar la aplicación de los recursos aportados por las instancias involucradas. Constatar la realización, en tiempo y forma, de los proyectos beneficiados por el FOREMOBA.
 - b) Comunicar a la Comisión Ejecutiva del FOREMOBA los avances o problemas detectados en la instrumentación del Programa.
 - c) Proponer estrategias para el mejoramiento y aprovechamiento del patrimonio de muebles e inmuebles propiedad de la Nación.
 - d) Fomentar la participación de iniciativa de la Sociedad Civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Nación.
10. 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).
11. 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, firmado por la persona responsable ante el FOREMOBA y la persona responsable del bien cultural.
12. 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).
13. Reintegrar los intereses generados en la cuenta bancaria productiva, solicitando la línea de captura a la DGSMPC.
14. 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 cada uno de los involucrados en el proyecto, las cuales 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, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de que la SC a través de la DGSMPC transfiera el recurso federal autorizado. A su vez, la Secretaría de Finanzas del Estado transferirá el recurso federal a la Instancia Ejecutora del proyecto beneficiado por el FOREMOBA, la cual deberá abrir también una cuenta bancaria productiva específica exclusiva por cada proyecto apoyado, en la cual se radicarán exclusivamente los recursos de procedencia federal. Por último, la instancia beneficiaria deberá abrir otra cuenta bancaria específica para la administración de los recursos no aportados por la federación.
3. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Estado que corresponda, el Catálogo de Beneficiarios correspondiente y la documentación complementaria descrita en el numeral 3.3.1. Requisitos, apartado FOREMOBA de las RO.
4. 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.
5. Cuando una OSC sea la responsable en la modalidad de proyecto bipartito, deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica, en la cual la SC trasferirá directamente el recurso económico.

6. 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 el/la beneficiario/a.
7. Manejar los recursos económicos federales otorgados para la ejecución del proyecto únicamente en la cuenta bancaria que abra la Instancia Beneficiaria, 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.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos:

1. La falta de cumplimiento de la Instancia Beneficiaria a 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 la Instancia Beneficiaria no aplique los recursos federales al objeto especificado en el Convenio de Colaboración, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE 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 DGCF para aplicar correctamente lo establecido en las RO y Convocatoria vigente 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 o cancelado.

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. En los casos en los que, a la fecha de notificación de fallo, la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32-D) presentada en Convocatoria supere los tres meses de emisión, la Instancia Beneficiaria deberá hacer entrega nuevamente de su respectiva Opinión de Cumplimiento, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en sentido positivo, y con vigencia actualizada. 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 la ejecución del recurso conforme al presupuesto aprobado PROFEST 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 la ejecución de éste conforme al presupuesto aprobado PROFEST. Las comisiones bancarias que generen las cuentas que se abran en el marco del apoyo se deberán asumir con recursos propios de la instancia beneficiaria.
3. Las Instancias Pùblicas 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 evaluación que correspondan.
5. Contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se otorgue el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST (Anexo 5 PROFEST).
6. En la medida en la que el proyecto requiera ejecutar el recurso aprobado, deberá hacer entrega, con al menos un mes de antelación a la fecha de inicio del festival mediante un oficio dirigido a la persona Titular de la DGCF el formato de Presupuesto PROFEST (ANEXO 6 PROFEST) en el que se detalle el uso del recurso aprobado considerado en todo momento las Características de los recursos, distribución y rubros autorizados, para su eventual revisión. Este formato será facilitado por la DGCF, y, en correspondencia, si el presupuesto no presenta alguna observación técnica, la DGCF proporcionará un segundo formato PDF denominado Presupuesto PROFEST Aprobado (ANEXO 6.1 PROFEST) para firma de la persona Titular de la Instancia Beneficiaria. La operación del recurso se realizará conforme a este último formato. La entrega del formato de presupuesto PROFEST a un mes de antelación con respecto a la fecha de inicio del festival, estará exento para aquellos proyectos que dan inicio en un menor tiempo considerando la publicación de resultados, o por algún trámite de reasignación de recursos.

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 DGCF se reserva el derecho de solicitar a la Instancia Beneficiaria cualquier información adicional relativa al Presupuesto PROFEST, presentado, así como a verificar la documentación y la información de los servicios agregados, por lo que la DGCF podrá realizar ajustes en conjunto con la Instancia Beneficiaria.

7. 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 y estarán dispuestos a aprobación. En caso de no autorizarse, la DGCF lo informará vía oficio, y la SC podrá solicitar la devolución parcial o total del recurso.
8. 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 DGCF podrá aprobar un mayor número de ocasiones.
9. Presentar todas las cotizaciones de aquellos servicios a cubrir con el recurso PROFEST.
10. Dar cumplimiento estricto al objetivo del proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.
11. 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.
12. Las OSC que se programen así mismas y/o a sus integrantes de operación, del festival, no podrán cubrir más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en el apartado a.1 del Anexo 2 PROFEST.
13. Las OSC que se contraten así mismas y/o a sus integrantes, de operación del festival, 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.
14. Entregar el Informe de Actividades (formato emitido por la DGCF), acompañado de un formato libre 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.

15. Entregar el Informe Financiero (formato emitido por la DGCF), 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.
16. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico celebrado con la SC.
17. Cumplir con lo estipulado en las bases de participación de la Convocatoria, obligaciones, así como a todo lo establecido en las presentes RO.
18. 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 en su caso y enviando copia 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.
19. Responder la encuesta de satisfacción en línea (Anexo 12 PROFEST) al cierre del proyecto financiado.
20. 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.
21. La ejecución del proyecto y del recurso será total responsabilidad de la Instancia Beneficiaria, así como cumplir con la legislación aplicable en materia de adquisiciones.
22. 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 detección de algún incumplimiento a cualquiera de los requisitos, bases de participación y obligaciones de la Convocatoria, así como en las presentes RO en cualquiera de sus fases, será motivo para la cancelación del apoyo, aun suscrito el convenio o ya realizado el proyecto, y de ser el caso, se deberán reintegrar los recursos aprobados a la TESOFE.
2. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Instancia Beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGCF.
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 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.
6. La DGCF no asume responsabilidad u obligación de hechos, acciones u omisiones que deriven de incumplimientos, conflictos, litigios, querellas o demandas de cualquier tipo que se susciten contra las Instancias Beneficiarias.

ACMPM

Derechos

1. Recibir asesoría para el llenado de los formatos de reporte de avances y final.

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

Obligaciones

1. Presentar a la DGSMPC hasta 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria el plan maestro que contenga proyectos estratégicos que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial, alineándose con los objetivos del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. En caso de no contar con este documento para centro histórico, deberá realizarse obligatoriamente con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2026.
2. Remitir a la DGSMPC hasta en 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria, los proyectos que delimiten las acciones específicas que se pretendan ejecutar en ese ejercicio fiscal. Cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse las características, costos y tiempos (estimados) que se requerirán para la ejecución total del proyecto.
3. Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo, dicho documento deberá entregarse en papelería oficial y hasta en 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria.
4. Proporcionar a las personas beneficiarias toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
5. Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPC.
6. Proporcionar a los ciudadanos la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo.
7. Los intereses que genere la cuenta bancaria productiva para el manejo de "EL ACMPM", deberán ser reintegrados en su totalidad a la TESOFE conforme al Art. 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
8. Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios.
9. Obtener las licencias y permisos necesarios de las autoridades competentes derivado de la naturaleza de los proyectos.
10. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar el apoyo otorgado con apego a la normatividad federal prevista para cada objeto de contratación, ya sea la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable.
11. Entregar a la DGSMPC los informes que se hayan pactado en los convenios, los cuales no deberán establecer montos y/o aportaciones diferentes a los recursos económicos otorgados.
12. Otorgar los créditos institucionales a la SC.
13. Proporcionar a la DGSMPC las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice con motivo del apoyo, así como la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen.
14. Informar a la DGSMPC si el proyecto que cuenta con otras aportaciones institucionales (recursos económicos), especificando la fuente (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Bienestar, Secretaría de Turismo, entre otras).

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

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.

1. En el caso de que las Ciudades Mexicanas incumplan en cualquiera de las obligaciones pactadas en los instrumentos jurídicos de los ejercicios fiscales anteriores, las Ciudades Mexicanas no podrán suscribir otro convenio que ampare la ejecución de proyectos nuevos, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir convenios modificatorios para aquellos que se encuentren en ejecución. Dicha suspensión persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.
2. Quedarán cancelados los proyectos o instrumentos jurídicos que al último día hábil de agosto de 2026 no hubiesen sido formalizados, por causas imputables a la Instancia Beneficiaria.
3. En los convenios formalizados y en caso de haberse pactado en ellos la entrega del recurso en varias ministraciones, la DGSMPC suspenderá la entrega de las ministraciones subsecuentes a aquella que no sea comprobada a través del informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) que para tal efecto presenten las Ciudades Mexicanas.
4. En caso de que las Ciudades Mexicanas excedan 3 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, la DGSMPC suspenderá la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos. En caso de persistir la omisión en las comprobaciones y éstas excedan de 5 meses calendario, se solicitará el reintegro total del recurso ministrado.
5. Si las Ciudades Mexicanas no entregan el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, la DGSMPC no procederá al trámite de liberación de la primera ministración. Asimismo, en caso de que las Ciudades Mexicanas no entreguen los Informes de Contraloría Social, la DGSMPC podrá suspender la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, misma que persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.
6. Sin importar la causa, en el supuesto de que las Ciudades Mexicanas no concluyan el proyecto o éste no se ejecute con apego a las características y tiempos pactados en cada uno de los convenios suscritos con la DGSMPC, incluyéndose sus anexos, el proyecto quedará cancelado y las Ciudades Mexicanas deberán reintegrar a la TESOFE los recursos económicos no devengados, comprobados y no ejercidos, así como los rendimientos generados en la cuenta bancaria.

7. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Ciudad Mexicana, mediante escrito dirigido a la DGSMPC.

AIEC

Derechos

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

Obligaciones de las IEC

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

- c. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a dos meses.
 - d. Nombramiento e identificación oficial del que suscribe el catálogo de personas beneficiarias.
 - e. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido por la Tesorería Estatal u homóloga.
9. El inicio de los proyectos culturales AIEC debe ser posterior a la fecha de formalización del Convenio.
10. De ser el caso, la IEC deberá cubrir los siguientes gastos para el desarrollo de los proyectos culturales:
- a. Honorarios o nómina de su personal, así como cualquier otra prestación laboral, con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en la ejecución de los proyectos culturales.
 - b. Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la IEC, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en la ejecución de los proyectos culturales AIEC.
 - c. Todos los gastos relacionados con la adquisición, mantenimiento y/o reparación de vehículos y mobiliario, destinados a funciones administrativas de la IEC.
 - d. Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.
 - e. Materiales y consumibles de oficina.
 - f. Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.), así como telefonía celular.
 - g. Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).
 - h. Gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar, como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.
 - i. Insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros (mensuales, trimestrales y finales) a la SC.
 - j. Gastos relacionados con creación, desarrollo, mantenimiento de plataformas digitales y software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.
11. En caso de requerir ajustes a los proyectos aprobados por el Comité Dictaminador que no alteren el objetivo del proyecto deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades a fin de verificar su pertinencia y eventual visto bueno.
12. Los proyectos culturales AIEC deberán ser ajenos a actividades políticas, partidistas y/o religiosas de cualquier tipo, o a la promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.
13. Remitir vía correo electrónico a la SVR el informe mensual (Anexo 3.1 AIEC) con el avance físico financiero del mes correspondiente en los cuatro primeros días hábiles del mes siguiente. El informe deberá presentarse firmado bajo protesta de decir verdad.

Adicionalmente, a la conclusión de cada trimestre deberán presentarse los informes trimestrales con la información de los proyectos que se integran en el convenio (Anexo 3.2 AIEC) a partir de la firma del instrumento jurídico. Los informes deberán presentarse a más tardar 10 días hábiles posteriores al término de cada trimestre calendario: enero-marzo (entrega en abril), abril-junio, (entrega en julio) julio-septiembre, (entrega en octubre) octubre-diciembre (entrega en enero). Así mismo, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos culturales AIEC, entregar a la SVR el informe final (Anexo 3.3 AIEC). Todos los informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de la IEC.

14. Otorgar en cada uno de los proyectos culturales AIEC, los créditos a la SC de acuerdo con los criterios que para tal efecto establezca la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda “Los siguientes proyectos culturales son apoyados con recursos federales a través del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2026, 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), que fungen como Instancias Ejecutoras (IE) en cada entidad federativa con la posibilidad de la participación de municipios o alcaldías y la Secretaría de Cultura (SC), representada por la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad (UCUVI) a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DRYM) y las Unidades Regionales de Culturas Populares, indígenas y Urbanas.

El PACMyC opera de manera descentralizada a través de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP). La cual está integrada por los representantes de las IEC y la SC, 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; así como, 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 de la participación de personas con identidad indígena u otras identidades de la diversidad cultural mexicana.

Corresponde a las Instancias Ejecutoras en cada entidad federativa organizar y convocar a la instancia de la CACREP en el primer bimestre del año después de publicadas las presentes Reglas de Operación.

La CACREP es una instancia ciudadanizada en la que las IEC se apoyan para organizar y coordinar cada etapa de la convocatoria y dar seguimiento a los proyectos culturales comunitarios en cada entidad federativa, en el marco de la normatividad aplicable, para lograr un óptimo desarrollo 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 IEC en la entidad federativa.
2. Una persona representante de la SC por medio de la UCUVI, a través de la DDRyM, quien tendrá voz y voto para la toma de decisiones. La DDRyM tendrá la facultad de nombrar su representante.
3. Se designará a una persona como Secretaria Técnica, mediante acuerdo entre la instancia ejecutora y la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DDRyM). En los estados donde exista una o más Unidades Regionales y las condiciones administrativas lo permitan, se dará preferencia a que este cargo sea asumido por la persona a cargo de dicha Unidad.
4. Se designará a una persona como Secretaria Técnica, mediante acuerdo entre la Instancia Ejecutora y la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DDRyM). En los estados donde exista una o más Unidades Regionales y las condiciones administrativas lo permitan, se dará preferencia a que este cargo sea asumido por la persona a cargo de dicha Unidad.
5. Cinco personas vocales, propuestas por la IEC 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 participación 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 convocatoria del programa y la representación de la ciudadanía en la Comisión.
6. Las personas que desempeñen el cargo de vocal no podrán ser:
 - Personas funcionarias y servidoras públicas de la Instancia Ejecutora IE o de la normativa SC.
 - Personas que formen parte de los grupos participantes en esta convocatoria, o que actualmente estén desarrollando un proyecto que haya recibido apoyo.
 - Personas que hayan sido beneficiarias del PACMyC y no hayan concluido satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario.
7. Una persona administradora, quien será asignada por la persona Titular de la IEC.

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 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.

- Definición del PCI en riesgo,
- Presentación del programa general de trabajo.
- Distribución del recursos y autorización de los conceptos de gasto para la operación del PACMyC.

- Presentación del seguimiento de proyectos apoyados que se encuentra en proceso
- Comunicar sobre los procesos llevados a cabo por la Contraloría Social.

Segunda Reunión: organización del proceso de dictaminación.

- Presentación del diagnóstico de la demanda de los proyectos recibidos
- Designación del Comité Dictaminador.
- Definición de plenaria para la dictaminación.
- Presentación del seguimiento de proyectos apoyados que se encuentra en proceso.
- Informar de actividades de Contraloría Social
- Información financiera.

Tercera Reunión: Presentación de resultados.

- Definir la fecha de la publicación de resultados.
- Acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos apoyados
- Informar de la DDRyM de la fecha de entrega de recursos y publicación de resultados.
- Presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso.
- Informar de actividades de Contraloría Social

En caso de requerir una modificación al programa de gasto de operación autorizado en la primera reunión, la persona secretaria técnica podrá presentar al pleno de la CACREP la propuesta de ajuste para su revisión y autorización.

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 y seguimiento 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.
- 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.
- Definición de los criterios de PCI en riesgo, considerando las problemáticas culturales en el Estado.
- Autorizar las solicitudes de los grupos beneficiarios que soliciten modificaciones en las actividades o un cambio en el uso del recurso.
- La CACREP podrá delegar la facultad a la persona Secretaria Técnica para que autorice estas solicitudes de modificaciones en las actividades o cambio en el uso del recurso de los proyectos culturales comunitarios, cuando así lo determine la CACREP.
- Autorizar hasta por 3 meses, las solicitudes de prórroga presentadas por los grupos cuando:

- El grupo acredeite un avance del 70% en el desarrollo de su proyecto.
- El grupo solicite por escrito la petición a la CACREP antes de la conclusión del proyecto cultural comunitario.
- Se identificarán las problemáticas que presenten los proyectos culturales comunitarios que han recibido apoyo y se definirán las acciones necesarias para su conclusión, las cuales serán deliberadas por la CACREP, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. En caso de que exista alguna controversia o duda. Podrá solicitarse una consulta por escrito a la Instancia Normativa para obtener una resolución.

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.

- Designar, mediante oficio, a la persona que lo represente para asistir a las reuniones, quién contará con voz y voto.
- Publicar 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 apoyados.

En la formalización del Convenio de Colaboración:

Asegurar el cumplimiento del numeral 3.4 Características de los apoyos, vertiente PACMyC párrafo segundo de las presentes Reglas de Operación.

2. La persona Secretaria Técnica

Coordinar los procesos de la convocatoria PACMyC de acuerdo al calendario aprobado por la CACREP.

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 apoyos a las personas representantes de proyectos beneficiarios de la presente convocatoria.
- Informar trimestralmente a al CACREP sobre la aplicación de los recursos asignados al programa, así como remitir los informes correspondientes (Anexo 9B PACMyC y Anexo 10 PACMyC) a la DDRyM dentro de los plazos establecidos.

4. Persona Representante de la UCUVI

Una persona representante de la SC por medio de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal, el cual contará con voz y voto para la toma de decisiones. La DDRyM tendrá la facultad de nombrar a su representante ante la CACREP

5. Vocales

- Participar en las reuniones CACREP con voz y voto.

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 en la cuenta específica abierta para este fin, previamente a la entrega de aquellos previstos por la SC.

PROFEST

La DGCF, 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 el Presupuesto PROFEST aprobado, 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 aplicable, 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 SC, a través de la UCUVI, en coordinación con la DDRyM y con el apoyo de las Unidades Regionales de Culturas Populares, será la instancia responsable de interpretar las Reglas de Operación, resolver dudas y atender aspectos no contemplados en ellas. Asimismo, se encargará de vigilar que se cumplan correctamente:

1. El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la IEC,
2. Las presentes RO y
3. La normatividad aplicable.

4. Las etapas de la convocatoria.

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 (INEHMRM), 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 Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, a través del siguiente enlace: _____

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. El Comité Dictaminador del FOREMOBA.
3. La Comisión Ejecutiva 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 la Comisión Ejecutiva del FOREMOBA.

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

El Comité Dictaminador del FOREMOBA está conformada por especialistas en restauración de bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos.

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 2026.

La Comisión Ejecutiva del FOREMOBA estará integrado por:

- La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente de la Comisión con voto de calidad.

- La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, 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

Tendrá como invitado permanente a la persona Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de, Cultura.

Las resoluciones que emita la Comisión Ejecutiva serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por la propia Comisión.

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 el Comité Dictaminador.
- b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.
- c) Instruir a la/la 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 DGCF 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 ésta, pudiéndose auxiliar en las Comisiones Dictaminadoras.

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: la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SC.
2. La persona Secretaria: la persona Titular de la Dirección General de la DGSMPC.
3. La persona Vocal: la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC.
4. La persona Vocal: la persona Titular de la Coordinación de Presupuesto y Recursos Financieros 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 Titular de la Dirección 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 autógrafo 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. En caso de abstenerse por conflicto de interés, será dictaminado por un servidor público de la DGSMPC.

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 fungue como órgano facultado para establecer estrategias y líneas prioritarias del AIEC y estará conformada por:

1. Subsecretaría de Desarrollo Cultural.
2. 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 Desarrollo Cultural.
2. La persona Vocal, Titular y/o representante del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
3. La persona Vocal, Titular y/o representante del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
4. La persona Vocal, Titular y/o representante de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad.
5. La persona Vocal, Titular de la Dirección General de Vinculación Cultural.
6. La persona Vocal, Titular de la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical.
7. La persona Vocal, Titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

La persona Integrante con voz, pero sin voto.

8. La persona Secretario, Subdirección de Vinculación Regional.

3.7. Coordinación institucional

La Unidad Responsable del Programa 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 Reglas no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros Programas o acciones del Gobierno Federal. Con este mismo propósito, la Unidad Responsable del Programa 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 Reglas y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso PACMyC

PROCESO PACMyC		
Etapa	Actividad	Responsable
Lanzamiento de la Convocatoria	En el primer bimestre del año, posterior a la publicación de las RO, se emitirá y difundirá la Convocatoria (Anexo 12 PACMyC), en la página www.convocatorias.cultura.gob.mx y de las IEC. Queda establecida la fecha y hora del cierre en la Convocatoria.	UCUVI/IEC
Difusión de la convocatoria	Se realizará a través de los medios de difusión que determinen las IEC de cada Estado participante y su duración será de 60 días hábiles.	UCUVI /IEC
Asesoría y capacitación	Brindar asesoría y realizar talleres de capacitación para la elaboración de proyectos a los grupos interesados en participar en el PACMyC, ayudándoles a desarrollar sus propuestas.	IE/UCUVI
Recepción y registro de los proyectos culturales comunitarios	Los proyectos culturales comunitarios podrán registrarse dentro de los 60 días hábiles posteriores a la publicación de la Convocatoria. El registro se podrá realizar de dos formas: 1. Registro virtual	IEC

	<p>Se realizará a través del enlace: www.pacmyc.cultura.gob.mx Es necesario contar con una cuenta activa en LLAVE MX para completar el registro. El registro queda confirmado cuando la persona representante obtenga el número de registro correspondiente. El proyecto se canalizará al Estado donde se llevarán a cabo las actividades.</p> <p>2. Registro Presencial El proyecto deberá entregarse directamente en la Entidad donde se llevarán a cabo las actividades. El registro se confirmará cuando la persona representante reciba el Registro CULTURA-04-001-A (Anexo1 del PACMyC). Se deberá incluir toda la documentación solicitada en las Bases de Participación y en la Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios.</p>	
Revisión de documentación	<p>Para dar cumplimiento al numeral 3.3.1 apartado “Requisitos” de las RO, la IEC contará con siete días hábiles para realizará el cotejo de documentación asegurando que cada proyecto contenga los requisitos señalados en las bases de la Convocatoria. En caso de detectar faltantes se notificará al grupo y este contarán con 7 días hábiles a partir de la notificación para solventarlos. De no entregar la documentación en el plazo estipulado, quedará descartado del proceso de dictaminación y se considerará como proyectos no elegibles.</p>	IEC
Registro de datos	<p>La IE registrará en la RENIC, los datos de los proyectos recibidos de manera presencial. Los datos de los proyectos registrados en la plataforma www.pacmyc.cultura.gob.mx migraran al sistema de la RENIC. La DDRyM supervisa la captura con la finalidad de contar con el diagnóstico de la demanda.</p>	IEC
Proceso de dictaminación - Designación del jurado	<p>Las personas integrantes de la CACREP podrán proponer a quienes integrarán la Comisión Dictaminadora, y de común acuerdo elegirán a quienes conformarán la Comisión Dictaminadora. Esta comisión deberá estar integrada de manera paritaria entre mujeres y hombres, e incluir la participación de personas con identidad indígena y/o con experiencia en la defensa de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos. Se buscará que las y los integrantes tengan un perfil plural, independiente y con conocimiento de la diversidad cultural de la entidad. Podrán participar personas académicas, creadoras y promotoras de la cultura popular. La Comisión Dictaminadora será responsable de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios que resulten elegibles. Su decisión será definitiva. Cada integrante podrá evaluar hasta 25 proyectos, siguiendo lo establecido en las Reglas de Operación y los criterios de dictaminación. Al finalizar el proceso, el jurado firmará el Acta de Dictaminación (Anexo 4 del PACMyC).</p>	CACREP
Proceso de dictaminación	<p>La CACREP convocará a una reunión con las personas que integran la comisión dictaminadora para entregarles los proyectos culturales comunitarios que deberán evaluar. En esta reunión se explicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las características del programa PACMyC. • El perfil de la población a la que está dirigido. • Los criterios que serán considerados como: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Proyectos dirigidos a juventudes en zonas de atención prioritaria (paz, causas sociales, atención social), que se estableció en la primera reunión. ◦ Proyectos de grupos en situación de vulnerabilidad. ◦ Proyectos ubicados en localidades con alta o muy alta marginación (según el Índice de Marginación por Localidad 2020 del CONAPO). ◦ Proyectos que promuevan lenguas de acuerdo con las consideradas por el INALI. 	Comisión dictaminadora/ CACREP

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proyectos que atiendan la salvaguardia del PCI en riesgo, según criterios de la CACREP, considerado en la primera reunión. ○ Los proyectos que consideren grupos en condición vulnerada que atiendan jóvenes o atención a infancias se otorgará cuatro puntos en caso contrario se califica con cero puntos. ○ Los proyectos presentados por un pueblo que tiene un plan de justicia. <p>Cada proyecto se entregará con su respectiva Hoja de Dictaminación (Anexo 3 del PACMyC), que deberá ser llenada por cada persona del jurado.</p> <p>Cada proyecto será evaluado por tres personas del jurado, quienes analizarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La diversidad cultural que promueve. 2. La viabilidad de sus objetivos en el tiempo propuesto. 3. La participación comunitaria con perspectiva de género. 4. El intercambio de saberes entre generaciones. 5. La investigación comunitaria. 6. El fomento del diálogo y la participación comunitaria. 7. La originalidad, creatividad e innovación. 8. Las acciones de sustentabilidad. 9. La continuidad del proyecto y del grupo. 10. La difusión de resultados dentro y fuera de la comunidad. <p>Las personas del jurado deberán enviar sus calificaciones a la persona Secretaria Técnica de la CACREP antes de la reunión plenaria. Esta persona será responsable de registrar los datos en el SIC. A su vez, el sistema sumará automáticamente los puntos adicionales a los proyectos que cumplan con alguno de los criterios prioritarios establecidos.</p> <p>En reunión plenaria la comisión dictaminadora revisará y acordará el dictamen final de cada proyecto. El resultado se asentará en el Acta de Dictaminación (Anexo 4 del PACMyC) y podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobado. • En lista de espera. • Rechazado. • No elegible. <p>Los proyectos se ordenarán de mayor a menor según la calificación, distribuyendo el recurso hasta agotar el destinado para el apoyo a proyectos. Los proyectos en lista de espera son aquellos que alcanzaron una calificación mayor a partir de 34 puntos y podrán recibir apoyo si algún proyecto aprobado se cancela o si hay una ampliación presupuestal, siempre dentro del mismo ejercicio fiscal.</p> <p>Los proyectos que obtengan una calificación menor a 33 puntos serán considerados Rechazados y no podrán recibir apoyo del PACMyC.</p> <p>El sistema sumará automáticamente los puntos adicionales a los proyectos que cumplan con alguno de los criterios de ponderación prioritarios.</p>	
Publicación de los resultados del dictamen	<p>Después de concluido el proceso de dictaminación se publicarán y difundirán los resultados 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>	IEC
Entrega de los apoyos	<p>La fecha de entrega de los recursos a las personas representantes de los grupos beneficiarios de proyectos culturales comunitarios será establecida por la IEC. La distribución de dichos recursos no podrá exceder los 60 días naturales contados a partir de la dictaminación, publicación de resultados y se cuente con la disponibilidad de recursos.</p>	IEC
Ejecución de proyectos culturales comunitarios aprobados	<p>El grupo ejecutará el proyecto cultural comunitario conforme a los objetivos, cronograma, resultados, actividades, recursos programados y</p>	Grupo beneficiario

	productos establecidos en la Carta Compromiso (Anexos 5 del PACMyC). Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 6 del PACMyC), en las fechas estipuladas en la carta compromiso y en cumplimiento del numeral 3.5 “Obligaciones de los grupos con proyectos culturales comunitarios apoyados”. Asimismo, deberá entregar los productos finales, las evidencias correspondientes y cualquier otra información adicional que le sea requerida.	
Conclusión del proyecto cultural comunitario	La IEC elaborará y entregará una Carta de Liberación para los grupos que hayan concluido sus proyectos de manera satisfactoria, en cumplimiento del numeral 3.5 Derechos de los grupos con proyectos culturales comunitarios apoyados.	IEC

PAICE

PROCESO PAICE		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Posterior a la publicación de las RO, se emitirá la Convocatoria, en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ especificando la hora y fecha límite para la recepción de Proyectos Culturales. 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 Támesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP 06500. Tel.: Línea PAICE 800 76 72 423 (800 76 PAICE), (55) 4155 0528. En la convocatoria se podrán establecer medios adicionales de entrega. Los Proyectos Culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en las RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados.	Instancia Postulante
Designación jurado dictaminador	Se designará a los integrantes que formarán parte del jurado dictaminador, que será responsable de revisar y calificar los Proyectos Culturales elegibles y su decisión será inapelable. La cantidad de integrantes ciudadanos especialistas en la materia que conformarán el jurado dictaminador dependerá del número de Proyectos Culturales elegibles que se evaluarán. La designación de integrantes del Jurado Dictaminador PAICE, quedará consignada en un acta suscrita por un Comité PAICE el cual estará integrado por representantes de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural y Fomento a la Lectura, la Dirección General de Vinculación Cultural y la Coordinación del PAICE. La Dirección General de Vinculación Cultural será la encargada de convocar al Comité PAICE.	Comité PAICE
Evaluación Proyectos Culturales	La Coordinación del PAICE enviará al jurado dictaminador los Proyectos Culturales para su evaluación. Cada proyecto cultural PAICE será evaluado por siete personas integrantes del jurado dictaminador: una tercia 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).	Jurado dictaminador/ Subsecretaría de Desarrollo Cultural

	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).	
Selección de Proyectos Culturales	<p>En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará por tipo de apoyo 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 tipo de apoyo y calificación del jurado dictaminador se asignará el monto que se considere suficiente y adecuado para cumplir con los objetivos planteados en el Proyecto Cultural PAICE hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE. Se suscribirá un acta de dictamen donde se asentará el fallo de los Proyectos Culturales elegibles con base en las hojas de dictamen de cada proyecto cultural PAICE. El fallo de cada proyecto PAICE podrá ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aprobado con financiamiento. 2) Aprobado en lista de espera. 3) No aprobado. <p>El 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 tipo de apoyo.</p>	Jurado dictaminador/ Subsecretaría de 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: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.</p>	SC
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 del mismo tipo de apoyo 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 2026.</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/UAF
Entrega de los recursos	<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>	SC
Ejecución del proyecto	<p>La Instancia Beneficiaria realizará las acciones y aplicará el recurso federal conforme a lo establecido en el Proyecto Cultural PAICE autorizado.</p> <p>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</p>	Instancia Beneficiaria

	formato oficial, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances Físicos Financieros, apartado PAICE, de RO (Anexo 8 PAICE).	
Modificaciones a los instrumentos jurídicos	<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>	DGVC
Conclusión del proyecto	<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 el tipo de apoyo 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>	DGVC / Instancia beneficiaria

FOREMOBA

PROCESO FOREMOBA		
Etapa	Actividad	Responsable
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"> • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba. • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ 	DGSMPC – FOREMOBA
Integración y envío de expediente	Integración de expedientes por parte de la Instancia Solicitante.	Instancia solicitante
Recepción de proyectos	<p>El periodo de recepción de proyectos FOREMOBA 2026 no podrá exceder de 30 (treinta) 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 el Comité Dictaminador y posteriormente para su aprobación ante la Comisión Ejecutiva del FOREMOBA. En caso de que, falten algunos documentos requeridos en el numeral 3.3.1., apartado FOREMOBA, de las RO, (no más de tres documentos) contarán con 10 días naturales 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 representante 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</p>	DGSMPC - FOREMOBA

	partir de la publicación de los resultados, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	
Integración del Comité Dictaminador	<p>Las personas integrantes del Comité Dictaminador serán propuestas por la persona Secretaria Ejecutiva del FOREMOBA. Los miembros del Comité Dictaminador serán las personas responsables de revisar y evaluar 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 2026.</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 este Comité Dictaminador dependerá del número de proyectos elegibles que se analizarán.</p>	DGSMPC - FOREMOBA
Evaluación del Comité Dictaminador	<p>La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos considerados elegibles entre los miembros del Comité Dictaminador para que analicen las propuestas de manera individual.</p>	Comité Dictaminador
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, el Comité Dictaminador 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 del Comité Dictaminador.</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 60 días naturales posterior al cierre de la Convocatoria.</p> <p>Las actas del Comité Dictaminador estarán bajo resguardo en las oficinas de la Dirección del FOREMOBA.</p>	Comité Dictaminador
Revisión y autorización de la Comisión Ejecutiva	<p>Revisa y Autoriza el apoyo económico a proyectos seleccionados.</p> <p>La Comisión Ejecutiva será integrada por:</p> <p>La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente de la Comisión con voto de calidad.</p> <p>La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto.</p>	Comisión Ejecutiva.

	<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 Secretaria/o Ejecutiva/o, por parte de la SC.</p> <p>La Comisión Ejecutiva tendrá como invitado/a permanente a:</p> <p>La persona Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.</p> <p>Las resoluciones que emita serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por la propia Comisión.</p> <p>Asimismo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Autorizar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado seleccionados de acuerdo con las cédulas de evaluación emitidas por el Comité Dictaminador. Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos. Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO 	
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"> • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados. 	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Asesoría a Instancias Interesadas	<p>Una vez publicados los resultados de las Convocatoria, las instancias que no hayan resultado beneficiadas y que estén interesadas en participar en el siguiente ejercicio fiscal, podrán solicitar a la Dirección de FOREMOBA la asesoría necesaria para la conformación de su expediente de manera presencial o virtual, la cual estará disponible hasta la publicación de la convocatoria siguiente.</p>	DGSMPC - FOREMOBA
Entrega de documentación por parte de las Instancias Beneficiarias a la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica	<p>Una vez publicados los resultados, las Instancias 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 Instancias Beneficiarias que no entren en contacto para el proceso antes referido se les 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 membreteada, en donde solicita la devolución de su proyecto, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.</p>	Instancia Beneficiaria
Elaboración de Convenios de colaboración	<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 la Dirección del FOREMOBA, hecha la valoración y de resultar procedente se elaborará el Convenio de Colaboración correspondiente 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</p>	DGSMPC FOREMOBA

	comprobante de domicilio vigente en el caso de gobiernos municipales; constancia de mayoría de elección, y/o nombramiento, identificación oficial vigente de las personas titulares de la Presidencia Municipal. Sindicatura Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado, y comprobante de domicilio vigentes en el caso de OSC: copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial de la persona representante legal, copia de identificación oficial, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente. En todos los casos, incluyendo comunidades organizadas y A. R., declaraciones de cada uno de los involucrados en el proyecto (en formato Word editable), las cuales deberán sujetarse al Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes, mismo que deberá ser remitido mediante oficio dirigido a la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA.	
Revisión y liberación de convenios de colaboración	Una vez recopilada e integrada la información de las partes al Modelo de Convenio, en la cual se especifican los derechos y obligaciones de la Instancia Beneficiaria, la descripción del proyecto, la entrega de informes y el procesamiento para la entrega y comprobación del ejercicio de los recursos, se envían a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para proceder a su revisión y visto bueno.	UAJ
Suscripción 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 involucradas, asimismo deberá remitir de la Secretaría de Finanzas del Estado la documentación siguiente: constancia de situación fiscal, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado, 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 suscripción de los Convenios, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC sellará los instrumentos jurídicos para su entrega a cada una de las partes.	DGSMPC – FOREMOBA, UAJ, Instancia Beneficiaria
Proceso de administración de recursos	La DGSMPC gestiona la entrega de los recursos federales a través de los portales digitales de la SHCP.	DGSMPC - FOREMOBA
Liberación del recurso	La Unidad de Administración y Finanzas 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.	UAF
Integración del Comité de Contraloría Social	La DGSMPC a través de la Dirección de FOREMOBA entrega los documentos normativos de Contraloría social, capacita, asesora a la Instancia Beneficiaria, aprueba los programas de trabajo de la Instancia Beneficiaria y registra información en el SICS en el perfil de la Instancia Normativa. Por su parte, la Instancia Beneficiaria designa a la persona servidora pública que fungirá como su enlace; promueve la Constitución del Comité de Contraloría Social, capacita, asesora e integra.	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 Instancia 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	Instancia Beneficiaria

	hayan sido depositados en la cuenta productiva específica abierta por instancia beneficiaria, previo aviso a la DGSMPC.	
Informe de obra	Enviar a la DGSMPC el Informe de Avance de Obra FOREMOBA (Anexo 5), junto con un reporte fotográfico el cual deberá incluir pies de foto y descripción de cada uno de los trabajos ejecutados en el periodo, reporte mensual/trimestral de los recursos ejercidos acompañado del estado de cuenta bancario correspondiente al mes reportado, así como las estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto de acuerdo con el calendario de obra anexo al convenio de colaboración.	Instancia Beneficiaria
Visita de verificación de obra	Las visitas se realizarán por personal de la DGSMPC para verificar el desarrollo de los trabajos descritos en el proyecto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para viáticos y se harán -en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores-, con el fin de corroborar el cumplimiento de los trabajos descritos en el calendario de ejecución de obra, anexo al convenio de colaboración.	DGSMPC - FOREMOBA
Seguimiento del avance de los trabajos	<p>Para el seguimiento del avance de los proyectos autorizados por la Comisión Ejecutiva se deberán conformar Comités de Seguimiento en razón de la posibilidad de reunir a sus miembros propuestos como Titulares. Dichos Comités estarán integrados por los siguientes miembros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, Secretario Ejecutivo del FOREMOBA o su representante, quien será el Presidente del Comité. 2. El responsable de la ejecución de los trabajos. 3. El representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa. 4. El representante del FOREMOBA. 5. En su caso, el/la responsable del bien mueble o inmueble beneficiario/a del FOREMOBA o su representante. 6. El representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura, quien actuará como observador. 7. El representante del Comité de Contraloría Social. <p>Atribuciones del Comité de Seguimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través del FOREMOBA b) , y en su caso, las aportaciones locales. c) Constatar la realización, en tiempo y forma del proyecto. d) Comunicar a la Comisión Ejecutiva del FOREMOBA los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa. e) Proponer estrategias para el mejoramiento y aprovechamiento del patrimonio de muebles e inmuebles propiedad federal. f) Fomentar la participación de iniciativa de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad federal. 	DGSMPC – FOREMOBA, Instancia Beneficiaria
Comprobación de recursos	La Instancia Beneficiaria debe enviar a la DGSMPC las estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto, así como la documentación referida en la cláusula cuarta del Modelo de Convenio de Colaboración correspondiente.	Instancia Beneficiaria
Acta entrega-recepción y término de los trabajos	Una vez concluidos los trabajos, la Instancia Beneficiaria enviará a la Dirección del 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 Modelo de 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 a la Dirección del 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, 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 las entidades federativas, los municipios, las alcaldías, las OSC legalmente constituidas y las Asociaciones Religiosas, cuyos recursos deberán estar depositados con antelación a la entrega de aquellos previstos por la SC.

Los recursos que sean aportados por el Gobierno Federal a través de la SC y aplicados a través del apoyo en la realización de obras de mantenimiento o restauración, deberán sujetarse invariablemente a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, como son la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y la Ley General de Bienes Nacionales, así como los Reglamentos de las mismas, y se aplicarán previa autorización que las Instancias Beneficiarias deberán solicitar ante el INAH o el INBAL, las entidades estatales y municipales u otras que correspondan.

PROFEST

PROCESO PROFEST		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Se podrán publicar hasta dos Convocatorias a través de la página en Internet: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ , en las cuales se establecerá hora y fecha límite para la recepción de proyectos. Las Convocatorias podrán tener una vigencia de hasta 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGCF
Invitación a instancias estatales de cultura/Instancias interesadas	El día que se haga pública la Convocatoria la DGCF invitará a las IEC a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la Convocatoria. Asimismo, la DGCF invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todas las instancias solicitantes de convocatorias previas.	DGCF
Asesoría a instancias interesadas	Otorgará asesorías vía electrónica y telefónica a las instancias interesadas en participar en la Convocatoria desde la publicación al cierre de esta. La DGCF podrá llevar a cabo sesiones de capacitación para el llenado de la plataforma PROFEST, a través de los medios que determine.	DGCF
Recepción de proyectos	La DGCF 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 considerará ninguna otra solicitud de apoyo.	DGCF
Revisión de proyectos	La DGCF 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 un periodo de apercibimiento de 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGCF. Durante este mismo periodo de apercibimiento, para los casos de proyectos postulados por organizaciones de la sociedad civil que hayan cumplido con los requisitos documentales, la DGCF procederá con la solicitud de actas constitutivas y en su caso, últimas modificaciones protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad para la verificación de objeto. La DGCF considerará como proyecto descartado aquellas postulaciones en las que se detecte algún incumplimiento en algunos	DGCF / Instancia Postulante

	<p>requisitos, así como a aquellas postulaciones que entreguen documentación fuera del plazo que se establezca.</p> <p>No serán sujetos a evaluación 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.</p>	
Integración de Comisiones Dictaminadoras	<p>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, digitales, arquitectura, cultura alimentaria y multidisciplina. Estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Circuitos y Festivales de la SC, o su suplente. 3. La persona Titular de la Dirección General Técnica y de Investigación de las Culturas Populares de la SC, o su suplente. 4. La persona Titular de la Dirección General de Sistema de Apoyos a la Creación de Proyectos Culturales de la SC, o su suplente. 5. Dos especialistas en la producción de festivales culturales, seleccionadas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGCF. 6. Un/a especialista en la disciplina de cultura alimentaria seleccionadas/a por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGCF. <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"> 1. La persona Titular del IMCINE o su suplente. 2. La persona Titular de la Dirección General de Circuitos y Festivales de la SC, o su suplente. 3. Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el IMCINE. <p>Los invitados sólo contarán con voz.</p>	DGCF/ Comisiones Dictaminadoras
Presentación de proyectos	<p>La DGCF 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.</p>	DGCF / Comisiones Dictaminadoras
Selección	<p>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 selección especificados en el Anexo 1 PROFEST.</p> <p>El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.</p>	Comisiones Dictaminadoras
Publicación de resultados	<p>Los resultados de las Instancias Beneficiadas serán publicados en la página de internet:</p> <p>http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados a más tardar 45 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.</p>	DGCF
Notificación de fallo	<p>Los proyectos culturales PROFEST que hayan sido seleccionados como Favorables recibirán de la DGCF, 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.</p> <p>Los proyectos descartados o que hayan sido fallados en Lista de espera o No Favorables, podrán comunicarse con la DGCF para obtener mayor información.</p>	DGCF

Asesoría y orientación	En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos la DGCF brindará asesoría y orientación para aplicar correctamente lo establecido en RO y Convocatoria vigente, 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.	DGCF
Formalización jurídica	Las Instancias Beneficiarias iniciarán el proceso de formalización jurídica y administrativa. La DGCF 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 DGCF.	DGCF /Instancia Beneficiaria
Entrega de los recursos	<p>La DGCF deberá solicitar a la Coordinación de Presupuesto y Recursos Financieros 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 Alcaldías de la Ciudad de México, las Universidades Públicas, los Consejos Comunales, Comités Comunitarios o Concejos de Pueblos Indígenas, la SC transferirá los recursos de acuerdo con la normatividad aplicable.</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/ DGCF
Comprobación del ejercicio de los recursos	<p>La Instancia Beneficiaria deberá presentar los CFDI's correspondientes a todos los conceptos pagados con base en el presupuesto PROFEST aprobado.</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
Rendición de cuentas y Cierre del proyecto	<p>A más tardar 15 días hábiles contados a partir del día siguiente del término del Festival y/o la recepción del recurso, la Instancia Beneficiaria, deberá entregar a la DGCF el Informe de Actividades (Anexo 7 PROFEST), acompañado de evidencias fotográficas de las actividades artísticas y culturales, donde se aprecie el marco de la realización del Festival, y de créditos de la SC, así como CFDI's mediante los cuales se ejecutó el recurso. Ambos informes y la documentación que los acompaña constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo del proyecto aprobado.</p> <p>La DGCF verificará la información remitida y en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de que la Instancia Beneficiaria emita las respectivas justificaciones hasta concluir la correcta comprobación del recurso para la emisión del oficio de término.</p> <p>El oficio de término únicamente se emitirá por la comprobación del recurso aprobado por lo que respecta a la Instancia Beneficiaria la total responsabilidad de los procesos llevados a cabo para la ejecución del proyecto y del recurso aprobado.</p>	SC/ DGCF /Instancia Beneficiaria

PROCESO ACMPM		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	<p>Publicará la Convocatoria en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm.</p> <p>La Convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.</p>	DGSMPC
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>Se recibirán oficios de solicitud al correo del programa a más tardar a las 16:00 hrs. del último día de la vigencia de la Convocatoria.</p> <p>La DGSMPC recibirá mediante escrito acorde al Anexo 9 dirigido a la persona Titular de la DGSPMC enunciando los proyectos ejecutivos que las Ciudades Mexicanas pretenden ejecutar, los cuales deberán derivar del plan maestro o plan de manejo. Las ciudades enviarán un correo por cada proyecto que pretendan inscribir al programa.</p> <p>La DGSMPC responderá con el folio asignado al proyecto y la liga donde deberá cargarse la información respectiva. Se recibirán los proyectos que se carguen en la carpeta digital antes del cierre de la convocatoria.</p>	DGSMPC
Revisión de expedientes	<p>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 igual o mayor al 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 del 50% o más de los numerales que se solicitan en la convocatoria serán automáticamente descartados y notificados a los solicitantes.</p>	DGSMPC
Recepción de documentación faltante	<p>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.</p> <p>Es responsabilidad de cada solicitante estar al pendiente de la cuenta de correo registrado para cualquier comunicación.</p>	DGSMPC
Descarte de proyectos incompletos	<p>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.</p>	DGSMPC
Envío de los proyectos al Grupo Asesor del ACMPM	<p>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.</p>	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</p>	Grupo Asesor ACMPM

	<p>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"> 1. Que sea acorde con el objetivo del ACMPM. 2. Que se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria. 3. Que los objetivos y metas del proyecto sean precisos. 4. Que el presupuesto sea congruente respecto a los objetivos y metas del proyecto, indicando si los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado. 5. Que forme parte de un proyecto integral. 6. Que sea viable material y financieramente. <p>El dictamen que emita el Grupo Asesor del ACMPM podrá resultar en dos sentidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viable • No viable <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>	
	<p>Ejecución de obra pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valor histórico (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad). 2. Valor estético (Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación). 3. Valor social (Vínculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir, identidad, valor simbólico). 4. Valor de uso (Utilidad o función para los habitantes de la ciudad). 5. Conservación (Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad). <p>Elaboración de estudios y/o proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Términos de referencia ACMPM (consistencia de los objetivos en relación con los alcances y/o actividades descritas en los términos de referencia ACMPM). 2. Valor histórico del sitio/ inmueble (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad). 3. Valor de uso del sitio/ inmueble (Aportación del proyecto para atención de necesidades para los habitantes de la ciudad). 4. Conservación (Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad). <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</p>	Consejo Directivo

	<p>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>	
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: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm.</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.</p> <p>Año del recurso a aplicar.</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> a. Anexo 1 ACMPM Catálogo y presupuestos de obra desglosado ACMPM. b. Anexo 2 ACMPM Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM actualizado. c. 32-D con opinión en sentido Positivo del municipio, expedida máximo un mes antes de su entrega a la DGSMPC. d. Documento bancario donde consten fehacientemente los datos de la cuenta bancaria para la transferencia de recursos (se deberá abrir por la Secretaría de Finanzas del Estado únicamente para el proyecto aprobado y publicado). e. Formato de catálogo de beneficiarios debidamente requisitados (firmado por la Secretaría de Finanzas del Estado). Este documento debe entregarse impreso y en original. f. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la instancia solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total aprobado para la ejecución de la obra y/o del 50% del monto total aprobado para la elaboración de estudios o proyectos). g. Documento donde se expresen las declaraciones que aparecerán en el instrumento jurídico del solicitante con proyecto aprobado, las cuales deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 ACMPM) el cual deberá estar firmado por el área jurídica correspondiente. <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>	Ciudades Mexicanas con proyectos aprobados

	<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 correspondientes. Las Ciudades Mexicanas deberán remitir los convenios firmados a la DGSMPC para firma del Titular. La DGSMPC enviarán 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 Unidad de Administración y Finanzas 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 Unidad de Administración y Finanzas.</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/ Unidad de Administración y Finanzas de la SC
Evaluación de acciones ejecutadas	<p>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.</p>	DGSMPC
Entrega de informes trimestrales y comprobaciones de avances físicos financieros	<p>Para efectos de comprobación de recursos, la DGSMPC únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse. El informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) debe detallar las acciones realizadas e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo del proyecto, así como la comprobación total del recurso económico ministrado, anexando relación y copia de las facturas que respalden la totalidad de cantidad ministrada, así como los estados de cuenta bancarios de cada mes a partir de la ministración del recurso.</p>	Ciudades Mexicanas/ DGSMPC
Modificaciones a los convenios	<p>Las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC, en el Anexo 5 ACMPM, las modificaciones que se requieran a los convenios vigentes cuando en su conjunto no excedan el 25% del monto originalmente pactado; el plazo de ejecución únicamente se podrá modificar por una vez sin que la prórroga exceda dos meses, y no rebase del 31 de diciembre de 2026 satisfaciendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que exista justificación.2. Que exista suficiencia de recursos (para el caso de incremento en el costo pactado originalmente).	Ciudades Mexicanas, Grupo Asesor ACMPM/ Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural/ Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC / Unidad de

	<p>3. Que la modificación no sea una forma de eludir las obligaciones del convenio original.</p> <p>4. Adjuntar la versión actualizada del anexo que se requiera modificar (Anexo 1 ACMPM y/o Anexo 2 ACMPM, previstos en el convenio).</p> <p>Cuando la modificación implique adecuaciones al proyecto ejecutivo que dictaminó el Grupo Asesor ACMPM o éstas sean substanciales, las Ciudades Mexicanas deberán considerar que la DGSMPC remitirá al Grupo Asesor del ACMPM la adecuación para efectos de dictaminación. En tal caso, deberá adjuntarse en cuatro ejemplares idénticos (versión digital CD) el proyecto ejecutivo que prevea las modificaciones que se pretendan realizar.</p> <p>Una vez que las Ciudades Mexicanas obtenga el Dictamen viable del Grupo Asesor ACMPM podrá solicitar a la DGSMPC la elaboración del respectivo convenio modificadorio, 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>	Administración y Finanzas de la SC.
Entrega del informe final	<p>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.</p>	Las Ciudades Mexicanas
Validación de la información y cierre de expediente	<p>La DGSMPC conciliará el ejercicio del ACMPM para efectos de cierre de expediente.</p>	DGSMPC
Resguardo de expedientes	<p>Deberá documentar cada uno de los convenios que ampare la ejecución de proyectos y ejercicio de recursos.</p> <p>Al efecto, se integrará y resguardará la documentación que se genere con motivo de la formalización, seguimiento y comprobación de recursos de los convenios, la citada documentación será:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto ejecutivo o la solicitud de elaboración de estudios y proyectos. 2. Los dictámenes emitidos por las personas del Grupo Asesor. 3. El convenio, y en su caso, los modificadorios. 4. Los informes de seguimiento y comprobación de recursos. 	DGSMPC

AIEC

PROCESO AIEC		
Etapa	Actividad	Responsable
Definición de estrategias y/o líneas prioritarias	Posterior a la publicación de las RO, la Comisión Interna establecerá mediante un Acta las estrategias y/o líneas prioritarias.	Comisión Interna de la SC
Capacitación	Capacitar a las IEC para la presentación de sus proyectos culturales y su registro.	SVR
Emisión de la Convocatoria	Se emitirá y difundirá la Convocatoria en la página https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/ especificando fecha y hora límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Asesoría	Asesoría para la elaboración y registro de los proyectos hasta un día antes del cierre de la Convocatoria.	SVR
Registro de participación	Registro de proyectos y envío de documentación establecida en RO y en la Convocatoria.	IEC
Recepción de proyectos	La SVR recibirá los proyectos culturales en formato DPC (anexo 2) en versión digital firmado por la persona Titular o representante legal de la IEC de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria con los anexos correspondientes, dentro de la fecha límite establecida en la Convocatoria.	SVR

Verificación de Requisitos	Realizará la verificación de los requisitos enunciados en la Convocatoria. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos de la Convocatoria serán considerados como elegibles y tendrán derecho a participar en el proceso de dictaminación; los restantes serán descalificados.	SVR
Presentación de proyectos	Los proyectos que cumplan con todos los requisitos se presentarán al Comité Dictaminador para su evaluación.	SVR
Dictaminación de proyectos	<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"> • Analizará y evaluará los proyectos que no han sido seleccionados en la primera etapa y, en caso de existir recursos disponibles, los asignará a los que a su juicio deban ser apoyados. • Definirá una lista de espera en orden de prioridad con los proyectos no seleccionados previamente, y en el supuesto de que algún proyecto cultural aprobado sea cancelado por causas imputables a los participantes, el recurso que les fue asignado se distribuirá entre los proyectos en dicha lista de espera. <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	<p>La SVR notificará por escrito a la IEC el fallo del Comité Dictaminador a más tardar en cinco días hábiles.</p> <p>El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.</p>	SVR
Publicación de resultados	<p>La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace:</p> <p>https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/</p>	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	<p>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.</p> <p>La transferencia de los recursos podrá realizarse en ministraciones de acuerdo con la suficiencia presupuestal.</p>	UAF
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 a la SVR en la transferencia del reintegro a la TESOFE.	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, consejos comunales, comités comunitarios, consejos de pueblos indígenas, universidades públicas, 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 IE formulará trimestralmente el reporte de los Avances Físicos y Financieros (Anexos 9A y 9B PACMyC) de los proyectos culturales comunitarios financiados 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 FOREMOBA), así como reporte fotográfico de los trabajos ejecutados debiendo remitirlos 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 DGCF durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación de las actividades del festival que se reportan y/o a la entrega del recurso. La Unidad Responsable del Programa deberá reportar los avances, formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la UAF la información, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. 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.

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. Para tal fin, la Instancia Ejecutora utilizará los formatos establecidos en los Anexos 7 y 8 PROFEST. Será responsabilidad de la DGCF 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 períodos: 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 AIEC deberá enviar mediante oficio a la SVR el informe trimestral, (Anexo 3.2 AIEC) debidamente rubricado y firmado de manera autógrafo bajo protesta de decir verdad, por la persona titular o representante legal, así como por 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 autógrafo 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 5 PACMyC) es el documento que confirma que el grupo recibió el apoyo por parte de la IEC. Una vez que el proyecto cultural comunitario se haya concluido de manera satisfactoria, la IEC elaborará una Carta de Liberación, para acreditar que las actividades se realizaron y los recursos se usaron correctamente.

La IEC debe registrar la información del proyecto en el sistema RENIC, para que se genere automáticamente la Nota Descriptiva. Estos tres documentos -la Carta Compromiso, la Carta de Liberación y la Nota Descriptiva- Forman la parte del expediente del proyecto.

Es responsabilidad de la IEC, a través de la persona Secretaria Técnica de la CACREP, resguardar los documentos originales. Además, deberá enviar a la Instancia Normativa el original de la Carta Compromiso, una copia de la Carta de Liberación firmada por el representante o algún integrante del grupo, y el original de la Nota Descriptiva.

PAICE

Para el tipo de apoyo 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 el tipo de apoyo de construcción la entrega-recepción de la obra, 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).

En dicha Acta de Entrega-Recepción (Anexo 6 FOREMOBA) participarán la persona responsable de ejecutar los trabajos de obra, la Instancia 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 del material de difusión con créditos a la SC así como los CFDI's emitidos por la Instancia Beneficiaria, constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto .

ACMPM

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

AIEC

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

4.2.3. Cierre del ejercicio

PACMyC

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

PAICE

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

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

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

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

FOREMOBA

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

Será responsabilidad de la Instancia Beneficiaria integrar la información, así como solicitar a las instancias responsables legales de los proyectos las aclaraciones a que haya lugar y la SC 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 DGCF 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 conceptos pagados con base en el presupuesto PROFEST aprobado.

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

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

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

ACMPM

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

AIEC

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

4.2.4. Recursos federales no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la Unidad Responsable del Programa, al cierre del Ejercicio Fiscal 2026, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrarse a la Tesorería de la Federación dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPFH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la Unidad Responsable del Programa 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, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

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

El seguimiento de desempeño a las metas se lleva a cabo de manera trimestral por cada una de las instancias ejecutoras, a través del cumplimiento del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es entregado a la Cámara de Diputados. Adicionalmente, se integra la información al portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de este Programa. La MIR ya cuenta con indicadores estratégicos y de gestión y en sus diferentes niveles de desagregación, misma que puede consultarse en el portal www.transparenciapresupuestaria.gob.mx.

Asimismo, trimestralmente se reportan los padrones de beneficiarios en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y/o del Sistema de la Secretaría de Bienestar.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La SC, a través de la Unidad Responsable del Programa 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 2026, los Lineamientos Generales Aplicables a la Gestión para Resultados de los Recursos Públicos Federales y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de cubrir el costo de las evaluaciones externas. En este sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

Las presentes Reglas fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el entonces Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, 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 una vez que se publique, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, se encontrará disponible en el Portal de Transparencia Presupuestaria, en el apartado Ramos Administrativos del Sector Cultura columna OIM, en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.pef.hacienda.gob.mx/es/PEF2026>.

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 de las personas beneficiarias para verificar y vigilar de manera organizada o independiente, de forma voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas 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, así como los entes que reciban, administren, gestionen o ejerzan, total o parcialmente, recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones normativas que para tal efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los instrumentos y documentos técnicos validados por dicha dependencia para su operación. Las personas beneficiarias que deseen participar en el mecanismo de contraloría social, podrán solicitar su registro de manera organizada o independiente a la(s) unidad(es) responsable(s) de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo del programa, mediante un escrito libre en el que se especifique como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal, en su caso la representación del(los) Contralor(es) Social(es), el domicilio legal en donde se impulsó su participación, así como las actividades que realizarán y los mecanismos que utilizarán para el desarrollo 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) verificar su calidad de personas beneficiarias y expedir las constancias de registro de los contralores sociales en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud y deberán registrarse en el sistema informático que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para tales fines. Asimismo, la(s) unidad(es) responsable(s) deberá(n) promover y difundir el mecanismo de la Contraloría Social entre las personas beneficiarias, con el propósito de fomentar su participación informada en las actividades de seguimiento y vigilancia de los programas de desarrollo social. Para tal efecto, se brindará asesoría, capacitación e información institucional que facilite el ejercicio de sus funciones, así como orientación sobre los procedimientos para la presentación de quejas y denuncias, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionará asesoría en materia de contraloría social por medio del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx.

Adicionalmente, la(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal deberá(n) promover e implementar mecanismos de participación ciudadana orientados a la prevención y el combate a la corrupción, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Dichos mecanismos podrán apoyarse en herramientas digitales y medios de comunicación institucionales que faciliten a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general su participación activa e incidencia en la materia. Asimismo, deberá(n) fomentar la participación social y garantizar que la información relativa al(os) programa(s) sea pública, clara, oportuna y comprensible, asegurando su difusión a través de los canales oficiales establecidos para tal efecto.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

"Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) en la liga <https://sdec.funcionpublica.gob.mx> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 INEHRM, 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-secretaria-de-cultura-y-del-inehrm-2023>

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

ANEXO 1
Registro CULTURA-04-001-A
Proyecto Cultural Comunitario

Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de registro
DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA
Espacio exclusivo para ser llenado por personal facultado de Instancias Ejecutoras del PACMyC	
Número de proyecto:	Estado:

Información del Representante del grupo que presenta el proyecto cultural		
Datos personales		Domicilio
Nombre		Calle:
Apellido 1		Lote:
Apellido 2		Manzana: Número exterior:
CURP:	RFC:	Colonia
Teléfono de casa o caseta:		Localidad:
Teléfono móvil:		Municipio o Alcaldía:
Correo electrónico:		Estado:
		Código Postal:

Documentación que se anexa	
Proyecto	
Carta aval	
Designación del representante	

En caso de que el proyecto sea aprobado, la entidad estatal podrá solicitar la documentación necesaria para realizar el trámite administrativo correspondiente a la entrega del apoyo.

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

<p style="text-align: center;">Información del “Proyecto cultural comunitario”</p> <p>Para la elaboración del proyecto seguir la “Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios”, incluida en las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.</p>			
<p>1. Título del proyecto: <i>(el título lo decide el grupo y tiene que ser relativo a la temática cultural que abordarán).</i></p>			
2. Síntesis del proyecto:			
3. Objetivo del proyecto:			
<p>4. Tema cultural a la que pertenece el proyecto:</p>	<p>a) <input type="radio"/> Arte popular y procesos artesanales; técnicas, iconografía, transmisión e innovación.</p> <p>b) <input type="radio"/> Culturas alimentarias y cocinas tradicionales.</p> <p>c) <input type="radio"/> Danzas, artes escénicas, fiestas y procesos rituales indígenas y populares.</p> <p>d) <input type="radio"/> Cultura musical. Instrumentos, agrupaciones, intérpretes y compositores.</p> <p>e) <input type="radio"/> Lenguas indígenas nacionales, relatos, oralidad, transmisión y literatura.</p> <p>f) <input type="radio"/> Medios comunitarios y producción audiovisual.</p> <p>g) <input type="radio"/> Saberes y prácticas del manejo y apropiación del medio natural. Patrimonio biocultural y sistemas agroalimentarios y culturas recolectoras.</p> <p>h) <input type="radio"/> Memoria histórica y cultural. Tradición oral. Leyendas, cosmovisión y mitologías.</p> <p>i) <input type="radio"/> Otras expresiones de las culturas vivas. Culturas migrantes y de frontera. Cultura joven, contraculturas y expresiones de género.</p>		
<p>5. Población a la que se atenderá con el proyecto:</p>			
6. Lugar en el que se realizará el proyecto			
<ul style="list-style-type: none"> ● Localidad: ● Municipio o Alcaldía: ● Estado: ● Indique si el lugar se ubica en una zona: <input type="radio"/> rural, <input type="radio"/> urbana o <input type="radio"/> mixta. _____ 			
7. Relación de resultados (actividades) del proyecto.			
Resultados			
Actividad	Descripción		
Talleres, diálogos, presentaciones, exposiciones,	Cantidad de actividades que se desea realizar	Lugar en donde se realizarán las actividades:	Población a la que va dirigida:

<p>8. Productos, anotar la cantidad y descripción de los productos del proyecto para difusión y distribución (objetos, publicaciones, cantidad de ejemplares que se harán con las actividades del proyecto)</p>	<p>Descripción de productos</p>	<p>Cantidad</p>
<p>9. Duración del proyecto (no podrá ser mayor a 9 meses):</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • 		

11. Proyección de gastos			
<i>Los importes deben incluir impuestos. Se sugiere tomar en cuenta los importes de las cotizaciones.</i>			
Concepto	Cantidad	Mes estimado de aplicación	Importe
			\$
			\$
			\$
			\$
Total			\$

Los precios de los conceptos incluidos en el proyecto estarán basados en valores reales, obtenidos mediante cotizaciones actualizadas en tiendas en línea, casas comerciales o con personas artesanas de la comunidad al momento de la formulación del proyecto. Estos precios deberán incluir el IVA y servirán como referencia para la evaluación técnica y financiera del mismo, siendo responsabilidad del grupo la veracidad de la información proporcionada.

Información del grupo que presenta el proyecto
A. Nombre del grupo:
B. Antigüedad (número de años que llevan trabajando en conjunto):
C. Número total _____; y nombre de los integrantes (participantes en el proyecto cultural): (por lo menos cinco personas, incluida la persona representante del grupo) 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
D. Describa brevemente la historia de la labor cultural del grupo en torno a la temática del proyecto y cómo se vincula a la cultura local (proporcionar información sobre las acciones que han emprendido para fortalecer, promover, difundir y conservar su cultura a nivel comunitario):
E. Indique los recursos que aportará el grupo (materiales, humanos, financieros y de infraestructura,) para el desarrollo de las actividades:
F. Cantidad solicitada para la realización del proyecto, NO mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.). Debe coincidir con el monto total de la relación de gastos: <hr/>
Firma del representante

Declaraciones
a) En virtud que la información contenida en el presente aviso es confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 113 y 117 L de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 116 y 120 de la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.
b) Declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido que las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera, que es mi deseo

el cierre de operaciones por las razones anteriormente manifestadas y que el documento que se anexa al mismo es auténtico.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Persona que recibe
(Espacio para uso exclusivo del personal de la Secretaría de Cultura)

Nombre y cargo:

Firma:

SELLO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

**ANEXO 2 PACMyC
PACMyC (Estado)**

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE APOYO A LA CREACIÓN POPULAR (CACREP)

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

CLÁUSULAS

PRIMERA: Con fundamento en la firma del instrumento jurídico _____(1)_____ que establece las Bases y Lineamientos de Operación de la vertiente Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias “**PACMyC**” del Programa de Apoyos a la Cultura signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de _____, en lo sucesivo “**El Estado**” y la **Secretaría de Cultura**, se da formal constitución a la Comisión de Apoyo a la Creación Popular del Estado de _____, en lo sucesivo “**La CACREP**”.

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

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

“**La CACREP**” se conformará con la siguiente estructura:

1. Una persona Presidente, que será la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura (IEC) en la entidad federativa.
2. Una persona representante de la SC a través de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal, la cual tendrá voz y voto para la toma de decisiones. La INCUVI tendrá la facultad de nombrar su representante
3. Se designará a una persona como Secretaria Técnica, mediante acuerdo entre la Instancia Ejecutora y la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DDRyM). En los estados donde exista una o más Unidades Regionales y las condiciones administrativas lo permitan, se dará preferencia a que este cargo sea asumido por la persona encargada o jefa de dicha Unidad.
4. Cinco personas vocales, con un perfil plural e independiente, los cuales pueden ser creadoras, académicas, promotoras o personas de la sociedad civil, conocedoras de las culturas populares y los patrimonios culturales locales, los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos originarios. La participación de las personas vocales de “**La CACREP**” serán honoríficos y podrán permanecer hasta por tres convocatorias consecutivas. La integración de vocales en “**La CACREP**” promueve la transparencia en los procesos convocatoria del Programa y la representación de la ciudadanía en la Comisión.

Las personas que desempeñen el cargo de vocal no podrá ser:

- Personas funcionarias y servidoras públicas de la Instancia Ejecutora IE o de la normativa SC.
- Personas integrantes de los grupos sociales participantes en el presente ejercicio fiscal,
- Personas que hayan sido beneficiarias del **PACMyC** y no hayan concluido satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario.

5. La persona administradora será la persona C. _____ quien es designada por la persona Titular de la IEC.

Para la validez de las reuniones subsecuentes de “**La CACREP**” se requiere la asistencia de por lo menos la mitad, más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente la persona Secretaria Técnica.

CUARTA: Las facultades, funciones y obligaciones de “**La CACREP**” son las siguientes:
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.
- 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 Definición de los criterios de PCI 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.
- Autorizar las solicitudes de los grupos beneficiarios que soliciten modificaciones en las actividades o un cambio en el uso del recurso, 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 cuando:
- El grupo acredite un avance del 70% en el desarrollo de su proyecto.
- El grupo realice por escrito la petición antes de la conclusión del proyecto.
- Se analizarán las problemáticas que presenten los proyectos apoyados y se definirán las acciones necesarias para su conclusión, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. En caso de que exista alguna controversia o duda, podrá solicitarse una consulta por escrito a la Instancia Normativa para obtener una resolución.

1. La persona Presidente de “La CACREP”

“**La CACREP**” celebrará tres reuniones obligatorias para la adecuada operación del PACMyC en la entidad, sin que esto impida que se convoque a reuniones extraordinarias. Las reuniones podrán ser realizadas de forma presencial y/o virtual. En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

Primera reunión Instalación de la CACREP,

- Definición del criterio de prioridad que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social.
- Definición del PCI en riesgo.
- Presentación del programa general de trabajo.
- Distribución del recurso y autorización de los conceptos de gasto para la operación.
- Presentación del seguimiento de proyectos apoyados que se encuentra en proceso.
- Informar de actividades de Contraloría Social.

Segunda reunión organización del proceso de dictaminación

- Presentación del diagnóstico de la demanda de los proyectos recibidos.
- Designación del comité dictaminador.
- Definición de plenaria para la dictaminación.
- Presentación del seguimiento de proyectos apoyados que se encuentra en proceso.
- Informar de actividades de Contraloría Social.
- Información financiera

Tercera reunión Presentación de resultados

- Definir la fecha de la publicación de resultados.
- Acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos apoyados
- Informar a la DDRyM de la fecha de entrega de recursos y publicación de resultados
- Presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso.
- Informar de actividades de Contraloría Social.

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.

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 y seguimiento del programa

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

En la formalización del Convenio de colaboración.

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

2. **La persona Secretaría Técnica**

En el proceso de difusión y recepción de proyectos:

- Difundir la Convocatoria en la Entidad a través de los medios disponibles de la IEC.
- Asesorar y capacitar a los grupos sociales interesados en la convocatoria PACMyC para la elaboración de sus propuestas.
- Organizar la recepción y registros de proyectos físicos o digitales.
- Generar y entregar al grupo el comprobante de registro de la propuesta, a través del Registro CULTURA -04-001-A (Anexo 1 PACMyC).
- Resguardar los datos personales de la persona integrantes de grupo social, así como de la información contenida en el proyecto cultural comunitario.
- Realizar la captura de datos y la información de todas las propuestas recibidas en el Sistema de Información Cultural través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC).

En el proceso de Dictaminación:

- Solicitar a las personas integrantes de la CACREP con voz y voto las propuestas para la conformación del Comité Dictaminador. El jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas de acuerdo al diagnóstico de la demanda recibida y lista de proyectos elegibles.
- Registrar los nombres y perfiles de jurados en RENIC.
- Organizar y dirigir la reunión con los miembros del Jurado para dar a conocer el procedimiento a seguir en la dictaminación. Proporcionar en este acto los proyectos elegibles y las Hojas de dictaminación (Anexo 3 PACMyC), así como una relación de los proyectos que cumplan con el criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a la causas o de atención social y los Criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, proyectos culturales que atiendan grupos vulnerados o que habiten en las localidades catalogadas de Alta y Muy Alta Marginación (según CONAPO 2020) y de aquellos proyectos que atiendan las lenguas consideradas con un muy alto riesgo de desaparición cakchiquel, chichimeca, jonaz, chocho, chuj, cochimí, cucapá, guarjío, ixcateco, ixil, jacalteco, kekchí, kicapú, kiligwa, kumiai, lacandón, matlatzinca, mocho, pa-ipai, pápago, pima, quiché, seri y tlahuica.
- Solicitar a las personas integrantes del Comité Dictaminador la entrega de las Hojas de dictamen (Anexo 3 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 4 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 5 PACMyC), la presentación de los Informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 6 PACMyC), la presentación de comprobación, evidencias y créditos correspondientes al programa e Instancias participantes.
 - Proporcionar capacitación y asesorías presenciales y/o virtuales a las personas beneficiarias para constituir los Comités de Contraloría Social.
 - Poner a disposición de los grupos beneficiarios del PACMyC los mecanismos de atención a quejas y denuncias.
 - Recibir las quejas y denuncia que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión del PACMyC o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
 - Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por el Comité de Contraloría Social.
- En el proceso de seguimiento al desarrollo de proyectos:
 - Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de la entrega- recepción del recurso y de todas las etapas de ejecución del PACMyC en la entidad.
 - Fungir como enlace de la Contraloría Social.
 - Registrar los Comités de Contraloría Social en el Sistema de Información de la Contraloría Social (SICS).
 - Notificar a los grupos sociales de proyectos culturales no elegibles el periodo en que podrán recoger sus proyectos y la documentación entregada de manera física, en el momento de su registro, en el lugar que la Instancia Ejecutora designe.
 - Integrar, conservar y resguardar un expediente con la información y documentación de los proyectos culturales comunitarios financiados, el cual estará conformado por: Registro CULTURA-04-001-A (Anexo 1 PACMyC); proyecto original; copias de identificación de las personas integrantes del grupo, copias de los 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 desintegración del grupo social; documento en el que manifiestan que no están recibiendo apoyo económico de otro programa federal en el presente ejercicio fiscal; carta aval, documento soporte de conclusión en caso de que hayan participado en emisiones anteriores del PACMyC o de otros programas federales o estatales, documento soporte en el caso de que soliciten el acondicionamiento de espacios de propiedad comunal, carta aval, cotizaciones, programa de difusión y distribución, Hoja de dictamen (Anexo 3 PACMyC) con las evaluaciones, argumentos y firmas de los tres jurados; Carta compromiso (Anexo 5 PACMyC); Informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 6 PACMyC); Nota descriptiva (Anexo 8 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 con la normativa de la Instancia Ejecutora.
- Elaborar el Informe Trimestral de avance físico (Anexo 9A PACMyC) e informar a la CACREP y a la Instancia Normativa, sobre la ejecución y estatus de proyectos apoyados, dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.
- Evaluar los proyectos apoyados que hayan concluido satisfactoriamente, generar la Carta de Liberación (Anexo 7 del PACMyC) y la Nota Descriptiva (Anexo 8 del PACMyC), e informar a la Instancia Normativa sobre el llenado en la RENIC y la entrega de la Carta de Liberación al grupo social.
- Cuando la CACREP lo faculte podrá autorizar las modificaciones no sustanciales en las actividades y en el uso del recurso otorgado.
- Registrar e informar a la CACREP y la Instancia Normativa las **Quejas y Denuncias** presentadas durante el desarrollo del programa.

3. La persona Administradora de la CACREP

En la Entrega de recursos a grupos de personas beneficiarias:

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

En el seguimiento a la Convocatoria:

- b. Validar conforme a lo establecido en las RO la comprobación de recursos entregados por los grupos sociales en los informes trimestrales.
- c. Presentar en reunión de la CACREP los informes de avance financiero que reflejen los movimientos y saldos bancarios en el periodo de las cuentas del PACMyC en la entidad, así como el estatus de los recursos por la cancelación de proyectos.
- d. 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.
- e. Informar trimestralmente a la CACREP y a la Instancia Normativa sobre el uso y aplicación de los recursos federales y estatales asignados al programa, mediante la elaboración y envío del Informe Trimestral de Reporte Financiero y Cierre Programático (Anexos 9B y 10 PACMyC), respectivamente conforme a los plazos establecidos en las Reglas de Operación.

4. La persona Representante de la UCUVI

5. Una persona representante de la Secretaría de Cultura, designada por la UCUVI a través de la DDRyM, participará con voz y voto en la toma de decisiones. La DDRyM tendrá la facultad de nombrar a dicha persona como su representante ante la CACREP.

6. Vocales

- a. Dar seguimiento a los procesos de la Convocatoria PACMyC
- b. Participar en las reuniones CACREP con voz y voto para la toma de decisiones.

- C. Proponer y acordar en sesión CACREP el criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo.
- d. Presentar propuestas para la conformación del Jurado dictaminador. El Jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas culturales que resulten del diagnóstico de los proyectos elegibles para participar en el proceso de dictaminación de la Convocatoria, en cada entidad.
- e. Analizar y proponer soluciones a las problemáticas de los proyectos culturales comunitarios que recibieron el apoyo PACMyC.
- f. Acordar el 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.

QUINTA:

En este acto, los y las integrantes de “La CACREP” manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las funciones, obligaciones y facultades citadas con anterioridad y declaran bajo protesta de decir verdad que no tienen conflicto de intereses al no tener una relación laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con los grupos o personas participantes en la Convocatoria del PACMyC en el Estado. Leído el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las horas del mismo día, firmando las personas comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por “**EL ESTADO**”

Por “**LA SECRETARÍA**”

Nombre y firma de la persona
Presidente de “**LA CACREP**”

Nombre y firma de la persona
Representante de la UCUVI

Nombre y firma de la persona Secretaria
Técnica

Nombre y firma de la persona
Representante de la Instancia
Normativa/UCUVI

Nombre y firma de la persona
Administradora

Las personas Vocales

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

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

Elaboración: Tres originales y siete copias.

Distribución: Originales para la Instancia Ejecutora y para la (representante y parte normativa). El resguardo del documento quedará en poder de la persona Secretaria Técnica. Las siete copias son para cada una de las personas integrantes de la CACREP que no tienen original de la misma. Después de recabar el total de las firmas en el Acta, la Instancia Ejecutora contará con 45 días hábiles para remitirlas a la Instancia Normativa.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE APOYO A LA CREACIÓN POPULAR
(CACREP) DEL PACMyC**

1. El formato de Acta Constitutiva es generado por el SIC- RENIC por lo que se debe registrar con anterioridad los nombres de las personas integrantes de la CACREP.
2. Capturar el número del instrumento jurídico, mismo que podrá quedar asentado una vez que esté formalizado, en caso de que al momento de la firma del Acta Constitutiva de la CACREP no se cuente con el número del instrumento jurídico se deberá dejar el espacio suficiente para su posterior adición.

Anexo 3 PACMyC
HOJA DE DICTAMEN
PACMyC _____ (Entidad) 2026

Número del proyecto cultural comunitario:

Título del proyecto cultural comunitario:

Municipio:	Localidad:
------------	------------

Criterios Ponderación Prioritarios:

Diversidad Lingüística		Grado de marginación	
Atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social		Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo	
Grupo en condición vulnerada		Grupo en condición vulnerada que atiendan jóvenes o atención a infancias	
El proyecto surge de un pueblo que tiene un plan de justicia			

Criterios de Evaluación:	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3
El proyecto fomenta la diversidad cultural local			
Viabilidad de los objetivos en el plazo establecido			
Que el proyecto considere la participación comunitaria con perspectiva de género			
Que el proyecto considere el intercambio de saberes entre generaciones			
El proyecto promueve la investigación comunitaria			
Fomento del diálogo y la participación comunitaria			
El proyecto destaca por su originalidad, su creatividad e innovación.			
El proyecto considera acciones de sustentabilidad en el desarrollo de sus actividades			
Continuidad del proyecto y del grupo			
Difunde las acciones, resultados o productos del proyecto dentro y fuera de la comunidad			
Sumatoria de las calificaciones			

Suma Criterios Prioritarios		Promedio de jurados		Calificación final	
Puntos		puntos			

Decisión del jurado:

Apoyado

Rechazado

Financiamiento solicitado: \$		Financiamiento autorizado: \$	
-------------------------------	--	-------------------------------	--

Razones por las que se autoriza con un monto menor al solicitado:

Los rubros en los que se propone el ajustar son:

Argumento final del Dictamen:

Nombre y
Firma del jurado

Nombre y
firma del jurado

Nombre y
Firma del jurado

Lugar:		Fecha:	
--------	--	--------	--

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

Elaboración: el Anexo 3 "Hoja de Dictamen" es generada desde la RENIC. Distribución: El documento original es soporte de la dictaminación y se mantiene bajo el resguardo de la persona Secretario Técnico de la CACREP y forma parte del expediente del proyecto cultural comunitario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE DICTAMEN PACMYC 2026

Criterios Prioritarios Predeterminados:

Se otorgarán los siguientes puntos predeterminados de calificación para los siguientes criterios predeterminados en la Red Nacional de Información Cultural:

- Se otorgará una calificación de seis puntos a los proyectos que atienden alguna de las lenguas consideradas en muy alto riesgo de desaparición, tales como: cakchíquel, chichimeca, jonaz, chocho, chuj, cohimí, cucapá, guarajío, ixcateco, ixil, jacalteco, kekchí, kicapú, kiliwa, kumiai, lacandón, matlatzinca, mocho, pa ipai, pápago, pima, quiché, seri y tlahuica. En caso de que el proyecto cumpla con el criterio de diversidad lingüística, pero no atienda alguna de las lenguas mencionadas, se asignará una calificación de cuatro puntos. Si el proyecto no cumple con el criterio de diversidad lingüística, se calificará con cero puntos.
- Se otorgará una calificación de cinco puntos si el proyecto procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial de Riesgo considerado en la primera reunión de la CACREP, en caso contrario se califica con cero puntos.
- Se otorgará una calificación de cuatro puntos si el proyecto da atención a juventudes e infancias en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, que se estableció en la primera reunión de la CACREP en caso contrario se califica con cero puntos.
- El grado de marginación tendrá los siguientes puntos: tres puntos para Muy Alto, dos puntos Alto y un punto para Medio, Bajo y Muy Bajo.
- Los proyectos que consideren atender a población vulnerable se les otorgará dos puntos en caso contrario se califica con cero puntos.
- Los proyectos que consideren grupo en condición vulnerable que atiendan jóvenes o atención a infancias se otorgará cuatro puntos en caso contrario se califica con cero puntos.

Jurado dictaminador

El jurado dictaminador podrá calificar los siguientes criterios con los rangos se establecen a continuación:

- Si el proyecto fomenta la diversidad cultural local podrá calificarse en el rango de cero a siete puntos.
- La viabilidad de los objetivos en el plazo establecido podrá calificarse en el rango de cero a siete puntos.
- Que el proyecto considere la participación comunitaria con perspectiva de género podrá calificarse de cero a seis puntos.
- Que el proyecto considere el intercambio de saberes entre generaciones se califica entre cero a cinco puntos.
- El proyecto promueve la investigación comunitaria se calificará de cero a cinco puntos.
- Fomento de diálogo y la participación comunitaria se calificará de cero a cinco puntos.
- El proyecto destaca por su originalidad, su creatividad e innovación se calificará de cero a cinco puntos
- El proyecto considera acciones de sustentabilidad en el desarrollo de sus actividades se calificará de cero a siete puntos.
- Continuidad del proyecto y del grupo se calificará de cero a cinco puntos.
- Difunde las acciones, resultados o productos el proyecto dentro y fuera de la comunidad se calificará de cero a cinco puntos.

Se considerará el proyecto cultural como aprobado cuando la calificación final tenga un mínimo de 33 puntos y no podrá ser mayor a 82 puntos .

El resultado de la dictaminación será:

- I. Aprobado
 - a. Aprobado con financiamiento.
 - b. Aprobado en lista de espera.
- II. Rechazado

Se considerará al proyecto cultural comunitario rechazado cuando la calificación final sea menor a 32 puntos.

ANEXO 4
PACMyC 2026
ACTA DE DICTAMINACIÓN _____(Estado)

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2026 reunidos, en _____, lugar designado por la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del Estado de _____, para la realización de la plenaria de dictamen, las personas integrantes del jurado dictaminador, C.C. _____, _____, _____, _____, _____, _____ con el objeto de analizar y dictaminar los _____ proyectos culturales comunitarios elegibles del total de _____ presentados para concursar en la presente Convocatoria de la vertiente Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) del Programa de Apoyos a la Cultura de conformidad a las Reglas de Operación, a las bases de la Convocatoria emitida, a la Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMyC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP.

A continuación, las personas integrantes del jurado dictaminador declaran haber realizado la revisión, el análisis y dictamen de cada uno de los proyectos culturales comunitarios elegibles, obteniendo los siguientes resultados:

- A) **Apoyados con financiamiento:** De los _____ proyectos culturales comunitarios elegibles recibidos, se aprobaron _____ proyectos culturales comunitarios, por un monto total de \$ _____ (____/100 M.N) con base en la calificación final asignada, como sigue:

Relación de proyectos culturales comunitarios apoyados:

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

- B) **Lista de espera:** Del total de proyectos culturales comunitarios elegibles, que fueron dictaminados como aprobados y no alcanzaron financiamiento, quedan en lista de espera y están relacionados de acuerdo con la calificación asignada por el jurado dictaminador para poder acceder a los recursos:

Relación de proyectos culturales comunitarios en lista de espera

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

- C) **Rechazados:** Del total de proyectos culturales comunitarios elegibles presentados a dictaminación fueron rechazados en el proceso de dictamen:

- A) La persona Secretaria Técnica de la CACREP, informó al jurado de _____ proyectos culturales comunitarios que no cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, las bases de la Convocatoria y la “Guía de elaboración de proyectos culturales comunitarios” y por lo tanto son

ASUNTOS GENERALES: Acto seguido, el Jurado Dictaminador emite los siguientes comentarios, observaciones y recomendaciones en torno al proceso de dictaminación:

CIERRE DEL ACTA: No existiendo más asuntos que asentar en la presente, se efectúa el cierre del acta siendo las horas del **de** de 2026.

El jurado dictaminador declara bajo protesta de decir verdad, que en su participación en el proceso de dictaminación no tienen conflicto de intereses al no tener una relación laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con los grupos sociales o personas participantes en la presente convocatoria del PACMvC en el Estado.

Firmando de conformidad a las y los que en ella intervienen: Por el Jurado Dictaminador

Nombre y firma Nombre y firma

Nombre y firma Nombre y firma

Por la CACREP

Nombre de la persona Secretaria Técnica

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

Elaboración: Acta de Dictaminación generadas desde la RENIC. Tres tantos, las cuales deben contener firmas autógrafas.

Distribución: Un tanto para la Instancia Ejecutora, otro tanto para el representante de la UCUVI en el Estado y otro tanto para la Instancia Normativa.

El Acta de dictaminación forma parte del expediente de la Convocatoria PACMyC 2026.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE DICTAMINACIÓN DEL PACMyC

1. Registrar en el Sistema Nacional de Información Cultural cada uno de los nombres completos y el perfil cultural de las personas que fungen como jurado PACMyC.
2. Registrar las calificaciones, montos aprobados y argumento del dictamen en el Sistema Nacional de Información Cultural de los proyectos culturales comunitarios elegibles.

Este formato del Acta de Dictaminación es generado por el Sistema Nacional de Información Cultural - RENIC.

ANEXO 5
PACMyC (Estado) 2026
CARTA COMPROMISO 2026

La persona que suscribe _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____, manifestando tener por domicilio el ubicado en ___, demarcación o municipio _____ y Código Postal _____, de la persona que es representante del grupo social del proyecto cultural comunitario con número de registro _____ titulado _____, con duración de _____ meses a partir del _____ de _____ del 202_____ y hasta el _____ de _____ del 202_____, el cual resultó aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de la vertiente Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias, en lo sucesivo (PACMyC) teniendo como sustento el Acta de Dictaminación de fecha _____. En este acto, por conducto de la persona Titular de _____, con cargo al fondo PACMyC, sustentando en el instrumento jurídico número _____.

Expreso RECIBIR la cantidad de \$ _____, (_____ pesos 00/100 M.N.), me comprometo y me obligo a cumplir junto con las personas integrantes del grupo los siguientes puntos:

Obligaciones:

- A) Destinar los recursos recibidos exclusivamente para el logro de los objetivos, resultados, actividades, gastos programados y productos del proyecto cultural comunitario aprobado, mismos que se formalizan en esta carta compromiso y que son de corresponsabilidad de todas las personas integrantes del grupo en su ejecución.
- B) Cumplir y realizar las actividades para alcanzar los objetivos y resultados del proyecto cultural comunitario aprobado con financiamiento, mismos que se señalan al reverso de esta carta compromiso y que son corresponsabilidad de todas las personas integrantes del grupo.
- C) Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP, los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 6 PACMyC), así como la información adicional que eventualmente se requiera. En el informe de actividades anexaré evidencia fotográfica de la realización de las actividades del proyecto cultural comunitario. Se priorizará el uso de los recursos y la comprobación de gastos durante el primer trimestre de desarrollo del proyecto. Los informes deberán entregarse en la sede acordada, en las fechas que se estipulan en este documento.
- D) Permitir que la Instancia Ejecutora, la SC o los Órganos de Control en la Instancia de Cultura de la Entidad Federativa supervise el desarrollo de las actividades y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto cultural comunitario financiado, en el momento en que le sea requerido.
- E) Cuando el proyecto cultural tenga como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, entregaremos a la Instancia Ejecutora a través de la persona Secretaria Técnica: de un tiraje 500 y 1000 ejemplares el 5%; tirajes menores de 500, 30 ejemplares; tiraje es menor a 50 cinco ejemplares. En caso de páginas web, aplicaciones y hosting se deberá hacer llegar el enlace activo y la descripción con capturas de pantalla para su resguardo o difusión.
En los productos que se obtengan y en la difusión por cualquier medio los créditos correspondientes al colectivo, a las personas integrantes del grupo, SC, IEC, programa PACMyC mencionando el año de la convocatoria en que se recibió el apoyo y deberán de agregar la leyenda "Material de distribución gratuita elaborado con recursos públicos de la Convocatoria PACMyC 2026".
- F) En las actividades públicas que realicemos a partir de recibir el apoyo no comprometeremos a dar el crédito correspondiente al PACMyC.
- G) En el caso de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, autorizamos a la SC y al IEC la reproducción del contenido en sus repositorios digitales gratuitos, con fines estrictamente educativos, de divulgación y promoción de la cultura, recibiendo expresamente los créditos correspondientes a su autoría.
- H) Solicitar autorización por escrito exponiendo los motivos y justificando a la CACREP cualquier modificación que represente un cambio en el uso del recurso previsto en la carta compromiso.

En caso de incumplimiento a lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación del proyecto cultural, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 3.5. del PACMyC, incondicionalmente me obligo desde este momento a pagar íntegramente la cantidad recibida o el monto de los recursos no ejercidos según lo suscripto en esta carta compromiso, más los intereses generados, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la Instancia Ejecutora.

Acepto en nombre del grupo que, en caso de no pagar, la Instancia Ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales, para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, el grupo social acepta dirigirse a la persona Secretaría Técnica de la CACREP con domicilio en _____ quien, en caso de requerirlo, nos proporcionará

acompañamiento y asesoría para el desarrollo del proyecto cultural comunitario, así como en la presentación de los informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 6 PACMyC).

Se firma la presente y se entrega la totalidad de los recursos autorizados en _____

a los _____ días del mes de _____ de 202_____.

OBJETIVOS DEL PROYECTO CULTURAL COMUNITARIO: RESULTADOS PROGRAMADOS:

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACIÓN

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	
SEGUNDO	
TERCERO	
CUARTO	

PRODUCTO A ENTREGAR

APLICACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE	MES DE APLICACIÓN
TOTAL DEL RECURSO		

RECIBÍ

ENTREGÓ

(Nombre y firma de la persona representante del proyecto cultural comunitario)

(Nombre y firma de la persona Presidente o Secretaria Técnica de la CACREP)

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

Imprimir cuatro tantos, en una sola hoja por ambos lados y posteriormente recabar firmas autógrafas. El formato de la Carta Compromiso es generado por el Sistema de Nacional de Información Cultural a través de la RENIC.

Distribución: Un tanto para la Instancia Ejecutora, otro para el expediente del proyecto cultural comunitario bajo responsabilidad de la persona Secretaria Técnica de la CACREP; otro para la persona representante del grupo y otro para el expediente de la Instancia Normativa.

La Instancia Ejecutora es la responsable de verificar y resguardar los datos de la persona representante y las personas integrantes del grupo, así como toda la información que contiene el expediente del proyecto cultural comunitario.

ANEXO 6
PACMyC (Entidad)
INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS APOYADOS
(Para uso de los grupos con proyectos culturales comunitarios aprobados)

Fecha de elaboración: (2) _____

Número de registro del proyecto cultural comunitario (3)	<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>	Número de informe trimestral (4)	<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>
---	--	-------------------------------------	--

Título del proyecto cultural comunitario (5).

<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>

INFORMACIÓN FINANCIERA

Desglose de los gastos realizados por el grupo durante el trimestre que se informa.

Tipo de comprobante	Fecha	Folio de comprobante	Nombre de la persona proveedora	Descripción detallada de los artículos o servicios adquiridos	Importe total del comprobante
Comprobante fiscal (CFDI)					\$ -
					\$ -
					\$ -
Recibo simple					\$ -
					\$ -
					\$ -
Total de gastos					\$

Recursos autorizados para la realización de su proyecto cultural comunitario	\$
Total de los gastos por tipo de comprobante:	\$
Subtotal de gastos con comprobante fiscal (CFDI)	\$
Subtotal de gastos con recibo simple	\$

	Saldo a ejercer	\$ -
--	------------------------	-------------

Los CFDI o comprobantes deberán ser emitidas a nombre de la persona representante del grupo, o de algún integrante del grupo. Los comprobantes NO deben ser emitidos a favor de las Instancias Convocantes o de personas ajenas a las personas integrantes del grupo.

Deberá anexarse al informe de actividades y financiero los comprobantes relacionados que acreditan los gastos realizados. Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

Desarrollo del proyecto cultural comunitario en el trimestre, por actividades realizadas y población atendida (1):

Orden	Describa las Actividades del periodo	Fecha	Lugar
1.-			
2.-			
3.-			

Las actividades que se reportan en el periodo deben coincidir con las que se señalan en la Carta

Compromiso Población (2)

Mencionar el número total de población atendida en cada uno de los apartados.

Población atendida	Indígenas	Grupos vulnerados*	Afromexicanos	Migrantes	Mestizos	Total
Niños (0 a 11 años)						
Niñas (0 a 11 años)						
Adolescentes						
(12 a 18 años)						
Jóvenes (19 a 29 años)						
Personas Adultas (30 a 59 años)						

Personas adultas mayores (60 años en adelante)						
--	--	--	--	--	--	--

***Grupos vulnerados:** Niñas, niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Personas privadas de la libertad, LGBTTI, Personas con discapacidad y Portadoras con VIH.

En caso de que se atendió población vulnerable especificar cuál (3):

--

En caso de que se atendió a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, detalle la ubicación de las juventudes con quienes se desarrolló el proyecto

--

La población participante en las actividades del proyecto cultural comunitario es hablante de alguna lengua indígena (Si) (No) (4)

En caso de que su respuesta sea afirmativa, ¿Qué lengua indígena hablan? _____ y ¿Qué variante?

(5).

De las actividades realizadas en el periodo, detalle lo siguiente:

Problemática presentada (6)
1.-
2.-
3.-

Logros y resultados obtenidos (7)
1.-
2.-
3.-

Productos (8)

1.-
2.-
3.-

Todos los bienes adquiridos con recursos públicos adquieren un carácter social y el grupo es responsable de asegurar que está en condición se cumpla durante el tiempo que las actividades se lleven a cabo.
 Nombre y firma de todas las personas integrantes del grupo:

Nombre y firma de la persona
 Representante del grupo

Nombre y firma

Nombre y Firma

Nombre y firma

Nombre y firma

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

Elaboración: El informe lo elabora el grupo y se presentará en original y copia.

Destino: El informe original, quedará en el expediente del proyecto y al resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP. La copia deberá contener la firma del receptor del informe y servirá como acuse de recibo para el grupo.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS APOYADOS PACMyC
(Para uso de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario financiado).

1. Agregar el nombre del Estado que reporta la información.
2. Fecha de la elaboración usando el siguiente formato día/mes/año.
3. Anotar el número de registro del proyecto cultural comunitario que fue anotado en su hoja de recepción y registro.
4. Anotar el número de informe trimestral que está reportando (primero, segundo, tercero o cuarto).
5. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.

INFORMACIÓN FINANCIERA

1. En el caso de gastos que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, facturas o recibos fiscales, deberán ser relacionados en un documento (recibo simple) donde se sustente la compra. El documento deberá contar con la siguiente información:
 - a. Fecha y lugar de la compra.
 - b. Nombre, CURP, firma, dirección y teléfono de quien vende o presta el servicio y nombre del establecimiento comercial. Deberá incluir copia de su identificación oficial.
 - c. Descripción detallada de los artículos, materiales o servicios adquiridos.
 - d. Cantidad, precio unitario, costo por artículo, material o servicio y pago total realizado.
 - e. Incluir la manifestación bajo protesta de decir verdad de la persona representante del grupo sobre el motivo por el cual no se emitió la CFDI o comprobante fiscal.
 - f. Nombre y firma del aval del proyecto cultural comunitario.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO

1. Se deberá describir las actividades realizadas en el periodo, las cuales deben coincidir con las que se señalan en la Carta Compromiso, asimismo mencionar la fecha y lugar de realización.
2. Mencionar el número total de población atendida durante el trimestre, anotar número total de personas que participan en las actividades.
3. En caso de que haya atendido población vulnerada, especifique quiénes participaron: Niñas, Niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Personas privadas de la libertad, LGBTTTI, Personas con Discapacidad y Portadoras con VIH.
4. Mencionar si la población participante en las actividades del proyecto cultural comunitario habla alguna lengua indígena.
5. En caso de que la respuesta sea afirmativa, señale la lengua indígena que se usa y cuál es su variante.
6. De las actividades realizadas en el periodo, describir los problemas a los que se enfrentó el grupo para el desarrollo de las actividades en el periodo. Si no se presentó ninguna problemática, escriba NO APLICA.
7. Mencionar los logros y resultados obtenidos al realizar las actividades en el periodo.
8. Enlistar los productos obtenidos en el desarrollo del proyecto cultural comunitario en el periodo. En caso de que no se obtuviera algún producto, escriba NO APLICA.

Los grupos sociales deben entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP, los informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 6 PACMyC), así como la información adicional que eventualmente se requiera. En el informe de actividades se deberá anexar evidencia fotográfica de la ejecución del proyecto cultural comunitario. Los grupos sociales deberán priorizar el uso de los recursos y su comprobación de gastos durante el primer trimestre de desarrollo del proyecto. Los informes deberán entregarse en la sede acordada, en las fechas que se estipulan en la carta compromiso con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores.

ANEXO 7A
PACMyC (1)_____
CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFACTORIA
(Para uso de la CACREP)

(2) _____ a _____ de _____ de _____.

C.(3) _____
Representante del grupo
Proyecto cultural comunitario núm. (4) _____
De la emisión PACMyC (5) _____
Presente

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP), del Estado de (6) _____, ha efectuado el análisis y evaluación de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad en el desarrollo del proyecto con título (7) _____, determinando que éste cumplió con sus objetivos y resultados y se han aplicado satisfactoriamente los recursos que le fueron otorgados por el Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) para ese fin.

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

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

Atentamente

(8)
Persona Secretaria de la CACREP

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

Elaboración: En original y copias.

Distribución: El original será para la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.

Una copia que deberá contener el nombre, firma y fecha de recepción del documento por la persona representante o algún integrante del grupo para el expediente del proyecto en resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

Una copia para la Instancia Normativa y una copia para la persona representante de la UCUVI.

La liberación de los proyectos culturales comunitarios aprobados deberá ser autorizados por la CACREP, posterior a esto la persona Secretaria Técnica elaborará y entregará al grupo la Carta de Liberación, ésta será enviada a la Instancia Normativa posterior a la fecha de la reunión CACREP donde informó del término del proyecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFACTORIA
(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad en que se expide la carta.
2. Anotar lugar y fecha de elaboración de la carta de liberación.
3. Nombre completo de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.
4. Anotar el número del proyecto cultural comunitario.
5. Anotar la emisión de la Convocatoria en la que participa.
6. Anotar el nombre de la entidad en que se expide la carta.
7. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.
8. Nombre y firma de la persona Secretaria/o de la CACREP.

ANEXO 7B
PACMyC (ENTIDAD) (1)_____
CARTA DE CANCELACIÓN PACMyC
(Para uso de la CACREP)
(2) _____ a ____ de ____ de 20____.

C. (3)_____

Representante del grupo

Proyecto cultural comunitario núm. (4)_____

Título del proyecto cultural comunitario (5)_____

De la emisión PACMyC (6)_____

Presente

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP), del Estado de (7)_____, determinó que el proyecto cultural comunitario aprobado con financiamiento del Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitaria (PACMyC) en la Convocatoria (8)____ ha sido cancelado por incurrir en (9)_____, causa señalada en el apartado 3.5 de las Reglas de Operación vigentes, por lo que la normatividad aplicable en este caso establece que el recurso otorgado y no ejercido será reintegrado a la cuenta correspondiente el Programa y los bienes adquiridos se entregarán a la CACREP.

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

Atentamente

(10)
La persona Secretaria Técnica de la CACREP

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

Elaboración: En original y copias.

Distribución: el original será para el representante o integrantes del grupo del proyecto cultural comunitario cancelado.

Una copia que deberá contener el nombre, firma y fecha de recepción del documento para el expediente del proyecto en resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

Una copia para la Instancia Normativa y una copia para el representante de la UCUVI.

Esta Carta de Cancelación debe ser remitida a la Instancia Normativa en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al trámite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE CANCELACIÓN PACMyC
(Para uso de la CACREP)

1. Agregar la Entidad correspondiente.
2. Anotar la fecha y lugar de elaboración de la carta de cancelación.
3. Nombre completo de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.
4. Anotar el número del proyecto cultural comunitario.
5. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.
6. Anotar la emisión de la convocatoria en la que participa.
7. Anotar el nombre de la entidad en que se expide la carta.
8. Anotar la emisión de la convocatoria en la que participa.
9. Escribir el motivo del incumplimiento.
10. Nombre y firma de la/el persona Secretaria/o de la CACREP.

ANEXO (7C)
PACMyC (1) _____
AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA PACMyC

(2) _____ a ____ de ____ de 20 ____.

C. (3) _____

Representante del grupo

Proyecto cultural comunitario núm (4) _____

De la emisión PACMyC (5) _____

P R E S E N T E

En atención a la solicitud de prórroga que se remitió a la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP), del estado de (6) _____, fechada el día (7) _____.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que la CACREP determinó que el proyecto cultural comunitario con título (8) _____ financiado por el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC), autoriza la prórroga por (9) _____ a partir de la recepción de este documento, conforme a lo señalado en el numeral 3.5 de las Reglas de Operación del PACMyC, y para el cumplimiento de esta normativa los integrantes del grupo se comprometen a que la finalización del proyecto cultural comunitario debe de ser el (10) _____.

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

Atentamente

(11) _____
La Persona Secretaria Técnica de la CACREP

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

Elaboración: En original y copias

Distribución: El original será para la persona representante o integrantes del grupo del proyecto cultural comunitario.

Una copia deberá contener el nombre, firma y fecha de recepción del documento del representante del grupo o algún integrante, el cual será el acuse de recepción y se anexa al expediente del proyecto en resguardo de la persona Secretaria/o Técnica/o de la CACREP.

Una copia para la Instancia Normativa y una copia para la persona representante de la UCUVI.

Esta Autorización de prórroga debe ser remitida a la Instancia Normativa y a la persona representante de la UCUVI en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al trámite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA PACMyC
(Para uso de la CACREP)

1. Agregar la Entidad correspondiente.
2. Anotar la fecha y lugar de elaboración de la Autorización de prórroga.
3. Nombre de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.
4. Anotar el número del proyecto cultural comunitario.
5. Anotar la emisión de la convocatoria en la que participa.
6. Anotar el nombre de la Entidad correspondiente.
7. Anotar la fecha de la Carta solicitud de prórroga.
8. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.
9. Anotar el rango de tiempo autorizado para la realización de su proyecto cultural comunitario.
10. Anotar la fecha de terminación de la prórroga (día, mes y año).
11. Nombre y firma de la persona Secretaria/o Técnica/o de la CACREP.

ANEXO 8
PACMyC _____ (1)
NOTA DESCRIPTIVA PACMyC
(Para uso de la CACREP)

Número del proyecto cultural comunitario

1

Fecha Año/mes/día

Título del proyecto cultural comunitario:

Municipio: _____

Localidad:

Tipo de Población Indígena (_ _ _ _) Lengua Afromexicano (_____)
Otra (_ _)

Grado marginación de Alta (___) Muy Alta (___)

Grupo vulnerado¹

Recurso otorgado _____

Total de recursos financieros ejercidos v comprobados

Fecha de terminación del proyecto cultural comunitario

Integrantes del grupo (2)

Nombre	Edad	Sexo	HLI ²	Afromexicano	Grupo vulnerado

¹ Niñas, niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Personas privadas de la libertad, LGTTTI, Personas con Discapacidad y Portadoras con VIH.

² Hablante de Lengua Indígena.

1.- ¿Cómo se favoreció la diversidad cultural y lingüística?:

2.- ¿Cómo se fortalecieron las prácticas culturales locales?:

3.- ¿Cómo fomentó la creatividad y la innovación?:

4.- ¿Cómo refuerzan las habilidades colectivas de la autogestión?:

5.- ¿Qué procesos de investigación o formación se generaron en la comunidad?:

6.- Comentarios adicionales:

La persona Responsable del seguimiento

Vo Bo

(Nombre y firma) Cargo Institucional

Persona Secretaria de la CACREP (Nombre y
Firma)

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

Elaboración: Un original y copia.

Distribución: El original para el expediente del proyecto cultural comunitario en resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP, esta deberá contener el nombre, firma y fecha de quien elaboró y el nombre y firma de la persona Secretario de la CACREP quien revisa y da el Visto Bueno.

Una copia con firmas autógrafas para la Instancia Normativa y una copia con firmas autógrafas para el representante de la UCUVI. Documento que será enviado a las Instancias con un máximo de 15 días después de la conclusión del proyecto cultural comunitario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTA DESCRIPTIVA PACMyC
(Para uso de la CACREP)

La información solicitada para la nota descriptiva del proyecto cultural comunitario se deberá registrar en el SIC-RENIC para su posterior impresión, formalización e incorporar al expediente.

ANEXO 9A
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO
PACMyC (1) _____ (ENTIDAD) 2025
(Para uso de la CACREP)

Fecha de elaboración	(2)
----------------------	------------

Trimestre que se informa **(3)**

Proyectos Culturales Comunitarios financiados	(4)	Total
Proyectos Culturales Comunitarios de lista de espera financiados.	(5)	

I. Concentrado de actividades

Información de avance del desarrollo de los proyectos culturales comunitarios PACMyC **(6)**

No. de registro de proyecto	Municipio	Actividades realizadas del proyecto	Fecha	Lugar

Reporte de avances de la comprobación del recurso otorgado:**(7)**

No. de registro de proyecto	Monto Autorizado	Monto Comprobado	Monto por comprobar	% Avance comprobación	Informes trimestrales				Estatus
					1	2	3	4	

II. Resumen

Resumen del estatus que guardan los proyectos culturales comunitarios con financiamiento durante el periodo

Resumen	Total (8)
Cancelado	
En proceso	
Concluido	
Sin información	
Con prórroga	
En Jurídico	
Total	

III. Población atendida (9)

3.1 Desglose de población atendida por proyectos culturales comunitarios concluidos en el periodo.

No. Proyectos	Infantes	Jóvenes	Adultos	3ra Edad	Total

3.2 Población vulnerable atendida por proyectos culturales comunitarios concluidos en el periodo: (10)

No de Proyectos	Población vulnerable atendida	Total

***Grupos vulnerados:** Niñas, niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Indígenas Personas privadas de la libertad, LGBTTIQ, Personas con Discapacidad y Portadoras con VIH.

3.3 Población hablantes de lenguas indígenas atendida por proyectos culturales comunitarios concluidos en el periodo: (11)

No. Proyectos	Población	Lengua/s materna/s promovida/s

Consideraciones generales (problemáticas, observaciones, comentarios, sugerencias). (12)

--

Responsable operativo del seguimiento de los
proyectos culturales comunitarios

La persona Secretaria/o de la CACREP

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

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

Elaboración: Tres Originales.

Distribución: Un original para la Instancia Normativa, otro para el representante de UCUVI y otro para la persona Secretaria/o Técnica/o de la CACREP.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL
DE AVANCE FÍSICO PACMyC**
(Para uso de la CACREP)

Para el llenado de este formato la Instancia Normativa enviará a cada una de las Instancias Ejecutoras participantes el archivo Excel llamado de seguimiento PACMyC 2025 en donde se llevará a cabo el control de todos los proyectos aprobados con financiamiento, con el llenado de la información en la base de datos se generará automáticamente el Informe Trimestral de Avance Físico (Anexo 9A PACMyC).

1. Anotar la Entidad.
2. Anotar la fecha de elaboración del informe.
3. Anotar el trimestre que se reporta: enero- marzo, abril- junio, julio-septiembre, octubre- diciembre.
4. Anotar el total de proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento.
5. Anotar el total de proyectos culturales comunitarios de lista de espera financiados.
6. Reportar las actividades de los grupos beneficiados, en la que se informará el municipio, fecha y lugar donde se realizaron.
7. Anotar en la base de seguimiento el monto otorgado, el monto comprobado, el monto por comprobar, el porcentaje de comprobación y los informes trimestrales de actividades y financieros de los grupos (Anexo 3) que ha entregado al término del trimestre, así como el estatus que se encuentra del proyecto.
8. El resumen será obtenido del estatus de proyectos que se registraran en la base de seguimiento que cada ejecutora tendrá.
9. Se reportará la población atendida de los proyectos comunitarios concluidos en el trimestre.
10. Anotar la población vulnerable atendida por los proyectos culturales comunitarios concluidos en el trimestre.
11. Anotar la Población de hablantes de lenguas indígenas atendida por los proyectos culturales comunitarios concluidos en el trimestre.
12. Anotar consideraciones generales relevantes presentado en el trimestre (problemáticas, observaciones, comentarios, sugerencias).

El Informe de avance de actividades (Anexo 9A) deberá ser enviado a la Instancia Normativa en los 15 días hábiles posteriores al finalizar el trimestre.

ANEXO 9B PACMyC 2025
INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO PACMyC

Fecha de la
elaboración(4)

Entidad federativa (1) _____

No de la cuenta de cheques (federal o estatal) (2) _____

Institución bancaria (3) _____

Trimestre que se informa (5)

Mes inicial

Mes final

Año

Concepto	Convocatoria	Total	Monto del aporteante		
			Estatal	Federal	Rendimientos bancarios
Saldo al inicio del periodo	(11)	\$ (6)	\$	\$	\$
Depósitos		\$ (7)	\$	\$	\$
Cheques emitidos y movimientos de cargo		\$ (8)	\$	\$	\$
Cheques en tránsito al final del periodo		\$ (9)	\$	\$	\$
Saldos al final del periodo		\$ (10)	\$	\$	\$

REMANENTES

Justificación y destino de los remanentes del periodo (10)			
Aportante	Convocatoria	Monto (12)	Justificación y destino (13)
Estatal	(11)	\$	
Federal		\$	
Otro		\$	

INGRESOS

Aportaciones, intereses, reintegros, cancelaciones, otros (11)						
Fecha (14)	Referencia (15)	Detallar concepto (en su caso nombre y número de proyecto) (16)	Origen de los recursos (17)		Importe(18)	
			Aportante	Convocatoria		
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					Total \$ (19)	

EGRESOS

Proyectos financiados (20)							
Fecha (14)	Referencia (15)	Beneficiario/a (21)	Origen de los recursos (17)		Proyecto (22)	Nombre del proyecto (23)	Importe(18)
			Aportante	Convocatoria			
							\$
							\$
							\$
							\$
							Total \$ (19)
Operación y seguimiento (24)							
Fecha (14)	Referencia (15)	Beneficiario/a (21)	Concepto del gasto(16)		Origen de los recursos -(17)		Importe(18)
			Aportante	Convocatoria	Aportante	Convocatoria	
							\$
							\$
							\$
							\$
							Total \$ (19)

Nombre y firma de elaboración: (25)

Nombre y firma del Administrador de la CACREP{26}:

Nombre y firma de Vo. Bo. de la persona Secretaria Técnica de la CACREP {27}

Se deberá entregar un formato por trimestre en cada emisión de Convocatoria y por número de cuenta.

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

Elaboración: 3 Originales.

Distribución: Un original para la UCUVI, un original para la IEC y un original para la persona Secretaría Técnica de la CACREP.

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE
REPORTE FINANCIERO PACMyC, ANEXO 9B**

1. Anotar el nombre de la entidad federativa que reporta.
2. Anotar el número de cuenta bancaria de cheques.
3. Indicar el nombre de la Institución bancaria que administra la cuenta.
4. Anotar la fecha de elaboración del informe.
5. Anotar el mes inicial, mes final y el año del trimestre que se reporta: (Enero a Marzo, Abril a Junio, Julio a Septiembre, Octubre a Diciembre).
6. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
7. Anotar en pesos el sumatorio total de los registros de la sección de "Ingresos", desglosándolo por aportante.
8. Anotar en pesos el sumatorio total de los registros de la sección de "Egresos", desglosándolo por aportante.
9. Anotar en pesos la suma total de los pagos realizados o movimientos bancarios, que se encuentran pendientes de cobro ante la Institución bancaria al final del periodo que se reporta, desglosándolo por aportante.
10. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al final del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
11. Anotar el año de la convocatoria a la que pertenecen los recursos reportados.
12. Anotar en pesos el monto de los remanentes de recursos PACMyC que al término del periodo se encuentran disponibles, desglosando los saldos por cada aportante
13. Anotar los argumentos que justifiquen el motivo por el cual no han sido utilizados los recursos para los fines del programa y señalar su destino.
14. Anotar la fecha en que se realizó cada uno de los movimientos registrados, con el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
15. Anotar el folio de identificación del movimiento: número de cheque, transferencia, o folio que corresponda.
Detallar concepto (en su caso nombre y número de proyecto).
16. Describir el concepto de cada movimiento, el cual deberá permitir su identificación, origen, motivo o justificación que permita constatar que dicho concepto está ligado al desarrollo de PACMYC En su caso se deberá reportar el número de proyecto y nombre del proyecto.
17. Señalar el aportante (Federal o Estatal) al que corresponden estos recursos y anotar el año de la convocatoria a la que pertenecen.
18. Anotar en pesos la cantidad que corresponde a cada registro.
19. Sumatoria de todos los registros reportados en esta sección.
20. Registro detallado y ordenado por tipo de aportante, correspondientes al pago de proyectos culturales aprobados por la CACREP. Señalar el aporte de los recursos financiados y anotar el año de la convocatoria a la que pertenecen.
21. Registrar el nombre de la persona beneficiaria a quien se le realizó el pago de recursos. En el caso de proyectos culturales deberá incluir el nombre del grupo.
22. Anotar el número de identificación del proyecto cultural beneficiado.
23. Anotar el nombre del proyecto cultural beneficiado.
24. Registro detallado y ordenado por cada aportante, correspondientes al pago de gastos relacionados con la operación y seguimiento del PACMyC.
25. Anotar el nombre completo y firma de la persona que elabora el informe.
26. Anotar el nombre completo y firma del Administrador de la CACREP que valida la información.
27. Anotar el nombre completo y firma de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

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

ANEXO 10 PACMyC
CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO
AÑO CONVOCATORIA (11)

Entidad federativa(1) _____

Fecha elaboración

de (4) _____

No. de la cuenta de cheques (federal o estatal) (2) _____
Institución bancaria (3) _____

Resumen de movimientos			
Concepto	Movimiento por aportante		TOTAL
	Estatal	Federal	
Saldo inicial	\$	\$	\$ (5)
INGRESOS TOTALES	\$	\$	\$ (6)
Aportaciones	\$ (7)	\$ (7)	
Cancelaciones o Devoluciones	\$ (7)	\$ (7)	
Intereses generados	\$ (7)	\$ (7)	
Otros ingresos	\$ (7)	\$ (7)	
EGRESOS TOTALES	\$	\$	\$ (8)
Pago de proyectos financiados	\$ (7)	\$ (7)	
Gastos de operación	\$ (7)	\$ (7)	
Comisiones bancarias	\$ (7)	\$ (7)	
Reintegros a Tesorería	\$ (7)	\$ (7)	
Otros Cargos	\$ (7)	\$ (7)	
Cheques en tránsito	\$ (9)	\$ (9)	
Saldo final	\$	\$	\$ (10)

Justificación y destino de los remanentes del periodo		
Aportante	Monto (12)	Justificación y destino (13)
Estatal	\$	
Federal	\$	
Otro	\$	
TOTAL	\$	

Montos destinados al financiamiento de proyectos			
Aportante	Nombre del grupo, nombre del beneficiario y del proyecto (14)	No. de proyecto (15)	Importe (16)
Estado	Agregar campos necesarios		\$
			\$
	Subtotal		\$
Federación	Agregar campos necesarios		\$
			\$
	Subtotal		\$
Mixto	Agregar campos necesarios		\$
			\$
	Subtotal		\$
TOTAL		\$	(17)

Monto destinado a gastos de operación y seguimiento (18)			
Monto destinado (7)	Monto utilizado (7)	Recurso no utilizado (7)	Justificación (13)
\$	\$	\$	

Relación de cheques en tránsito (19)					
Nombre del beneficiario		Nombre del grupo	No. de proyecto	No. de Cheque o compromiso de pago	Importe (7)
\$		Agregar campos necesarios			\$
				Total	\$ (17)

Relación de cancelaciones o devoluciones de proyectos (20)				
Aportante	Convocatoria	Nombre del grupo	No. de proyecto	Importe (7)
\$		Agregar campos necesarios		\$
				Total \$ (17)

Nombre y firma de elaboración: (21) _____

Nombre y firma de la persona Administrador de la CACREP(22): _____

Nombre y firma de Vo. Bo. de la persona Secretaria Técnica de la CACREP (23)_____

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

Elaboración: 2 Originales.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO PACMyC
(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad federativa que reporta.
2. Anotar el número de cuenta bancaria de cheques Federal o Estatal según corresponda.
3. Indicar el nombre de la Institución bancaria que administra la cuenta.
4. Anotar la fecha de elaboración del informe.
5. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
6. Anotar en pesos la suma total de los depósitos realizados a la cuenta bancaria durante el período, desglosando los depósitos por aportante.
7. Desglose por aportante de los importes de cada uno de los conceptos solicitados, y que sumen el monto total de esta sección.
8. Anotar en pesos la suma total de los pagos realizados o movimientos bancarios a cargo durante el período, desglosando estos recursos por aportante.
9. Anotar en pesos la suma total de los pagos realizados o movimientos bancarios, que se encuentran pendientes de cobro ante la Institución bancaria al final del periodo que se reporta.
10. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al final del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
11. Anotar el año de la convocatoria a la que pertenecen los recursos reportados.
12. Anotar en pesos el monto de los remanentes de recursos PACMyC que al término del periodo se encuentran disponibles, desglosando los saldos por cada aportante
13. Anotar los argumentos que justifiquen el motivo por el cual no han sido utilizados los recursos para los fines del programa y señalar su destino.
14. Registro detallado y ordenado por tipo de aportante, correspondientes al pago de gastos relacionados con la operación y seguimiento del PACMyC. Se solicita incluir nombre del grupo, nombre del beneficiario y del proyecto.
15. Anotar el número de proyecto que corresponda.
16. Anotar en pesos la cantidad que corresponde a cada registro.
17. Sumatoria de todos los registros reportados en esta sección.
18. Registro detallado y ordenado por tipo de aportante, correspondientes al pago de gastos relacionados con la operación y seguimiento del PACMyC.
19. Anotar de manera detallada y ordenada los datos solicitados correspondientes a los movimientos bancarios o pagos que se encuentran pendientes de cobro ante la Institución bancaria al final del periodo que se reporta.
20. Anotar la información solicitada de manera detallada y ordenada por cada aportante, de los proyectos aprobados durante el proceso de dictaminación del PACMYC, que hayan sido cancelados de forma parcial o total, o bien, que hayan reintegrado recursos.
21. Anotar el nombre completo y firma de la persona que elabora el informe.
22. Anotar el nombre completo y firma del Administrador de la CACREP que valida la información.
23. Anotar el nombre completo y firma de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

Nota: En la sección de egresos totales, agregar una fila de "otros egresos".

ANEXO 11 PACMyC
MODELO DE INSTRUMENTO JURÍDICO DEL PACMyC

AE /SC/ ____ / AE/ ____ / -25

ANEXO DE EJECUCIÓN NÚMERO _____ AL _____ ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN
PARA ESTABLECER LAS BASES DE LA OPERACIÓN DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS, EN LO SUCESIVO “EL PACMyC” DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN LO SUCESIVO “EL PROGRAMA”, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA” REPRESENTADA POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL _____, ASISTIDO POR LA PERSONA DIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL, _____, AMBOS DE LA UNIDAD DE CULTURAS VIVAS, PATRIMONIO INMATERIAL E INTERCULTURALIDAD _____; Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO “EL ESTADO”, A TRAVÉS DE SU _____, EN ADELANTE “LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE LA SECRETARÍA DE (FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA), EN ADELANTE “LA SECRETARÍA DE (FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. “LA SECRETARÍA” implementó el programa presupuestal S268 “Programa de Apoyos a la Cultura”, en lo sucesivo “EL PROGRAMA” que se rige por sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de 2025, teniendo como objetivo general impulsar el desarrollo integral y una mejor calidad de vida de las/os mexicanos mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo del proyecto a fin de promover el arte y la cultura; conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural material; crear y aprovechar la infraestructura cultural, y de manera específica contribuir al desarrollo de la diversidad cultural mediante el financiamiento de Proyectos culturales comunitarios que estimulen las actividades culturales locales, la creatividad, la autogestión y los procesos de investigación.
Con fecha _____ de _____ de _____, “_____” y “EL ESTADO” celebraron el _____, identificado como: _____, por virtud del cual acordaron establecer el marco general para la colaboración y coordinación en la ejecución de las acciones orientadas a la preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico, el fomento a la creatividad artística, la promoción y difusión de la cultura y las artes y el desarrollo cultural y artístico en el Estado de _____.
- II. En las cláusulas _____ y _____, del _____ antes citado, se estableció que _____ en el ámbito de su competencia concertará la participación de _____, en las tareas de planeación, programación y coordinación de las acciones orientadas al cumplimiento del Convenio Marco referido, por lo que _____ a presentar proyectos de trabajo, mismos que analizados y aprobados por “LAS PARTES”, serán formalizados como Acuerdos Específicos de Ejecución.
- III. Derivado de los antecedentes antes citados, con fecha _____ de _____ de 20____ “LAS PARTES” celebraron el _____ Acuerdo Específico de Ejecución número _____, en lo sucesivo “EL ACUERDO”, para establecer las bases para la operación de “EL PACMyC” en el Estado de _____.
- IV. En la cláusula _____ de “EL ACUERDO”, “LAS PARTES” se comprometieron a apoyar la realización de “EL PACMyC”, mediante una revisión anual del mismo, con la finalidad de renovar sus aportaciones, las que podrían ser incrementadas de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y quedarían establecidas mediante la suscripción de Anexos de Ejecución.
- V. Con fecha 12 de enero de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el cual integrará de forma estructurada y sistematizada la información objetiva y fehaciente respecto de los Programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Siendo “LA SECRETARÍA” la encargada de proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del mismo.
- VI. De conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.
- VII. El 19 de noviembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana, la cual tiene por objeto regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, el 18 de septiembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, los cuales tienen por objeto regular y establecer las medidas aplicables en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público federal, primordialmente para gasto corriente, para lo cual se deberán sujetar a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, de forma tal que las erogaciones destinadas a las actividades y funciones que corresponden a la Administración Pública Federal, se obtengan ahorros, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 6 y 7, tercer párrafo, fracciones I, II y III, de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como a las entidades federativas, los municipios y la comunidad cultural; formular e instrumentar el Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
- I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su artículo 11, numeral V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.
- I.3 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____ de ____.
- I.4 La persona C._____, en su carácter de Titular de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, de conformidad con el nombramiento de fecha de ____ de ____ 20____, emitido por _____, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo, de conformidad con el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- I.5 La persona C._____, acredita su carácter de Director de Desarrollo Regional y Municipal de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, de conformidad con la Constancia de Nombramiento de fecha ____ de ____ de ____ 20____ emitido por _____, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura.
- I.6 De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA” en lo relativo a “EL PACMyC” publicadas el ____ de ____ de 20____ en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo “LAS REGLAS”, “EL PACMyC” adoptará, en lo procedente el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.
- I.7 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas Unidades Administrativas de “LA SECRETARÍA”.
- I.8 La Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad cuenta con personal asignado a las Unidades de Regionales de Culturas Populares que colaboran la operación y seguimiento en sus diferentes etapas del PROGRAMA en cada Entidad Federativa.
- I.9 Este Anexo se elabora y suscribe a petición de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, Unidad Administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Anexo, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, 12º Piso, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06500, en la Ciudad de México.
- II. “LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA” declara que:
- II.1 Es _____, de conformidad con lo establecido en _____.

- II.2 Se encuentra debidamente representado por _____, quien acredita su personalidad con que se ostenta _____; y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Anexo, de conformidad con lo establecido por _____. **(Se deberán poner los datos de todos y cada uno de los firmantes del presente Instrumento Jurídico).**
- II.3 Para los efectos legales de este Anexo, señala como domicilio el ubicado en _____ y Registro Federal de Contribuyentes _____.
- III. **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"** declara que:
- III.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de acuerdo en lo dispuesto por _____.
- III.2 La _____, en su carácter de Secretario de Finanzas del Estado de _____ se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo en los términos _____.
- III.3 Para los efectos legales de este Anexo, la persona Titular de **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"** señala como domicilio el ubicado en _____ y Registro Federal de Contribuyentes _____.
- IV. **"LAS PARTES"** declaran que:
- IV.1 De conformidad con la Declaración I.2 de este instrumento **"LAS PARTES"** se comprometen a propiciar el desarrollo cultural desde una perspectiva transversal y de género, así como promover la participación de los municipios y comunidades en la difusión de la cultura y las artes.
- IV.2 De conformidad con lo señalado en la cláusula ____ de **"EL ACUERDO"**, han determinado renovar sus aportaciones a la cuenta estatal para el año 2025, para el financiamiento de proyectos culturales comunitarios.
- IV.3 Es su voluntad suscribir el presente Anexo de Ejecución, con el fin de realizar una aportación conjunta para el Ejercicio Fiscal 2026, con base en su disponibilidad presupuestaria durante el presente ejercicio. Los recursos aportados por el **"EL ESTADO"** serán canalizados a través de **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"**. los recursos aportados por **"LA SECRETARÍA"**, serán con cargo a la partida presupuestal ____.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente Anexo de Ejecución tiene por objeto que **"LA SECRETARÍA"** y **"EL ESTADO"** realicen una aportación conjunta para el año 2026, por la cantidad de \$_____ (_____ 00/100 M.N.), integrada de la siguiente manera:

- a) **"EL ESTADO"** aportará la cantidad de \$_____ (_____ 00/100 M.N.), por conducto de **"LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA"**, quien a través de la **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"**, canalizará los recursos.
El financiamiento de proyectos culturales que resulten aprobados serán pagados a través de las aportaciones que realicen la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal y en su caso la Entidad Federativa participante en la presente misión, tomando en consideración que los recursos federales serán destinados exclusivamente al pago del proyectos, en tanto que la aportación de recursos que realice el Estado, serán utilizados para el pago de proyectos así como para cubrir los gastos de operación, seguimiento y evaluación.

Para cubrir los gastos de operación, seguimiento, difusión y evaluación del **"PACMyC"** estos 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 **"SC"**. Podrán disponer de estos recursos el personal que intervenga de manera directa en el desarrollo del programa por parte del Estado y la SC a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal y las Unidades Regionales.

- b) Los conceptos de gastos de operación, seguimiento, difusión y evaluación 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, pago de derechos para el uso o renta de espacios digitales para la difusión, impresos, publicación de la Convocatoria, compra de tiempo aire de telefonía e internet, servicios integrales, renta de maquinaria, equipo, salones y/o espacios para las reuniones de trabajo, gastos y comisiones bancarias relacionadas con el manejo de recurso PACMyC. En caso de existir un gasto estrictamente necesario distinto a los antes mencionados, podrá solicitar su autorización. Lo anterior deberá contar con la validación de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular **"LA CACREP"**, quedando asentado en la minuta de reunión correspondiente, además de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- c) Los conceptos de gastos de operación y seguimiento operación, seguimiento, difusión y evaluación 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, impresos o publicación de la Convocatoria, compra de tiempo aire de telefonía e internet, servicios integrales, renta de maquinaria y, equipo, y/o salones y/o

espacios para las reuniones de trabajo, gastos y comisiones bancarias relacionadas con el manejo de recursos PACMyC. Queda prohibido el pago de honorarios o apoyos a las personas servidoras públicas federal, estatal o municipal, que intervengan en algún proceso de ejecución del programa. Lo anterior deberá contar con la validación de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular “**LA CACREP**”, quedando asentado en la minuta de reunión correspondiente, además de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

- d) “**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**” gestionará ante “**LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA**” una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos públicos federales.

SEGUNDA.- CAPTURA DE INFORMACIÓN.

“**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**” a través de “**LA CACREP**” realizará la captura de la información en el Sistema de Información Cultural a través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC) de todos los proyectos culturales comunitarios recibidos conforme a la fase de difusión de la convocatoria.

TERCERA.- ENTREGA DE RECURSOS.

Con motivo de la ejecución de “**EL PACMyC**”, “**LA SECRETARÍA**” a través de la “**LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA**”, y de acuerdo con la normatividad aplicable en la entidad, canalizará a “**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**” los recursos federales pactados en la Cláusula Primera de este instrumento, los cuales en conjunto los recursos aportados por “**EL ESTADO**”, deberán ser entregados a las personas beneficiarias para el financiamiento de sus proyectos culturales comunitarios, de acuerdo con los criterios establecidos en “**LAS REGLAS**”.

Durante la operación del programa, los ejecutores de gasto deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

2025, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y cumplir con lo señalado en la Ley Federal de Austeridad Republicana, y los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CUARTA.- COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

“**LAS PARTES**” convienen que los recursos aportados para la realización de “**EL PACMyC**”, en lo sucesivo quedarán comprobados mediante la siguiente documentación:

- a) El anexo en el que se establecen las aportaciones de cada una de “**LAS PARTES**”.
- b) Comprobante Fiscal Digital por Internet que emita “**LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA**” de “**EL ESTADO**”.
- c) La ficha del depósito bancario o transferencia electrónica con cargo al número de cuenta aperturada por “**LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA**” para la recepción de los recursos federales de “**EL PACMyC**”.
- d) Los informes financieros de las cuentas bancarias de “**EL PACMyC**”, para comprobar el flujo de los recursos.
- e) El Acta de Dictaminación (Anexo 2 de “**LAS REGLAS**”), firmada por las/os integrantes del jurado.

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

La documentación comprobatoria del gasto quedará bajo la guarda y custodia de “**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**”, debidamente revisada, clasificada, validada y fiscalizada, para facilitar cualquier verificación por parte de las autoridades facultadas para ello.

La Instancia Normativa en coordinación con las Instancias Ejecutorias de “**EL PACMyC**”, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de

Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de que el enlace designado transmita la información correspondiente a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.

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

1.- “**LA SECRETARÍA**” deberá:

- a) Proporcionar el Esquema, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de Contraloría Social.
- b) Proporcionar la información pública relacionada con la operación de “**EL PROGRAMA**”, así como el material de difusión sobre las actividades del Comité de Contraloría Social.

- c) Capacitar y asesorar a los servidores públicos de “**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**” encargados de la ejecución de “**EL PROGRAMA**”, así como entregarles los materiales de Contraloría Social.
 - d) Convocar a “**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**”, a las reuniones que organice con las personas de grupos beneficiarios de “**EL PROGRAMA**” o de personas integrantes del Comité de Contraloría Social.
 - e) Tramitar ante la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a efecto de que “**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**” capture las actividades de promoción de Contraloría Social efectuadas.
2. “**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**” deberá:
- a) Proporcionar a las personas beneficiarias de “**EL PROGRAMA**”, toda la información pública relacionada con la operación de “**EL PROGRAMA**”, para que realice su actividad de Contraloría Social.
 - b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con las personas de grupos beneficiarios de “**EL PROGRAMA**”, tendientes a constituir los Comités de Contraloría Social.
 - c) Capacitar y asesorar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social.
 - d) Participar en las reuniones que organice la “**LA SECRETARIA**” con las personas de grupos beneficiarios o los Comités de Contraloría Social, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de “**EL PROGRAMA**”, la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.
 - e) Asesorar a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, así como apoyar a “**LA SECRETARIA**” en su capacitación.
 - f) Poner a disposición de los grupos beneficiarios de “**EL PROGRAMA**”, los mecanismos de atención a quejas y denuncias, competencia de la “**LA SECRETARIA**”.
 - g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de “**EL PROGRAMA**” o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
 - h) Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), las actividades de promoción de contraloría social que realicen y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable y al Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.
 - i) Verificar, a través de los Órganos Estatales de Control, las actividades de promoción de contraloría social que corresponda realizar.
 - j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por el Comité de Contraloría Social.

SEXTA.-

DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“**LAS PARTES**” acuerdan que en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20_____, se determina que en toda la papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con “**EL PROGRAMA**”, deberá incluirse la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

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

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.

“**LAS PARTES**” convienen que cualquier modificación o adición al presente convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda. La suscripción del presente Anexo no implica novación de ninguna especie, por lo que, salvo las aportaciones pactadas en este instrumento, subsisten todas las demás obligaciones estipuladas en “**EL ACUERDO**”

OCTAVA.- VIGENCIA.

El presente Anexo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma, y concluirá una vez que queden comprobados los recursos de conformidad con lo establecido en la cláusula Cuarta de este instrumento.

NOVENA.- REINTEGRO DE RECURSOS.

“**EL ESTADO**” se obliga a realizar el reintegro de los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2026, junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de “**LA SECRETARIA**”, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA.- CONTROVERSIAS.

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

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE ANEXO DUE EJECUCIÓN, Y ENTERADAS “LAS PARTES” DE SU CONTENIDO,

VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ EJEMPLARES ORIGINALES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

Por “LA SECRETARÍA”

Por “EL ESTADO”

**LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE
CULTURAS VIVAS, PATRIMONIO
INMATERIAL E INTERCULTURALIDAD**

LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA

**LA PERSONA DIRECTORA DE
DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL EN
LA UNIDAD DE CULTURAL VIVAS,
PATRIMONIO INMATERIAL E
INTERCULTURALIDAD**

Este modelo de Convenio es meramente ejemplificativo y no vinculante. Su propósito es servir como referencia para mostrar una posible estructura y redacción. Las partes deben adaptarlo de acuerdo a las necesidades específicas de cada caso, revisarlo, modificarlo y asegurarse de que cumpla con la legislación aplicable en su jurisdicción, por lo que asumirán toda responsabilidad en su aplicación y personalización.

ANEXO 12 PACMyC
Modelo de Convocatoria PACMyC

Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias PACMyC

Convocatoria

La Secretaría de Cultura, a través de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, en coordinación con las instituciones de cultura de los Gobiernos Estatales —ejecutoras del programa—, convoca a las personas portadoras de cultura popular, reconocidas por su comunidad, que deseen desarrollar de manera colectiva un proyecto cultural comunitario.

Los proyectos deberán estar orientados al fortalecimiento de las identidades locales en los espacios geográficos y simbólicos donde se implementen, con impacto directo en su localidad, municipio o alcaldía.

El Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) 2026, tienen como objetivo contribuir al fortalecimiento, desarrollo y salvaguarda del patrimonio y la diversidad cultural de México, mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios que promuevan la creatividad, la autogestión, la investigación y las actividades propias de las culturas locales, comunitarias.

El PACMyC opera de manera descentralizada a través de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) instalada en cada entidad federativa que participe en la Convocatoria PACMyC 2026.

Requisitos

Para poder participar, el proyecto cultural comunitario debe ser presentado por un grupo no constituido legalmente, conformado por al menos cinco personas mayores de 18 años, que residan y sean reconocidas en la misma comunidad, localidad, municipio o alcaldía en la que desean incidir, dentro de alguna de las entidades participantes en la emisión 2026 de la Convocatoria PACMyC.

El proyecto cultural comunitario puede tener como objetivo fortalecer los procesos culturales que construyen y afirman la identidad comunitaria en los espacios geográficos y simbólicos donde se realicen las actividades o atender a juventudes en zonas de la estrategia de paz.

El proyecto cultural comunitario puede corresponder a alguno de los siguientes temas de las culturas populares:

- Arte popular y procesos artesanales; técnicas, iconografía, transmisión e innovación.
- Culturas alimentarias y cocinas tradicionales.
- Danzas, artes escénicas, fiestas y procesos rituales indígenas y populares.
- Cultura musical. Instrumentos, agrupaciones, intérpretes y compositores.
- Lenguas indígenas nacionales, relatos, oralidad, transmisión y literatura. Medios comunitarios y producción audiovisual.
- Medicinas tradicionales y conocimientos etnobotánicos.
- Saberes y prácticas del manejo y apropiación del medio natural. Patrimonio biocultural y sistemas agroalimentarios y culturas recolectoras.
- Memoria histórica y cultural. Tradición oral. Leyendas, cosmovisión y mitologías.

Otras expresiones de las culturas vivas. Culturas migrantes y de frontera. Cultura joven, contraculturas y expresiones de género.

Los temas culturales que se mencionan son solo ejemplos, no una lista cerrada. Si tu proyecto cultural comunitario trata sobre otros temas relacionados con las culturas populares y es reconocido por tu comunidad, también será tomado en cuenta, aunque no esté incluido en la lista anterior.

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

Para participar, se debe elaborar y presentar un proyecto cultural comunitario conforme a la guía Incluída en la presente convocatoria.

Recepción y registro de proyectos culturales comunitarios

El registro podrá realizarse de dos formas:

1. Registro virtual

- Se realizará a través del siguiente enlace: www.pacmyc.cultura.gob.mx.
- Es necesario contar con una cuenta activa en LLAVE.MX para completar el registro.
- Adjuntar los documentos solicitados y en caso de resultar apoyado se entregarán de manera física.
- Adjuntar los documentos solicitados

2. Recepción presencial

- El proyecto, la carta aval, documento de designación del representante deberán entregarse directamente en la **Entidad donde se llevarán a cabo las actividades**. La entrega queda sujeta a los lugares establecidos por la IEC.

Confirmación del registro

Registro Presencial: Se confirmará cuando la persona representante del grupo reciba la **Constancia de Registro CULTURA-04-001-A** (Anexo 1 del PACMyC).

Registro Virtual: Se confirmará cuando la persona representante obtenga el **número de folio a través de Constancia de Registro CULTURA-04-001-A** (Anexo 1 del PACMyC).

Se deberá incluir toda la documentación solicitada en las **Bases de participación** y en la **Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios**.

Consideraciones generales

Los grupos son responsables de la veracidad de la información y de los documentos entregados.
No se autorizarán pagos a integrantes del grupo por el desarrollo del proyecto.

En caso de que el proyecto resulte apoyado, el Estado tendrá la facultad de solicitar los documentos necesarios para el trámite administrativo de la entrega del apoyo. Incluido, en su caso, el consentimiento libre, previo e informado cuando se trate de proyectos sobre patrimonio cultural inmaterial.

Los proyectos que contemplen la producción de impresos o materiales gráficos (libros, revistas, folletos, cuadernillos, partituras, catálogos, fotografías, lonas, mapas, mantas, programas de mano, carteles, banners), así como materiales audiovisuales o digitales (videos, discos, aplicaciones, páginas u hospedaje web), deberán comprobar el gasto correspondiente con Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

De la producción considerada se deberán entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los siguientes, según corresponda:

- En tirajes de entre 500 y 1000 ejemplares el 5%.
- En tirajes menores de 500, 30 ejemplares.
- Si el tiraje es menor a 50, cinco ejemplares.
- En el caso de ejemplares únicos entregar evidencia fotográfica con descripción.
- En caso de páginas web, aplicaciones y hosting se deberá hacer llegar el enlace activo y la descripción con capturas de pantalla.

Todos los productos y materiales impresos, gráficos, audiovisuales o digitales deberán incluir los créditos, los logotipos que correspondan:

- Nombre del colectivo
- Nombres de las personas integrantes del grupo.
- Secretaría de Cultura del Gobierno de México
- Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad.
- Incluir las siglas PACMyC.
- Institución Estatal de Cultura (Secretaría, Consejo, Instituto)
- Y la leyenda "*Material de distribución gratuita elaborado con recursos públicos por la Convocatoria PACMyC*".

En caso de que el proyecto cultural comunitario contemple como resultado la elaboración de piezas artesanales, se recomienda entregar una muestra representativa a la CACREP. Esta muestra podrá ser utilizada para fines de promoción, difusión y reconocimiento del trabajo colectivo de los proyectos apoyados por el PACMyC, y podrá exhibirse en espacios o actividades vinculadas con temáticas afines.

Los proyectos que cumplan los requisitos y los puntos de la Guía para elaborar proyectos culturales comunitarios (elegibles) serán dictaminados.

La Instancia Ejecutora cotejará la documentación entregada con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y en las Reglas de Operación. En caso de detectar faltantes se notificará al grupo y este contará con 7 días hábiles a partir de la notificación para solventarlos. De no entregar la documentación en el plazo estipulado, quedará descartado del proceso de dictaminación y se considerará como proyectos no elegibles.

Si el proyecto es apoyado y este fue registrado en la plataforma, el grupo deberá entregar en físico el proyecto y los documentos originales a la IEC, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación.

Los proyectos culturales comunitarios rechazados o no elegibles, entregados de manera física estarán a disposición de la persona representante durante treinta días hábiles posteriores a la publicación de los resultados de la Convocatoria PACMyC 2026. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del archivo.

En esta Convocatoria encontrarás los números telefónicos y correos electrónicos donde pueden solicitar **asesorías y/o aclaración** de cualquier duda del PACMyC en tu Entidad.

No podrán participar en la Convocatoria PACMyC 2026:

- 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.
- Los grupos y/o personas que hayan recibido tres apoyos del PACMyC en emisiones anteriores.
- Los grupos que soliciten el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.
- Los grupos que registren proyectos culturales comunitarios de manera simultánea en dos o más entidades federativas.
- Integrantes de las CACREP; quienes funjan como dictaminadoras en la presente convocatoria del PACMyC personas funcionarias, servidoras públicas o personal de las instancias convocantes; integrantes de instituciones federales, estatales o municipales, así como de las alcaldías de la Ciudad de México; ni sus familiares hasta el tercer grado de parentesco. Tampoco podrán participar las personas servidoras públicas que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso, conforme a lo establecido en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Serán descalificados los proyectos que presenten contenido idéntico o con similitudes sustanciales respecto a otros registrados en la misma emisión de la convocatoria. Esto incluye coincidencias en objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias, aun cuando varíen en aspectos como el tema, comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región. Dichos casos serán considerados como proyectos tipo, nulos o repetidos y no podrán ser dictaminados.

Quedarán descartados del proceso los proyectos que:

- Se registren de manera simultánea en 2 o más entidades federativas.
- Los que sean idénticos o similares a otros registrados en la misma emisión de la convocatoria, en términos de objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores e inconsistencias.
- No se considerará los proyectos culturales comunitarios recibidos por correo electrónico.
- No considerará los proyectos culturales comunitarios recibidos por correo postal cuyo matasellos sea posterior a la fecha del cierre de la convocatoria.

RESTRICCIONES A CONSIDERAR DURANTE EL PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO

No se autoriza el pago de ningún tipo a las personas integrantes del grupo por el desarrollo de las actividades referentes a la realización de su proyecto cultural comunitario.

No se autorizan recursos para comprar terrenos o construir inmuebles de manera total o parcial, excepto temazcales, hornos y fogones, de los cuales se deberá justificar su uso comunitario o colectivo y ser construidos en lugares de propiedad comunal.

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.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Solo se tomarán en cuenta aquellos proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la convocatoria del PACMyC 2026. Estos proyectos serán considerados "elegibles" y pasarán a la etapa de dictaminación.

Cada estado contará con un comité dictaminador, designado por la CACREP, que revisará los proyectos y decidirá cuáles se aprueban. Esta decisión será definitiva y no podrá apelarse.

El comité podrá reducir hasta un 20% del presupuesto solicitado si detecta gastos que no estén bien justificados, siempre y cuando esto no afecte el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

La CACREP informará por escrito a las personas responsables de cada proyecto sobre el resultado de la dictaminación. Además, la Instancia Estatal de Cultura encargada en cada estado publicará los resultados en su sitio web y redes sociales oficiales.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Los proyectos culturales comunitarios entregados de manera presencial rechazados o no elegibles estarán a disposición del representante del grupo durante 30 días hábiles posteriores a la entrega de los recursos de la convocatoria PACMyC 2026. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del expediente o los archivos.

El cierre de la convocatoria será el día de , a las 15 h (tiempo del Centro).

Para mayor información sobre la convocatoria PACMyC 2026 comunicarse a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México: 55 4155 0200, extensiones 9342, 9363, 9385 o bien a la línea PACMyC 55 4155 0244 y en el correo electrónico pacmyc@cultura.gob.mx

Las personas servidoras públicas de la federación y los estados a cargo de la normatividad y la operación de la convocatoria PACMyC 2026 ofrecen asesorías gratuitas de manera presencial o virtual. Usted puede comunicarse a la oficina que se señala a continuación para más información referente a asesorías y entrega de propuestas:

Todos los trámites que realices ante el PACMyC son completamente gratuitos. Si alguien te solicita dinero para registrar tu proyecto o para ofrecerte un taller o asesoría, ¡ten cuidado! Eso es fraude. Si te encuentras con este tipo de situaciones irregulares, puedes presentar una queja o denuncia a través de los canales que se indican a continuación.

CONTRALORÍA SOCIAL PACMyC

El PACMyC impulsará la participación activa de la población beneficiaria mediante la creación y funcionamiento de Comités de Contraloría Social. Se promoverá que estos comités estén compuestos de manera equitativa en términos de género. Su labor consistirá en llevar a cabo acciones de control, vigilancia y evaluación del programa, así como en supervisar el uso adecuado de los recursos públicos asignados.

Las IEC participantes en el PACMyC deben cumplir con lo establecido en el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social" (DOF 11/10/2023). La contraloría social se sigue de conformidad a los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por la Subsecretaría de Buen Gobierno para el presente ejercicio.

Las denuncias de la ciudadanía se recibirán de forma personal, escrita, telefónica o por internet en Paseo de la Reforma 175, esq. Río Támesis, piso 12, colonia Cuahtémoc, alcaldía Cuahtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México Línea telefónica: 55 4155 0393

Correo electrónico: pacmyc@cultura.gob.mx

Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC):
<https://sidec.buengobierno.gob.mx/SidecCompraNet/#/>

Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Av. Insurgentes Sur 1735, piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
Vía telefónica:

en el interior de la República: 800 1128 700

en la Ciudad de México: 55 2000 2000

Presencial: en el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Av. Insurgentes Sur 1035, Planta Baja, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01020, Ciudad de México

Aplicación (App): "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"

En la Secretaría de Cultura (SC) a través del Área de Especialidad en Control Interno, vía correo electrónico: jportilloa@cultura.gob.mx, o al teléfono 55 4155 0200, ext. 9434, con atención al Lic. Julio César Portillo Almanza, Titular del Área de Especialidad en Control Interno de la SC

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

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES COMUNITARIOS

De manera colectiva elaborar y presentar un proyecto cultural comunitario que contenga la siguiente información:

Título del proyecto. Lo decide el grupo y tiene que ser relativo a la temática cultural que abordarán.

Síntesis del proyecto. Describir de manera breve la propuesta, contestando a las preguntas: ¿qué se va a hacer?, ¿para qué?, ¿cómo?, ¿dónde? (especificar entidad, municipio o alcaldía y si se ubica en zona rural, mixta o urbana), ¿cuándo se llevará a cabo?, ¿quiénes van a participar?, ¿a qué población va a beneficiar: indígena, afromexicana, de comunidad equiparable, culturalmente diferenciada, vulnerada, con discapacidad, juventudes en zonas de la estrategia de paz, entre otras.

Objetivo del proyecto. Enunciar de manera precisa la finalidad del proyecto: qué se va a hacer y para qué se va a hacer. Iniciar con un verbo en infinitivo; ejemplos: contribuir, identificar, documentar, promover, difundir, recuperar, preservar, transmitir, salvaguardar, investigar, entre otros.

Tema cultural del proyecto: Elige el tema de la cultura popular mencionados en las bases de la convocatoria o bien, menciona el tema que debemos considerar.

Población a la que se atenderá con el proyecto. Indica la población con la que se trabajará en el proyecto:

niñez () adolescentes () jóvenes () adultos () adultos mayores () mixtas () Indígenas () afromexicana () vulnerada () equiparable () mixtas () Población a la que se atenderá con el proyecto. Especificar si se trata de población indígena¹, afromexicana², de comunidad equiparable³, vulnerada⁴, o niñez, adolescentes y jóvenes en municipios prioritarios. Si es población indígena, anotar la lengua y variante que hablan.

Lugar en el que se realizará el proyecto. Especificar localidad, municipio o alcaldía y Estado; además, mencionar si son lugares rurales, mixtos o urbanos.

Relación de resultados (actividades) del proyecto. Talleres, diálogos, eventos, exposiciones, conversatorios, convivencias, encuentros, presentaciones, cursos, funciones, entre otros, que alcanzarán con las acciones a concretar. Especificar el tipo de espacio en el que se realizará la actividad y la población a la que se dirigirá.

Actividad	Descripción		
Talleres, diálogos, presentaciones, exposiciones, conversatorios, convivencias, encuentros, cursos, funciones, etc.)	Cantidad de actividades que se desea realizar	Lugar en donde se realizarán las actividades:	Población a la que va dirigida:

Productos. Anotar la cantidad y descripción de los productos del proyecto para distribución y difusión (objetos, publicaciones, cantidad de ejemplares que se harán con las actividades del proyecto).

¹ Población afromexicana: se refiere a grupos y personas que descienden de mujeres y hombres que llegaron del continente africano, durante la época colonial, al actual territorio de México y, que se identifican con esta herencia cultural, costumbres y tradiciones.

² Población indígena: se refiere a grupos y personas integrantes de un pueblo originario que forman una unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

³ Población de comunidad equiparable: Se refiere a grupos y personas con raíces culturales profundas, que conservan tradiciones, costumbres, formas de organización y sistemas de conocimiento ancestrales que les otorgan un vínculo con la tierra y una identidad cultural distintiva.

⁴ Población vulnerada: se refiere a grupos y personas que, debido a sus características o circunstancias específicas, enfrentan mayores riesgos de sufrir discriminación y vulneración de sus derechos. Estas poblaciones son más propensas a ser excluidas, marginadas o estigmatizadas, y a tener dificultades para acceder a sus derechos fundamentales. Algunos ejemplos de poblaciones a las que pueden dirigirse los proyectos son: mujeres; personas con discapacidad; personas LGBTTIQ+; personas indígenas; personas migrantes y refugiadas; personas que viven con VIH; personas adultas mayores; y personas privadas de la libertad.

Descripción del productos	Cantidad

Duración del proyecto (no podrá ser mayor a 9 meses):

De 1 a 3 meses () de 1 a 6 meses () de 1 a 9 meses ()

Programación de actividades.

12. Programación de actividades									
Descripción de actividades	Lugar Espacio físico	Mes							
		1	2	3	4	5	6	7	8

Proyección de gastos (presupuesto). Incluir conceptos, cantidades, precios unitarios, importe, mes de aplicación e importe total.

Concepto	Cantidad	Precio unitario	Importe	Mes de aplicación
		\$	\$	
		\$	\$	
Total			\$	

La suma del total de la relación de gastos NO debe mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).

Los precios de los conceptos incluidos en el proyecto estarán basados en valores reales, obtenidos mediante cotizaciones actualizadas en tiendas en línea, casas comerciales o con personas artesanas de la comunidad al momento de la formulación del proyecto. Estos precios deberán incluir el IVA y servirán como referencia para la evaluación técnica y financiera del mismo, siendo responsabilidad del grupo la veracidad de la información proporcionada.

Información del grupo que presenta el proyecto

Nombre del grupo: _____

Antigüedad (número de años que llevan trabajando en conjunto):_____

Número total _____; y nombre de los integrantes (participantes en el proyecto cultural): (por lo menos **cinco personas**, incluida la persona representante del grupo)

Describa brevemente la historia de la labor cultural del grupo en torno a la temática del proyecto y cómo se vincula a la cultura local (proporcionar información sobre las acciones que han emprendido para fortalecer, promover, difundir y conservar su cultura a nivel comunitario).

Indique los recursos que aportará el grupo (materiales, humanos, financieros y de infraestructura), para el desarrollo de las actividades:

ANEXO 13 PACMyC
MODELO DE CARTA AVAL

Lugar: _____ (1)
Fecha: _____ (2)

Comisión de Planificación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP)
Del Estado de _____ (3)
P R E S E N T E.

Quien suscribe, el (la) C. _____ (4), con el cargo (puesto) de
_____ (5), en _____ (6), reconozco, constato y avalo el trabajo del grupo
_____ (7), representado por C. _____ (8) quien representa al proyecto cultural comunitario
titulado _____ (9), el cual, será desarrollado en la comunidad
_____ (10), del municipio _____ (11), del Estado de
_____ (12). Por lo que, expreso que tengo conocimiento que el grupo _____
(13) realizará las acciones necesarias de manera comprometida y responsable, con el objetivo de alcanzar los resultados estimados al proyecto que se presenta.

Asimismo, manifiesto que el proyecto cultural comunitario brevemente descrito en el párrafo que antecede favorece el derecho y acceso a la cultura, así como el fortalecimiento y desarrollo de la identidad cultural en la comunidad.

Agradezco la atención prestada al presente, esperando que la misma cumpla con las expectativas de la convocatoria del PACMyC y se considere el proyecto cultural que se avala. Quedo a su disposición para cualquier información adicional que se necesite, anexo mis datos de contacto.

Correo electrónico: _____ (14)

Teléfono: _____ (15)

Domicilio: _____ (16)

ATENTAMENTE

SELLO (19)

(Nombre y cargo) (18)

Nota: Si la persona aval pertenece a algún grupo indígena especificar cuál es su lengua materna.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE CARTA AVAL

1. Lugar.
2. Fecha.
3. Nombre del Estado.
4. Nombre completo del aval.
5. Cargo que desempeña el aval.
6. Institución en la que se desempeña.
7. Nombre del grupo.
8. Nombre completo del representante del grupo.
9. Título del proyecto.
10. Nombre de la Comunidad o Localidad.
11. Nombre del Municipio.
12. Nombre del Estado.
13. Nombre del grupo.
14. Correo electrónico institucional o vigente.
15. Teléfono a 10 dígitos.
16. Domicilio de la institución.
17. Firma en color azul.
18. Nombre y cargo del aval.
19. Sello de la Institución.

ANEXO 14 PACMyC

MODELO ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DEL PROYECTO CULTURAL COMUNITARIO

En _____ (1), siendo las _____ (2) horas, de fecha _____, se reunió (3) de _____ (4), conforme a la convocatoria realizada por los integrantes del grupo _____ (5), con el objeto de nombrar como representante del proyecto cultural comunitario (6)_____, al (la)C. _____ (7), identificado con el número de folio de _____ (8) y con la Clave Única de Registro de Población _____ (9), quien reside en _____ (10) desde hace _____ (11) años.

Dicho proyecto será presentado en la convocatoria del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) de la Secretaría de Cultura, en su emisión _____ (12).

• **Relación de personas asistentes (13):**

No.	1. Nombre 2. CURP	Dirección	Número telefónico	Correo electrónico
-----	----------------------	-----------	-------------------	--------------------

	3. Cargo en el grupo			
1.				
2.				
3.				
1.				
2.				
3.				
1.				
2.				
3.				
1.				
2.				
3.				

- **Orden del día**
 1. Designación de presidente y secretario de la reunión
 2. Verificación del quórum
 3. Aprobación del nombramiento representante del proyecto cultural comunitario
 4. Lectura y aprobación del texto integral del acta
- **Desarrollo de reunión:**

(Si es necesario hacer una breve descripción de cómo de desarrollo la reunión) (14)

La (el) C., _____ (15) se compromete que, en caso de que el proyecto cultural comunitario sea aprobado con financiamiento por parte de la convocatoria PACMyC emisión _____ (16), entregará a la instancia estatal de cultura un comprobante de domicilio actualizado, así como un croquis de localización de su residencia.

Además, en la presente se informa que **ningún integrante del grupo** que desarrollará el proyecto cultural comunitario _____ (17), está recibiendo apoyo de ningún otro programa de carácter federal, municipal o estatal, para los mismos objetivos y actividades.

No habiendo más asuntos que tratar y tras haber discutido todos los puntos del orden del día, se levanta la sesión a las _____ (18) del _____ (19).

- **Nombre y firma de todas las personas que asistieron a la reunión (20):**

No.	Nombre completo	Firma

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DEL
PROYECTO CULTURAL COMUNITARIO**

1. Lugar de la reunión.
2. Hora de inicio de la reunión.
3. Nombre del grupo o integrantes de la comunidad.
4. Nombre de la localidad y el municipio.
5. Nombre del grupo.
6. Título del proyecto.
7. Nombre del representante.
8. Número de la identificación oficial del representante (INE, pasaporte vigente).
9. CURP de representante.
10. Comunidad, localidad, barrio, colonia, unidad habitacional donde habita el representante.
11. Agregar el número de años.
12. Agregar el año de emisión de la convocatoria.
13. Agregar en el listado el nombre, CURP, cargo, dirección, número telefónico y correo electrónico de todos los integrantes del grupo.
14. Si es necesario hacer una breve descripción de cómo de desarrollo la reunión.
15. Nombre del representante
16. Agregar el año de emisión de la convocatoria.
17. Título del proyecto
18. Hora de término de la reunión.
19. Fecha de término de la reunión.
20. Nombre y firma de todas las personas presentes en la reunión.

ANEXO 15 PACMyC
CONSENTIMIENTO LIBRE, PREVIO E INFORMADO (CLPI)

Los proyectos aprobados que se refieran a patrimonio cultural inmaterial de comunidades indígenas, afromexicanas o equiparables, deben presentar un documento elaborado conforme a la normatividad de sus autoridades tradicionales (acta de asamblea) o una carta o escrito libre dirigido a la CACREP en la que se manifiesten los siguientes elementos:

1. Lugar y fecha de elaboración
2. Destinatario (CACREP de la entidad federativa que corresponda) con atención a la persona Secretaria Técnica
3. Nombre del proyecto
4. Nombres y apellidos de los integrantes del grupo
5. Actividades y objetivo del proyecto
6. Consentimiento explícito
7. Nombres, firmas y CURP de cada persona firmante.

Ejemplo:

CARTA DE CONSENTIMIENTO LIBRE E INFORMADO PARA PROYECTO CULTURAL COMUNITARIO

Localidad, Estado, a día de mes de año.

CACREP del Estado de _____

Atención Nombre de la Persona Secretaria Técnica o Secretario Técnico

Nosotras y nosotros de la comunidad de anotar nombre de la comunidad hemos sido informados de que el proyecto cultural comunitario anotar nombre del proyecto, presentado por nombres y apellidos de los integrantes del grupo, que forman parte de nuestra comunidad, ha sido seleccionado para recibir un apoyo del Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) 2026, para realizar las siguientes actividades: anotar las actividades de la carta compromiso con el objetivo de: anotar el objetivo del proyecto.

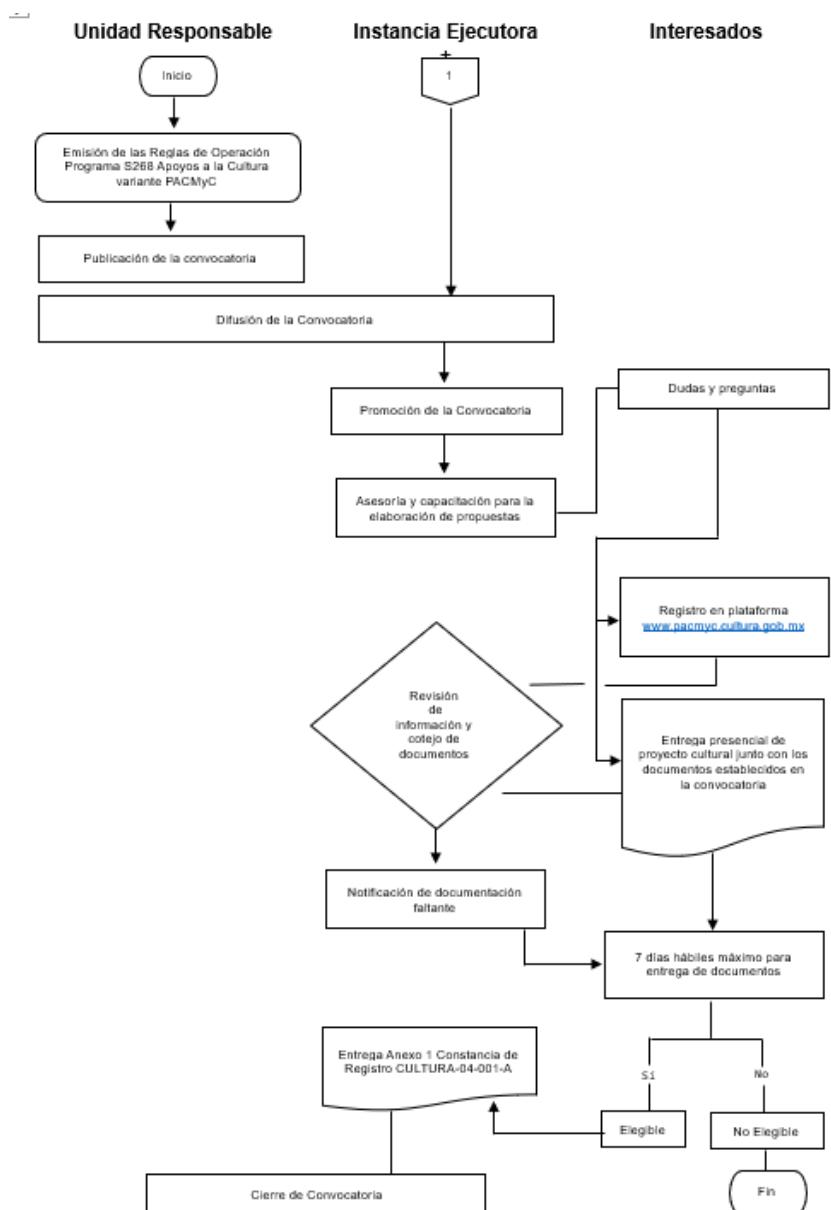
Ante ello le comunicamos que damos nuestro consentimiento para que el grupo que presentó el proyecto realice las actividades y se cumpla el objetivo del proyecto, porque beneficiará nuestro patrimonio cultural inmaterial y nuestra comunidad.

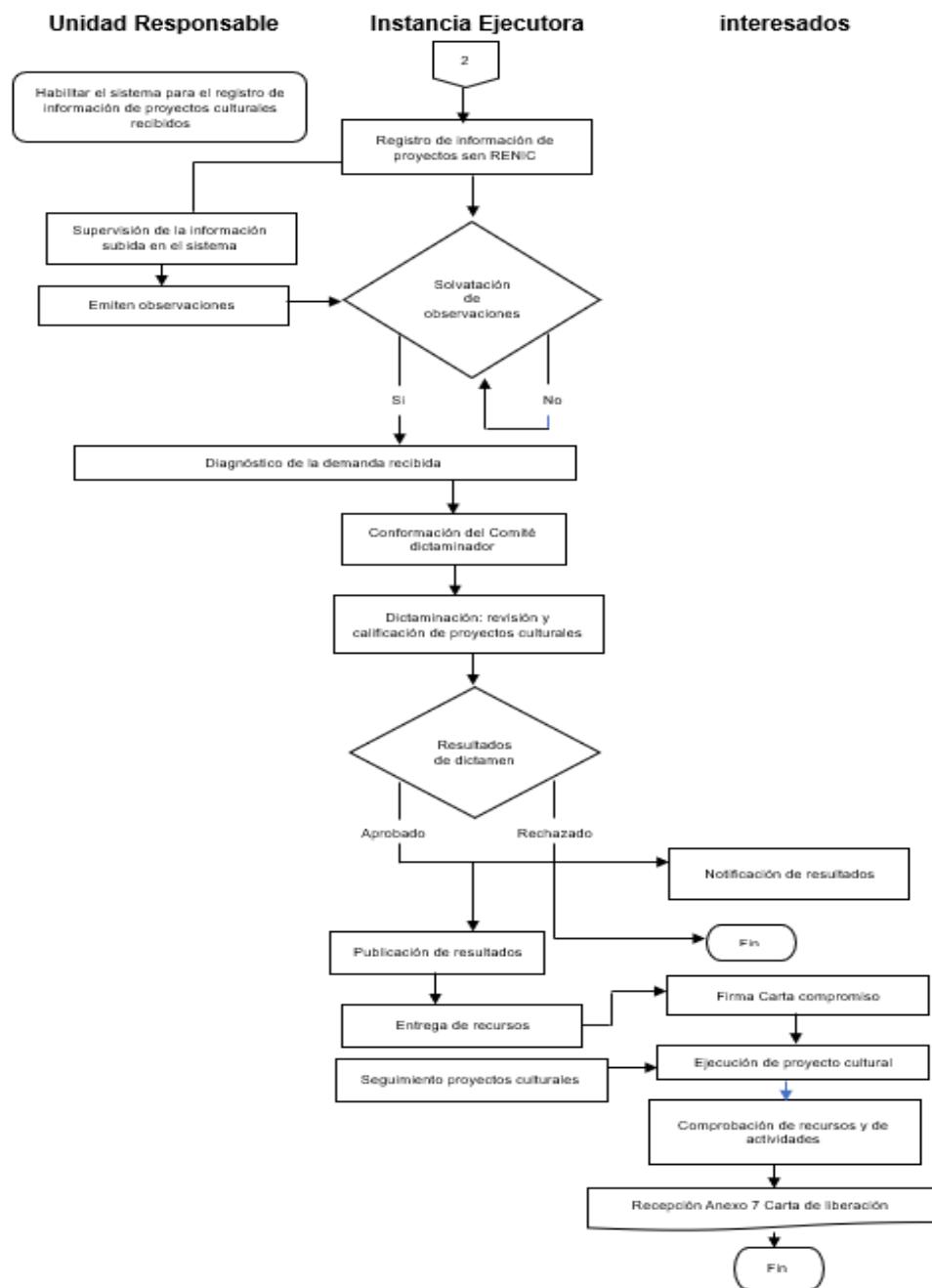
Asimismo, estamos de acuerdo en que las actividades y los resultados del proyecto se den a conocer en la comunidad y fuera de ella, a través de los medios que consideren las instancias responsables de la Convocatoria PACMyC 2026.

Atentamente

(Lista con nombre, CURP y firma de todas las personas de la comunidad que dan su consentimiento y, en su caso sellos de las autoridades tradicionales o locales que correspondan).

ANEXO 16 PACMyC
DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 1 PAICE



Número de solicitud

Fecha de recepción

(Campos para uso exclusivo de la Secretaría de Cultura)

Solicitud de Apoyo PAICE

1. Datos de la instancia postulante:

Nombre instancia:	RFC con homoclave:
Estado:	Código postal:
Municipio o Alcaldía:	Teléfono:
Colonia:	Correo electrónico:
Calle y número:	

2. Datos del o la representante legal de la instancia postulante:

Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Teléfono:	Teléfono:
Correo electrónico:	Correo electrónico:

3. Datos del o la responsable operativo del proyecto cultural (adscrito(a) a la instancia postulante):

4. Datos generales del proyecto cultural:

Nombre del espacio:	Estado:	Municipio o Alcaldía:
Instancia propietaria del inmueble o recinto:	Instancia que administra el inmueble o recinto:	
¿El proyecto cultural se desarrollará en un municipio de atención prioritaria incluido en el listado publicado en la Convocatoria 2026?		

5. Tipo de apoyo (Seleccionar sólo uno de estos):

Rehabilitación y equipamiento	Construcción
-------------------------------	--------------

6. Información financiera:

	Monto	% respecto al Costo total del Proyecto
Costo total del proyecto cultural:	\$0.00	100.00%
Apoyo financiero solicitado al PAICE:	\$0.00	#DIV/0!

* Para el llenado de los puntos 5. y 6. se recomienda revisar el numeral 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto), apartado PAICE, de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2026.

0

Nombre y firma del o la representante legal de la Instancia postulante

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

ANEXO 2 PAICE

CARTA DE NO GESTIÓN DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL PAICE

Número de Oficio (de ser el caso)
Lugar y fecha de elaboración

A quien corresponda
Dirección General de Vinculación Cultural
PRESENTE

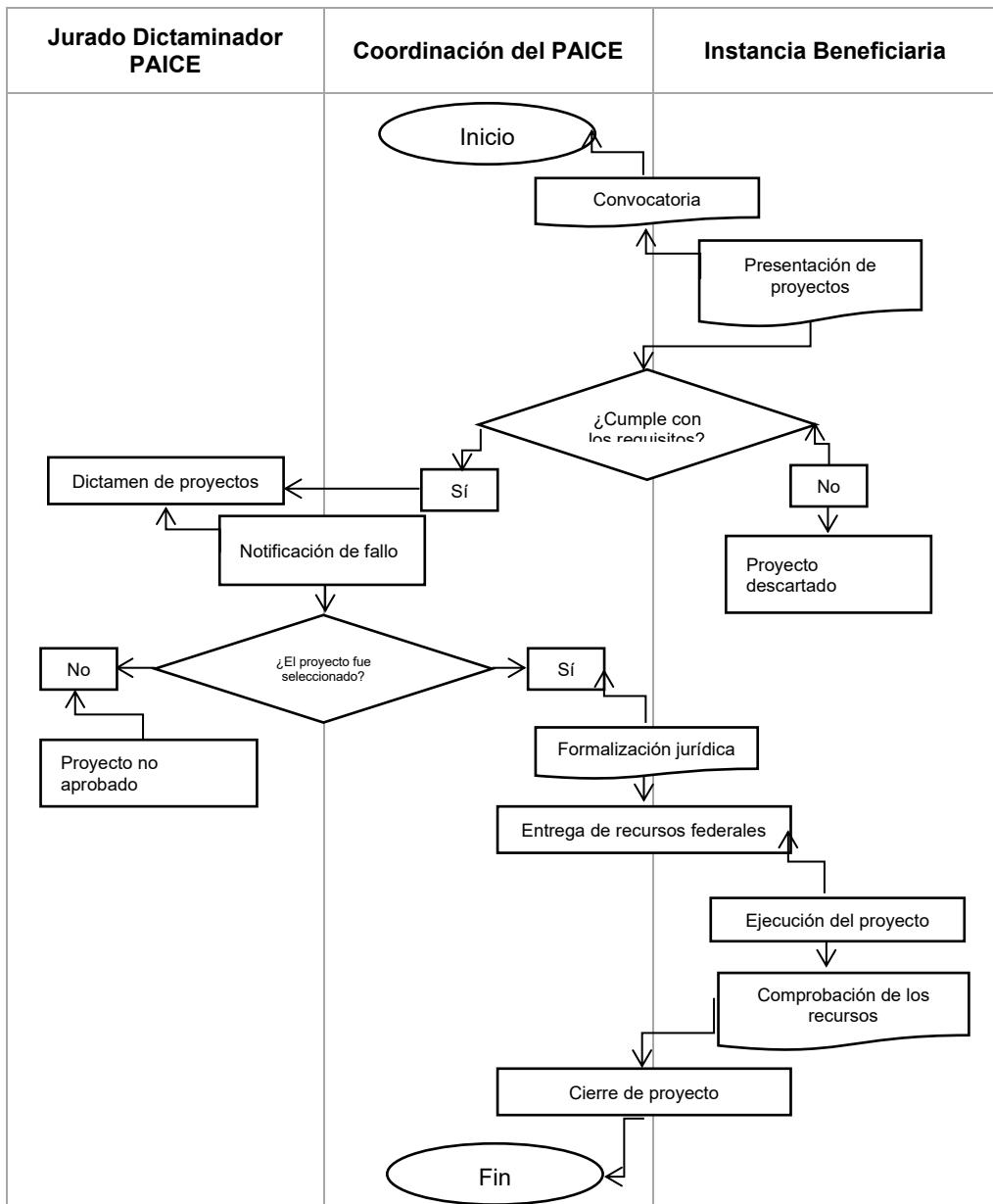
Por este medio, me permito extender la presente, bajo protesta de decir verdad, que esta/e (nombre de la instancia) no se encuentra gestionando o recibirá algún otro recurso que sea de origen federal distinto al PAICE, para el desarrollo del proyecto cultural (nombre del proyecto cultural), en (Municipio), (Estado), el cual participa en la Convocatoria PAICE (Ejercicio Fiscal).

Atentamente,

Firma autógrafa

Nombre y cargo de la persona Titular o representante legal de la Instancia Postulante

ANEXO 3 PAICE
DIAGRAMA DE FLUJO PAICE



ANEXO 4 PAICE
MODELO DE CONVOCATORIA PAICE
CONVOCATORIA 2026

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Vinculación Cultural, con el objetivo de contribuir a fortalecer la infraestructura cultural para disminuir la desigualdad existente en el desarrollo cultural; y con base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026.

Convoca a:

Gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten entre sus objetos constitutivos la promoción y fomento de las artes y la cultura.

A presentar proyectos culturales en la vertiente de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), para las siguientes:

I. Tipos de apoyo

1. Rehabilitación y equipamiento

Apoyo para financiar Proyectos Culturales de rehabilitación, equipamiento y animación cultural de inmuebles dedicados al quehacer cultural que estén desaprovechados y en desuso.

2. Construcción

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

Los Proyectos Culturales solo podrán solicitar el apoyo de uno de los tipos de apoyo del PAICE.

II. MONTOS DE FINANCIAMIENTO FEDERAL

1. Rehabilitación y equipamiento

Se podrá solicitar hasta \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) para rehabilitación y/o equipamiento, y hasta \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para animación cultural.

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

En esta modalidad, únicamente serán susceptibles de apoyo aquellos proyectos culturales que se desarrollen en inmuebles que estén desaprovechados o en desuso.

2. Construcción

Se podrá solicitar hasta \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) para construcción.

III. APORTACIÓN INSTANCIA POSTULANTE

Los gobiernos estatales, municipales y de alcaldías de la Ciudad de México, así como universidades públicas estatales deberán comprometerse a aportar, al menos, el mismo monto solicitado al PAICE, es decir, el 50% del costo total del Proyecto Cultural.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán comprometer la aportación de al menos el 25% del costo total del Proyecto Cultural.

Las instancias que postulen proyectos culturales en inmuebles o recintos que se ubiquen en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en el listado anexo a esta convocatoria, no estarán obligadas a comprometer aportación financiera.

IV. REQUISITOS

Entregar o enviar a la Coordinación del PAICE de la DGVC, un expediente que contenga:

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

V. RECEPCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE de la Dirección General de Vinculación Cultural, ubicadas en la Secretaría de Cultura: avenida Paseo de la Reforma No. 175, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06500, Ciudad de México, conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio:

Día de mes de año, a partir de las ____ horas (hora Ciudad de México).

Fecha de cierre:

Día de mes de año, hasta las ____ horas (hora Ciudad de México).

Adicionalmente, se considerarán recibidos los proyectos que:

Insertar medios y condiciones de entrega.

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. Beneficio a amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
2. Aprovechamiento de espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.
3. Mejoría de las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.

4. Congruencia en sus objetivos, actividades y metas.
5. Claridad en su desglose y aplicación del presupuesto.
6. Viabilidad en el planteamiento de ejecución, en el caso de proyectos de rehabilitación y equipamiento; y viabilidad y calidad de la propuesta arquitectónica, para el caso de proyectos de construcción.
7. Serán preponderantes, más no limitativos, los proyectos que se desarrollen en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a esta convocatoria.

VII. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La participación implica la aceptación de las Bases de esta Convocatoria y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026.
2. Todos los documentos requeridos deberán _____, ordenados conforme se enlistan en los requisitos.
3. Serán descartados los proyectos culturales que se entreguen o envíen después de la fecha y hora establecidas en esta Convocatoria, así como aquellos que _____.
4. Solo los proyectos culturales que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026, en su vertiente PAICE, serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados.
5. Cada proyecto cultural se deberá referir a un único recinto o inmueble.
6. No serán considerados elegibles ni susceptibles de apoyo aquellos proyectos culturales que participen en el tipo de apoyo de rehabilitación y equipamiento que se desarrollen en inmuebles que no estén desaprovechados o en desuso.
7. Las Instancias Postulantes podrán _____. Sin embargo, el Jurado Dictaminador del PAICE sólo podrá aprobar un proyecto cultural por Instancia Postulante (para el caso de gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, y universidades públicas estatales, se incluyen en este supuesto los proyectos presentados por cualquier organismo de su administración), el que haya recibido el mayor puntaje. El resto de las propuestas tendrán el fallo de no aprobado con base en lo establecido en el Anexo 5 de la vertiente PAICE de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026.
8. Las Instancias Postulantes no serán susceptibles del apoyo en caso de contar con un proyecto cultural en ejecución aprobado por el PAICE en años anteriores, o bien que no haya concluido conforme a Reglas de Operación y el instrumento jurídico correspondiente.
La Instancia Postulante deberá concluir el proyecto cultural, conforme a lo establecido en los numerales 4.2.2 Acta de entrega-recepción y 4.2.3. Cierre de ejercicio de las presente RO, a más tardar 45 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.
9. Los proyectos culturales aprobados y el monto de la aportación federal estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, y serán determinados por el Jurado Dictaminador PAICE, cuyo fallo será inapelable.
10. El fallo de cada proyecto cultural podrá ser aprobado con financiamiento, aprobado en lista de espera y no aprobado; los proyectos culturales que no cumplan las Bases de esta Convocatoria y los requisitos en Reglas de Operación, serán considerados descartados.
11. Cuando el fallo del proyecto cultural sea aprobado con financiamiento, la Instancia Beneficiaria deberá entregar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente y en sentido positivo, para iniciar los trámites de formalización del apoyo, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día en el que se notifique el fallo de aprobado con financiamiento a la Instancia Beneficiaria. En caso de incumplimiento en la entrega o condiciones de la documentación, el proyecto cultural será cancelado y el recurso será reasignado en el orden establecido en la lista de espera, de acuerdo con el tipo de apoyo del proyecto que sea cancelado.
12. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Vinculación Cultural.

VIII. INFORMES Y ASESORÍAS

Para mayores informes, la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la Coordinación del PAICE, pone a disposición el correo electrónico paice@cultura.gob.mx y el número telefónico 55 4155 0200, extensiones 9528, 9069, 9484 y 9544, de lunes a viernes de 10 a 15 h y de 16 a 18 h (horario de la Ciudad de México).

Los formatos oficiales establecidos por el PAICE pueden consultarse y descargarse en la página web: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/>.

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

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Secretaría de Cultura publicará los resultados en la página web: <http://vinculacioncultura.gob.mx/PAICE/>, a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.

MUNICIPIOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

ANEXO 5 PAICE
JURADO DICTAMINADOR PAICE

- I. Integración
- a) El Jurado Dictaminador PAICE estará conformado por:
- Ciudadanos especialistas en materia cultural y artística, académicos y académicas, ingenieras/os, arquitectas/os, creadoras y creadores, promotoras o promotores de la cultura, entre otros.
 - Las personas titulares de la Subsecretaría Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes (las suplencias de las Subsecretarías no podrán ser cubiertas por funcionarios de la DGVC, al ser la unidad administrativa responsable de las etapas de Recepción y Revisión de Proyectos Culturales, así como asesorías a las instancias postulantes).
- b) La designación de los integrantes quedará consignada en un acta suscrita por el Comité PAICE integrado por la persona representante de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, la persona representante de la DGVC y por quién Coordina el PAICE.
- c) La cantidad de integrantes que conformarán el Jurado Dictaminador PAICE dependerá del número de los proyectos considerados como elegibles.

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

- II. Funciones
- a) Recibir de la Coordinación del PAICE los Proyectos Culturales y la información necesaria para su análisis.
- b) Evaluar los proyectos culturales apegándose a lo dispuesto en RO y a los criterios de selección establecidos en la convocatoria, definiendo el monto del apoyo a otorgar. Cada proyecto será evaluado por una terna ciudadana y las personas titulares de las Subsecretaría de Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes.
- c) Suscribir una hoja de dictamen (Anexo 6 PAICE) por cada proyecto elegible, las cuales se enviarán a la Coordinación del PAICE. El promedio de las siete calificaciones será su calificación definitiva.
- d) El jurado podrá reducir hasta en 20% el presupuesto solicitado del proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. En la hoja de dictamen se asentará la justificación, los conceptos afectados y montos de la reducción. En ningún caso el jurado puede alterar al alza el presupuesto solicitado.

III. Criterios de Selección

Cada proyecto cultural será evaluado por una terna del Jurado Dictaminador PAICE, y las personas titulares de la Subsecretaría Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes quienes en la hoja de dictamen asignarán una calificación numérica a partir de los atributos de cada proyecto. Esta calificación permitirá determinar los proyectos que serán aprobados con financiamiento, a partir de los recursos financieros disponibles, y definir el orden de la lista de espera de proyectos susceptibles de financiamiento.

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

Criterios de selección de los proyectos elegibles	
1. Que se desarrolle en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a la convocatoria.	0 a 10
2. Que beneficie amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población se encuentren en situación de vulnerabilidad.	0 a 10
3. Que aproveche espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.	0 a 10
4. Que mejore las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.	0 a 10
5. Que sea congruente en sus objetivos, actividades y metas.	0 a 10
6. Que sea claro en su desglose y aplicación del presupuesto.	0 a 10
7. Que el planteamiento de ejecución sea viable	0 a 10

IV. Sesión de Dictaminación

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

En la reunión plenaria el Jurado Dictaminador PAICE ordenará por tipos de apoyo y de forma descendente los proyectos culturales elegibles, de acuerdo con la calificación asignada en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible.

En caso de que dos o más proyectos culturales presenten igual puntaje, el Jurado Dictaminador PAICE determinará el criterio de orden para la relación definitiva.

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

Aprobado con financiamiento

Aprobado en lista de espera

No Aprobado

El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable.

Cuando una Instancia Postulante (para el caso de gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, y universidades públicas estatales, se incluyen en este supuesto los proyectos presentados por cualquier organismo de su administración) presente más de un proyecto cultural elegible, el Jurado Dictaminador PAICE podrá dictaminar solo uno de ellos, el de mayor puntaje, como aprobado (con financiamiento o en lista de espera); el resto serán dictaminados como no aprobados.

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

Durante la sesión correspondiente, el Jurado Dictaminador PAICE determinará el porcentaje del presupuesto de PAICE para cada tipo de apoyo.

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 del mismo tipo de apoyo del proyecto cancelado y cuyo monto aprobado de financiamiento sea igual o menor al monto disponible.

Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del Ejercicio Fiscal 2026.

Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos Federales no devengados, de las presentes Reglas de Operación.

ANEXO 6 PAICE
HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES DEL PAICE

HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES DEL PAICE 2026

DATOS GENERALES DEL PROYECTO CULTURAL				ID
Municipio, Estado:	Municipio de Atención Prioritaria			
Instancia Postulante:				
Nombre del espacio:	Tipo de apoyo			
Monto solicitado:				
Aportación:				
Costo total del proyecto:	\$ -	0%	Duración (en meses):	

Criterios de dictamen de los proyectos elegibles	Rango	Calificación						
		J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7
1. Que se desarrolle en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a la Convocatoria.	0 a 10							
2. Que beneficie amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población que se encuentren en situación de vulnerabilidad.	0 a 10							
3. Que aproveche espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.	0 a 10							
4. Que mejore las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.	0 a 10							
5. Que sea congruente en sus objetivos, actividades y metas.	0 a 10							
6. Que sea claro en su desglose y aplicación del presupuesto.	0 a 10							
7. Que el planteamiento de ejecución sea viable.	0 a 10							
Subtotal								
Promedio								

El proyecto se dictamina:

Aprobado con
financiamiento

Aprobado en
lista de
espera

No Aprobado

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

Señale los rubros y el monto del ajuste:

Argumento del dictamen:

**Firma de jurado
ciudadano 1**
Nombre de jurado

Firma de jurado ciudadano 2
Nombre de jurado

**Firma de jurado ciudadano
3**
Nombre de jurado

Firma de jurado SC 4
Nombre de la persona
representante de la Subsecretaría
de Desarrollo Cultural

Firma de jurado SC 5
Nombre de la persona
representante de la Dirección
General de
Sitios y Monumentos del

Patrimonio Cultural

Firma de jurado SC 6
Nombre de la persona
representante del Instituto
Nacional de Antropología e
Historia

Firma de jurado SC 7
Nombre de la persona
representante del Instituto
Nacional de Bellas Artes y
Literatura

Lugar: _____ Fecha: _____

Destino: El documento original es soporte de la dictaminación y se mantiene bajo el resguardo de la DGVC.
“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

ANEXO 7 PAICE
MODELOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PAICE

a) Proyecto de Convenio de Colaboración para gobiernos estatales (instituciones de cultura y organismos públicos descentralizados), gobiernos municipales y universidades públicas estatales.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN ADELANTE “EL PROGRAMA”, EN LA VERTIENTE DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN LO SUBSECUENTE “EL PAICE”, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL _____, DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, CON LA ASISTENCIA DE _____, COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o., fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; a la que le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, los municipios y la comunidad cultural; formular e instrumentar el Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás Instrumentos Jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
- I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9 que, para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y con los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y, por lo tanto, tendrán las mismas oportunidades de acceso; asimismo, el artículo 11, fracción V, señala que, todos los habitantes tienen derecho a participar de manera activa y creativa en la cultura.
- I.3 Adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2025, teniendo como objetivos consolidar la transformación del país bajo un modelo de desarrollo con bienestar, justicia social y sustentabilidad; este se encuentra articulado sobre cuatro ejes generales y tres ejes transversales que estructuran la política pública en su conjunto: Gobernanza con justicia y participación ciudadana; Desarrollo con bienestar y humanismo; Economía moral y trabajo; Desarrollo Sustentable; Igualdad sustantiva y derechos de las mujeres; Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, y Derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas. Asimismo, se fundamenta en los Cien Compromisos de Gobierno, que se agrupan en Catorce Repúblicas, correspondiendo a la Secretaría de Cultura el numeral IV., denominado República Cultural y lectora con los siguientes puntos: Creación del sistema de educación cultural y artística formal y comunitaria; Recuperación de la memoria histórica, y Promoción de círculos de lectura en todos los ámbitos.

El PAICE contribuye a la Estrategia 2.5.1 del PND, la cual busca Ampliar y diversificar la oferta cultural y artística en todo el país y a nivel internacional, impulsando la formación y profesionalización en el ámbito artístico y cultural para toda la población, abonando así al Objetivo 2.5 del citado Plan, de Garantizar el derecho a la cultura con enfoques de participación e inclusión, respetando la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones, con pleno respeto a la libertad creativa.

El PAICE, al promover una mejor distribución de la Infraestructura Cultural y permitir el acceso a los servicios culturales vinculados a la infraestructura cultural que financia, contribuye también al Objetivo 2.10 del PND 2025-2030 (PND), de Promover entornos públicos justos y adaptativos mediante la planificación de espacios rurales y urbanos, con el objetivo de reducir las disparidades en el acceso a oportunidades y servicios entre diferentes regiones y comunidades del país,

y en particular a su Estrategia 2.10.2, de Colaborar en el diseño, construcción, renovación y ampliación de obras comunitarias y espacios urbanos con enfoque de género, infancia y pertinencia cultural, mejorando el entorno habitable y garantizando el acceso inclusivo a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos y de esparcimiento, así como la mejora de servicios ambientales, con enfoque de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.

- I.4 “**EL PROGRAMA**” tiene como objetivo 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; y crear y aprovechar la infraestructura cultural.
- I.5 “**EL PAICE**” tiene como objetivo 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.
- I.6 “**EL PAICE**” tiene como población objetivo a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como todas aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten entre sus objetos constitutivos la promoción y fomento de las artes y la cultura.
- I.7 La persona titular, acredita su carácter de Director General de Vinculación Cultural, de conformidad con el nombramiento de fecha _____, expedido por _____, Titular de _____; cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente instrumento con base en _____.
- I.8 La **persona titular**, asiste en la suscripción de este instrumento, y acredita su carácter de Coordinador(a) del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados en la Dirección General de Vinculación Cultural, de conformidad con _____, expedido por el _____.
- I.9 Con fecha _____ de _____ de _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de “**EL PROGRAMA**” para el Ejercicio Fiscal 2026, en su vertiente de “**EL PAICE**”, las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.
- I.10 Se emitió la **Convocatoria PAICE**, con fecha _____ de _____ de 2026, mediante la cual, “**EL PAICE**” invitó a gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten entre sus objetivos constitutivos la promoción y fomento de las artes y la cultura, a presentar proyectos culturales en la vertiente de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, mismos que fueron evaluados por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**”.
- I.11 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**”, en la acción de Rehabilitación y equipamiento / de Construcción, como consta en Acta de Dictamen de fecha _____.
- I.12 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, en lo sucesivo “**LA DGVC**”, Unidad Administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento, quien señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, Pisos 6 y 7, Colonia Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.
- I.13 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Vinculación Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.

II. “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” declara que:

- II.1 Es un/una _____, de conformidad con lo establecido en _____.
- II.2 Se encuentra debidamente representada por _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.
- II.3 Conoce el origen y fines de “**EL PAICE**”, así como sus Reglas de Operación citadas en la declaración I.9 del presente Convenio, así como los procedimientos y criterios en ellas contenidos, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “**LA SECRETARÍA**”, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto cultural _____.

- II.4 El inmueble en el que se realizará el proyecto cultural se encuentra bajo _____, de conformidad con _____.
- II.5 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**”, en la acción de Rehabilitación y equipamiento / de Construcción, como consta en Acta de Dictamen de fecha _____.
- II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, el ubicado en _____.

III. “**LAS PARTES**” declaran que:

- III.1 Se reconocen la personalidad y las facultades con las que se ostentan para la celebración del presente Convenio.
- III.2 No existen vicios del consentimiento tales como error, dolo, o mala fe que pudieran invalidar el presente Convenio.
- III.3 Es su voluntad celebrar el presente instrumento, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

“**LAS PARTES**” acuerdan que, el objeto del presente Convenio es conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo para cumplir con los objetivos de “**EL PAICE**”, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural _____, cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de ejecución.

SEGUNDA. - APORTACIONES DE “LAS PARTES”.

“**LAS PARTES**” por virtud del presente Convenio, acuerdan realizar una aportación total por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.), a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la Cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

- a) “**LA SECRETARÍA**” aportará la cantidad de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.), previo registro que haga de la cuenta bancaria específica proporcionada por “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”, en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE), previa entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que emita _____.
- b) “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” acreditará la cantidad de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.), en un plazo no mayor al establecido en la _____ del presente Convenio. / no aportará cantidad alguna toda vez que, el proyecto cultural se realizará en un Municipio/Alcaldía de atención prioritaria de conformidad con el listado anexo de la Convocatoria 2026 de “**EL PAICE**”.

TERCERA. - DESTINO DE LA APORTACIÓN DE “LA SECRETARÍA”.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” se compromete frente a “**LA SECRETARÍA**” a vigilar que los recursos públicos federales otorgados al proyecto cultural objeto del presente instrumento, tengan una correcta aplicación de acuerdo con las Leyes Federales y demás ordenamientos que de éstas deriven, que se encuentren vigentes y que sean aplicables al proyecto cultural, así como de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación de “**EL PAICE**”.

CUARTA.- INCUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio, asume frente a “**LA SECRETARÍA**” el carácter de Instancia Beneficiaria de “**EL PAICE**”, y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de “**EL PROGRAMA**” mediante “**EL PAICE**”, a todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria y le sea solicitada por “**LA DGVC**” o la persona Coordinadora de “**EL PAICE**”.

“LA INSTANCIA BENEFICIARIA” deberá brindar las facilidades en caso de que **“LA SECRETARÍA”** requiera realizar visitas en el inmueble beneficiado, con el propósito de verificar el desarrollo del proyecto cultural autorizado y referido en la Cláusula Primera del presente Convenio.

En el supuesto de que **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** incumpla con lo pactado en cualesquiera de las Cláusulas del presente Convenio, cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto de **“LA DGVC”** o de la persona Coordinadora de **“EL PAICE”**, **“LA SECRETARÍA”** estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda, inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** obligada a reintegrarlos, de conformidad con la Cláusula Vigésima del presente Instrumento Jurídico.

QUINTA. - COMPROMISOS DE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”.

“LA INSTANCIA BENEFICIARIA” de **“EL PROGRAMA”** beneficiada por **“EL PAICE”**, con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto cultural, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

- a) Abrir una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos federales para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto cultural a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico;
- b) Sujetarse al contenido del proyecto cultural que fue aprobado por el Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”**, en Acta de Dictamen de _____;
- c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, única y exclusivamente para realizar el proyecto cultural señalado en la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
- d) Ser responsable de la correcta aplicación y comprobación de los recursos aportados para la ejecución del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mencionado en la Cláusula Primera, así como del resguardo de la documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos;
- e) Elaborar y entregar, a **“LA DGVC”** de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de **“EL PAICE”**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, en el formato establecido por **“EL PAICE”**, durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.
- f) Integrar el Reporte Final del proyecto cultural en el formato establecido por **“EL PAICE”**, y remitirlo a **“LA DGVC”**, a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** haya concluido la ejecución del proyecto cultural;
- g) Reintegrar a **“LA SECRETARÍA”** en caso de que por cualquier circunstancia se cancelara el proyecto, la cantidad a que se refiere la Cláusula Segunda, inciso a) del presente instrumento jurídico, así como los intereses generados, de conformidad con la Cláusula Vigésima del presente Convenio;
- h) Los demás que acuerden **“LAS PARTES”** por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

SEXTA.- INSTANCIA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

“LA INSTANCIA BENEFICIARIA” será la única responsable de la ejecución del proyecto cultural, por lo que se compromete a realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL PAICE”**:

- a) Vigilar y supervisar el desarrollo del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mismo que ha sido beneficiado por **“EL PAICE”**, y
- b) Las demás que se requieran y acuerden **“LAS PARTES”** por escrito a través de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y fines de **“EL PAICE”**.

SÉPTIMA.- RESPONSABLES.

Para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente instrumento **“LAS PARTES”** designan a:

“LA SECRETARÍA” designa a la persona titular de **“LA DGVC”** en funciones, o a quien este designe.

Por su parte, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** designa como responsable a _____ en funciones.

OCTAVA.- ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS.

“LAS PARTES” reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Fallo emitido por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**”, en fecha _____, respecto al proyecto cultural presentado, así como de las Reglas de Operación de “**EL PROGRAMA**”.

NOVENA.- ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN.

“**LAS PARTES**” acuerdan que corresponderá a “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” por conducto de su _____, ser el órgano encargado de la supervisión del desarrollo del proyecto cultural que ha sido presentado y aprobado en el marco de “**EL PROGRAMA**” mediante “**EL PAICE**”, y al que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio.

DÉCIMA.- AUDITORÍAS.

“**LAS PARTES**” acuerdan que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA

PRIMERA.- DELIMITACIÓN.

“**LAS PARTES**” acuerdan que, el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto “**LA SECRETARÍA**” no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”.

DÉCIMA

SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL.

“**LAS PARTES**” acuerdan que, el personal que participe por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la Parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna que, en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra Parte signante.

DÉCIMA

TERCERA.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

Queda expresamente pactado que “**LAS PARTES**” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que éstas determinen por escrito.

DÉCIMA

CUARTA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“**LAS PARTES**” acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, y a lo establecido en las Reglas de Operación de “**EL PROGRAMA**”, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con “**EL PAICE**”, deberá incluir la siguiente leyenda: “*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.*”

DÉCIMA

QUINTA.- CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública hoy Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de “**EL PAICE**”, autorizados por la Secretaría de la Función Pública hoy Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA

SEXTA.- TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento jurídico serán clasificadas, atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva, establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable.

DÉCIMA

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio, se realizará durante su vigencia, de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA

OCTAVA.- VIGENCIA.

El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de entrega de la aportación que realice “**LA SECRETARÍA**”, referida en la Cláusula Segunda, inciso a), y concluirá dentro de los _____ (_____) meses posteriores a la fecha en que se realice dicha aportación. Asimismo, “**LA SECRETARÍA**” a través de “**LA DGVC**” podrá conceder a “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”, de así solicitarlo y previo al vencimiento del presente Convenio, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA

NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de “**LAS PARTES**”, previa notificación que por escrito presente alguna de ellas a la otra Parte, con al menos 15 (quince) días de anticipación. Sin embargo, las acciones que se encuentren en curso continuarán hasta su total conclusión.

VIGÉSIMA.- REINTEGRO DE RECURSOS.

En caso de existir recursos públicos federales no devengados o que no se encuentren vinculados a compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2026, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” deberá reintegrarlos junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 54, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIGÉSIMA

PRIMERA.- CONTROVERSIAS.

“**LAS PARTES**” acuerdan que, el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta por éstas atendiendo en primera instancia y de común acuerdo lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la declaración I.9 del presente Convenio.

VIGÉSIMA

SEGUNDA.- JURISDICCIÓN.

“**LAS PARTES**” acuerdan que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente Instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, aceptan y reconocen que se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de sus domicilios presentes o futuros.

LEÍDO QUE FUE, EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, Y ENTERADAS “LAS PARTES” DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ EJEMPLARES ORIGINALES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

POR “**LA SECRETARÍA**”
EL DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN
CULTURAL

POR “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”

LA/EL COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE
APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL
DE LOS ESTADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
DE VINCULACIÓN CULTURA

b) Proyecto de Convenio de Colaboración para Organizaciones de la Sociedad Civil

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN ADELANTE “EL PROGRAMA”, EN LA VERTIENTE DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN LO SUBSECUENTE “EL PAICE”, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, CON LA ASISTENCIA DE _____, COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o., fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; a la que le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, los municipios y la comunidad cultural; formular e instrumentar el Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás Instrumentos Jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
- I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9 que, para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y con los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y, por lo tanto, tendrán las mismas oportunidades de acceso; asimismo, el artículo 11, fracción V, señala que, todos los habitantes tienen derecho a participar de manera activa y creativa en la cultura.
- I.3 Adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2025, teniendo como objetivos consolidar la transformación del país bajo un modelo de desarrollo con bienestar, justicia social y sustentabilidad; este se encuentra articulado sobre cuatro ejes generales y tres ejes transversales que estructuran la política pública en su conjunto: Gobernanza con justicia y participación ciudadana; Desarrollo con bienestar y humanismo; Economía moral y trabajo; Desarrollo Sustentable; Igualdad sustantiva y derechos de las mujeres; Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, y Derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas. Asimismo, se fundamenta en los Cien Compromisos de Gobierno, que se agrupan en Catorce Repúblicas, correspondiendo a la Secretaría de Cultura el numeral IV., denominado República Cultural y lectora con los siguientes puntos: Creación del sistema de educación cultural y artística formal y comunitaria; Recuperación de la memoria histórica, y Promoción de círculos de lectura en todos los ámbitos.

El PAICE contribuye a la Estrategia 2.5.1 del PND, la cual busca Ampliar y diversificar la oferta cultural y artística en todo el país y a nivel internacional, impulsando la formación y profesionalización en el ámbito artístico y cultural para toda la población, abonando así al Objetivo 2.5 del citado Plan, de Garantizar el derecho a la cultura con enfoques de participación e inclusión, respetando la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones, con pleno respeto a la libertad creativa.

El PAICE, al promover una mejor distribución de la Infraestructura Cultural y permitir el acceso a los servicios culturales vinculados a la infraestructura cultural que financia, contribuye también al Objetivo 2.10 del PND 2025-2030 (PND), de Promover entornos públicos justos y adaptativos mediante la planificación de espacios rurales y urbanos, con el objetivo de reducir las disparidades en el acceso a oportunidades y servicios entre diferentes regiones y comunidades del país, y en particular a su Estrategia 2.10.2, de Colaborar en el diseño, construcción, renovación y ampliación de obras comunitarias y espacios urbanos con enfoque de género, infancia y pertinencia cultural, mejorando el entorno habitable y garantizando el acceso inclusivo a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos y de esparcimiento, así como la mejora de servicios ambientales, con enfoque de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.

- I.4 “**EL PROGRAMA**” tiene como objetivo 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; y crear y aprovechar la infraestructura cultural.
- I.5 “**EL PAICE**” tiene como objetivo 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.
- I.6 “**EL PAICE**” tiene como población objetivo a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como todas aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten entre sus objetos constitutivos la promoción y fomento de las artes y la cultura.
- I.7 La persona titular, acredita su carácter de Director General de Vinculación Cultural, de conformidad con el nombramiento de fecha _____, expedido por _____, Titular de _____; cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente instrumento con base en _____.
- I.8 La **persona titular**, asiste en la suscripción de este instrumento, y acredita su carácter de Coordinador(a) del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados en la Dirección General de Vinculación Cultural, de conformidad con _____, expedido por el _____.
- I.9 Con fecha _____ de _____ de _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de “**EL PROGRAMA**” para el Ejercicio Fiscal 2026, en su vertiente de “**EL PAICE**”, las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.
- I.10 Se emitió la **Convocatoria PAICE**, con fecha _____, mediante la cual, “**EL PAICE**” invitó a gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten entre sus objetivos constitutivos la promoción y fomento de las artes y la cultura, a presentar proyectos culturales en la vertiente de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, mismos que fueron evaluados por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**”.
- I.11 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**”, en la acción de Rehabilitación y equipamiento / de Construcción, como consta en Acta de Dictamen de fecha _____.
- I.12 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, en lo sucesivo “**LA DGVC**”, Unidad Administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento, quien señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, Pisos 6 y 7, Colonia Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.
- I.13 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Vinculación Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.
- II. “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” declara que:
- II.1 Es un(a) _____ legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, cuyo objeto social es, entre otros: _____, de conformidad con _____.
- II.2 Se encuentra debidamente representada por _____, _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.
- II.3 Se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, lo que acredita con la Clave Única de Inscripción en el registro número _____, de fecha _____ de _____ de _____, otorgada por la Secretaría de Bienestar, a través de la Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- II.4 El inmueble en el que se realizará el proyecto cultural se encuentra bajo _____, de conformidad con _____.

II.5 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**”, en la acción de Rehabilitación y equipamiento / de Construcción, como consta en Acta de Dictamen de fecha _____.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, el ubicado en _____.

III. “**LAS PARTES**” declaran que:

III.1 Se reconocen la personalidad y las facultades con las que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

III.2 No existen vicios del consentimiento tales como error, dolo, o mala fe que pudieran invalidar el presente Convenio.

III.3 Es su voluntad celebrar el presente instrumento, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

“**LAS PARTES**” acuerdan que, el objeto del presente Convenio es conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo para cumplir con los objetivos de “**EL PAICE**”, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural _____, cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de ejecución.

SEGUNDA.- APORTACIONES DE “LAS PARTES”.

“**LAS PARTES**” por virtud del presente Convenio, acuerdan realizar una aportación total por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.), a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la Cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

a) “**LA SECRETARÍA**” aportará la cantidad de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.), previo registro que haga de la cuenta bancaria específica, proporcionada por “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”, en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE), previa entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que emita _____.

b) “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” acreditará la cantidad de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.), en un plazo no mayor al establecido en la _____ del presente Convenio. / no aportará cantidad alguna toda vez que, el proyecto cultural se realizará en un Municipio/Alcaldía de atención prioritaria de conformidad con el listado anexo de la Convocatoria 2026 de “**EL PAICE**”.

TERCERA.- DESTINO DE LA APORTACIÓN DE “LA SECRETARÍA”.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” se compromete frente a “**LA SECRETARÍA**” a aplicar los recursos públicos federales otorgados al proyecto cultural objeto del presente instrumento, atendiendo lo dispuesto por el artículo 178, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, debiendo ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación de “**EL PAICE**”.

CUARTA.- INCUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio, asume frente a “**LA SECRETARÍA**” el carácter de Instancia Beneficiaria de “**EL PAICE**”, y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de “**EL PROGRAMA**” mediante “**EL PAICE**”, a todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria y le sea solicitada por “**LA DGVC**” o la persona Coordinadora de “**EL PAICE**”.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” deberá brindar las facilidades en caso de que “**LA SECRETARÍA**” requiera realizar visitas en el inmueble beneficiado, con el propósito de verificar el desarrollo del proyecto cultural autorizado y referido en la Cláusula Primera del presente Convenio.

En el supuesto de que “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” incumpla con lo pactado en cualesquiera de las Cláusulas del presente Convenio, cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto de “**LA DGVC**” o de la persona Coordinadora de “**EL PAICE**”, “**LA SECRETARÍA**” estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda, inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” obligada a reintegrarlos, de conformidad con la Cláusula Décima Novena del presente instrumento jurídico.

QUINTA.- COMPROMISOS DE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” de “**EL PROGRAMA**” beneficiada por “**EL PAICE**”, con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto cultural, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

- a) Abrir una cuenta bancaria específica, que permita la identificación de los recursos federales para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto cultural a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico;
- b) Sujetarse al contenido del proyecto cultural que fue aprobado por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**”, en Acta de Dictamen de fecha _____;
- c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, única y exclusivamente para realizar el proyecto cultural señalado en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico;
- d) Ser responsable de la correcta aplicación y comprobación de los recursos aportados para la ejecución del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mencionado en la Cláusula Primera, así como del resguardo de la documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos;
- e) Elaborar y entregar a “**LA DGVC**” de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de “**EL PAICE**”, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, en el formato establecido por “**EL PAICE**”, durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta;
- f) Integrar el Reporte Final del proyecto cultural en el formato establecido por “**EL PAICE**”, y remitirlo a “**LA DGVC**” a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” haya concluido la ejecución del proyecto cultural;
- g) Reintegrar a “**LA SECRETARÍA**” en caso de que por cualquier circunstancia se cancelara el proyecto, la cantidad a que se refiere la Cláusula Segunda, inciso a) del presente instrumento jurídico, así como los intereses generados, de conformidad con la Cláusula Décima Novena del presente Convenio;
- h) Los demás que acuerden “**LAS PARTES**” por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

SEXTA.- INSTANCIA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” será la única responsable de la ejecución del proyecto cultural, por lo que se compromete a realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de “**EL PROGRAMA**” mediante “**EL PAICE**”:

- a) Vigilar y supervisar el desarrollo del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mismo que ha sido beneficiado por “**EL PAICE**”, y
- b) Las demás que se requieran y acuerden “**LAS PARTES**” por escrito a través de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y fines de “**EL PAICE**”.

SÉPTIMA.- RESPONSABLES.

Para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente instrumento “**LAS PARTES**” designan a:

“**LA SECRETARÍA**” designa a la persona titular de “**LA DGVC**” en funciones, o a quien este designe.

Por su parte, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” designa como responsable a _____ en funciones.

OCTAVA.- ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS.

“**LAS PARTES**” reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Fallo emitido por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**”, en _____, respecto al proyecto cultural presentado, así como de las Reglas de Operación de “**EL PROGRAMA**”.

NOVENA.- AUDITORÍAS.

“LAS PARTES” acuerdan que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus órganos respectivos, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA.- DELIMITACIÓN.

“LAS PARTES” acuerdan que, el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto “LA SECRETARÍA” no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”.

DÉCIMA

PRIMERA.- RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” acuerdan que, el personal que participe por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la Parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna que, en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra Parte signante.

DÉCIMA

SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que éstas determinen por escrito.

DÉCIMA

TERCERA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“LAS PARTES” acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, y a lo establecido en las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con “EL PAICE”, deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

DÉCIMA

CUARTA.- CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública hoy Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de “EL PAICE”, autorizados por la Secretaría de la Función Pública hoy Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, “LA INSTANCIA BENEFICIARIA” se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA

QUINTA. – TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento jurídico serán clasificadas, atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva, establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable.

DÉCIMA

SEXTA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio, se realizará durante su vigencia, de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA

SÉPTIMA.- VIGENCIA.

El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de entrega de la aportación que realice “LA SECRETARÍA”, referida en la Cláusula Segunda, inciso a), y concluirá dentro de los _____ (_____) meses posteriores a la fecha en que se realice dicha aportación. Asimismo, “LA SECRETARÍA” a través de “LA DGVC” podrá conceder a “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, de así solicitarlo y previo al vencimiento del presente Convenio, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA**OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de “**LAS PARTES**”, previa notificación que por escrito presente alguna de ellas a la otra Parte, con al menos 15 (quince) días de anticipación. Sin embargo, las acciones que se encuentren en curso continuarán hasta su total conclusión.

DÉCIMA**NOVENA.- REINTEGRO DE RECURSOS.**

En caso de existir recursos públicos federales no devengados o que no se encuentren vinculados a compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2026, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” deberá reintegrarlos junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 54, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIGÉSIMA.- CONTROVERSIAS.

“**LAS PARTES**” acuerdan que, el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta por éstas atendiendo en primera instancia y de común acuerdo lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la declaración I.9 del presente Convenio.

VIGÉSIMA**PRIMERA.- JURISDICCIÓN.**

“**LAS PARTES**” acuerdan que, en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, aceptan y reconocen que se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de sus domicilios presentes o futuros.

LEÍDO QUE FUE, EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, Y ENTERADAS “LAS PARTES” DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ EJEMPLARES ORIGINALES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

POR “LA SECRETARÍA”
EL DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN
CULTURAL

POR “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”

LA/EL COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE
APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL
DE LOS ESTADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
DE VINCULACIÓN CULTURAL

ANEXO 8 PAICE

Dirección General de Vinculación Cultural
Coordinación del PAICE

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

VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	PERIODO QUE SE REPORTA	al	NÚMERO DE INFORME	
--	-------------------------------	----	--------------------------	--

I. DATOS GENERALES DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

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

II. RECURSOS COMPROMETIDOS EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO

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

III. SITUACIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA:	INTERESES GENERADOS (EN EL PERÍODO QUE SE REPORTA)
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:	SALDO EN CUENTA BANCARIA (AL CIERRE DEL TRIMESTRE QUE SE REPORTA)

IV. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

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

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

FECHA DE EMISIÓN DEL CFDI	FOLIO FISCAL	RFC DEL EMISOR DEL CFDI	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	NÚMERO DE CONTRATO	IMPORTE DEL CFDI	IMPORTE	FECHA DE	NÚMERO DE CHEQUE O	NÚMERO DE CUENTA
----------------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	-------------------------	----------------	-----------------	---------------------------	-------------------------

SERVICIO PRESTADO	O QUE DIO LUGAR A LA OBLIGACIÓN DE PAGO	PAGADO	PAGO	TRANSFERENCIA	BANCARIA (Ordenante)
* Insertar las filas que sean necesarias porque en este apartado deberán concentrarse todas las facturas que se generen trimestre con trimestre.	TOTAL	\$ -	\$ -		

VI. AVANCE FINANCIERO

RECURSOS EJERCIDOS EN EL TRIMESTRE	\$ -	RECURSOS EJERCIDOS A LA FECHA	\$ -	RECURSOS POR EJERCER	\$ -
MONTO ADJUDICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	\$ -	PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA (META)		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	

VII. AVANCE FÍSICO

-TIPO DE APOYO	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA Y/O BIENES ADQUIRIDOS	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO
		%

* Incluir fotografías impresas y en formato .jpg que ilustren las actividades descritas en este apartado.

VIII. DETALLE DE ACTIVIDADES CULTURALES (RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL INMUEBLE DEL PROYECTO CULTURAL)								
TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARTISTA, GRUPO O INSTRUCTOR	PERIODO DE REALIZACIÓN	POBLACION ATENDIDA			FOCALIZACIÓN	
				MUJERES	HOMBRES	TOTAL	MIGRANTES	INDÍGENAS
Nota 1: Insertar las filas que sean necesarias, este apartado es acumulativo y deberá concentrar el total de la información que se genere.	TOTAL POBLACION ATENDIDA							
Nota 2: Incluir fotografías impresas y adjuntar en formato .jpg que ilustren las actividades descritas en este apartado.								

IX. FIRMAS DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA

REPRESENTANTE DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA Nombre Cargo

TESTIGO ADSCRITO A LA INSTANCIA BENEFICIARIA Nombre Cargo

REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL Nombre Cargo

Se entrega el presente informe, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Instancia beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. Los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del Proyecto Cultural PAICE 202~~56~~ en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Instancia y estarán a la disposición de cualquier autoridad fiscalizadora.

ANEXO 9 PAICE
CARTA DE CONCLUSIÓN PAICE

Nombre
Cargo
Instancia Beneficiaria
Presente

En atención al Reporte Final recibido en la Coordinación del Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), relativo al proyecto cultural _____, en (Municipio), (Estado), beneficiado por el PAICE, en el tipo de apoyo de _____ durante el Ejercicio Fiscal ____, mismo que fue formalizado mediante el Instrumento Jurídico número _____, celebrado entre el/la (Instancia Beneficiaria) y esta Secretaría de Cultura; me permito comunicarle que, de la información presentada por la instancia a su digno cargo, se desprende que el proceso de rendición de cuentas ha concluido.

Considerando lo anterior, y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.2.2 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, vertiente PAICE, vigentes para el Ejercicio Fiscal _____, la Dirección General de Vinculación Cultural extiende el presente documento.

Agradezco su entusiasta participación para llevar a cabo el proyecto cultural, y solicito su valiosa intervención para hacer extensivo mi agradecimiento a todas y cada una de las personas que lo hicieron posible.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre
La persona Director/a General de Vinculación Cultural

ANEXO 10 PAICE
MODELO DE PROYECTO CULTURAL PAICE

PROYECTO CULTURAL PAICE
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO

1. Nombre de la Instancia Postulante
2. Nombre del inmueble o recinto
Denominar igual que en el formato de solicitud de apoyo PAICE.
3. Contexto cultural
Descripción del entorno cultural general de la localidad, municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.
3.1. Oferta cultural

Espacios culturales en la localidad, municipio o alcaldía, así como las actividades culturales que se desarrollan allí.

4. Objetivos del proyecto cultural

4.1. Objetivo general

Finalidad del proyecto (¿qué se va a realizar? y ¿para qué?).

4.2. Objetivos específicos

Estos determinarán las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general.

1

2

3

4

5

Insertar las filas que sean necesarias.

5. Justificación del beneficio del proyecto cultural

Describir el impacto cualitativo a obtener con la realización del proyecto cultural y especificar cómo se mejorarán las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.

6. Habitantes a beneficiar y sus características.

6.1. Habitantes del municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.

Indicar el número de habitantes del municipio o alcaldía.

6.2. Habitantes en el área que se prevé como zona de influencia cultural del proyecto cultural.

Indicar número de habitantes estimados.

6.3. Habitantes beneficiarios.

Describir la comunidad a la que beneficia el desarrollo del proyecto cultural, en su caso tomar en consideración los sectores o grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Características de los sectores o grupos de habitantes que se beneficiarían del desarrollo del proyecto cultural.

6.4. Exponer cómo se involucra o involucrará la comunidad artística, los agentes culturales, colectivos, etcétera, de la localidad, municipio, alcaldía o región

7. Animación cultural

Actividades artísticas y culturales que permitan el aprovechamiento de la infraestructura cultural que se rehabilita o equipa con el apoyo PAICE.

Actividad artística y cultural	Disciplina	Fuente de financiamiento	Período de ejecución (en meses)
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

8. Características del tipo de apoyo a realizar y su costo

9. Fuentes de financiamiento

Solicitado (PAICE)	%	Aportación (de ser el caso)	%	Total del proyecto	%
Tipo de apoyo Monto \$		Descripción de trabajos y adquisiciones Monto \$ (Objetivo físico del Apoyo)		Monto \$	100

Rehabilitación de este apartado, deberá considerar lo establecido en el numeral 3.4 Características de los Apoyos (tipo y monto) de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2026.

equipamiento Los importes deberán coincidir con los asentados en los formatos de **Solicitud de Apoyo y el presupuesto**, señalados en el apartado 3.3.1. Requisitos, numerales 1 y 7, incisos a y b, número I, de las **Animación Reglas de Operación aplicables al PAICE 2026**.

¿El Proyecto cultural se desarrolla en un municipio de atención prioritaria incluido en el listado publicado en la Convocatoria PAICE 2026?

Sí		No	
----	--	----	--

10. Antecedentes del inmueble o recinto

Describir las características relevantes del espacio donde se desarrollará el proyecto cultural.

Incluir información sobre la historia del inmueble o recinto, intervenciones que ha tenido y las áreas que actualmente lo conforman.

¿El inmueble está desaprovechado o en desuso?					
Sí		No		¿Por qué?	

¿El proyecto cultural ha sido postulado en Convocatorias PAICE anteriores?					
Marcar respuesta y continuar según numeral que se indica.					
Sí		(pase al numeral 10.1)			
No		(pase al numeral 11)			

10.1 Antecedentes del proyecto cultural en Convocatorias PAICE

De ser el caso, anotar el o los años en que se ha postulado el proyecto cultural, el fallo y la calificación asentada en el Acta de Dictaminación correspondiente a las Convocatorias PAICE en los ejercicios fiscales 2019 a 2025.

En caso de no contar con la información, puede obtener los datos de las Actas de Dictaminación, publicadas en la página web del PAICE, apartado Padrón de Beneficiarios, en la dirección electrónica <https://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/padron-beneficiarios/dictaminacion/>

Ejercicio fiscal	Nombre de inmueble o recinto	Modalidad (Vida a la Infraestructura Cultural/ Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural)	Fallo del Jurado Dictaminador (Aprobado con financiamiento / Aprobado en lista de espera / No aprobado)	Calificación
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				
2024				
2025		(Rehabilitación y Equipamiento / Construcción)		

En el siguiente apartado podrá asentar información o comentarios que considere relevantes para conocimiento del Jurado Dictaminador PAICE, respecto de la postulación del proyecto cultural en años anteriores; asimismo, puede dar detalles del motivo de descarte del proyecto cultural de ser el caso.

11. Datos del inmueble o recinto

Dirección (calle, número exterior, colonia, localidad, código postal, municipio o alcaldía, y entidad federativa).

Superficie del terreno en m²

Georreferencia (coordenadas geográficas del inmueble o recinto. (Ejemplo: 19°25'51.5"N 99°09'38.5"W)

"N | "W

Croquis de localización que incluya colindancias.

¿El inmueble se localiza en una zona patrimonial arqueológica, de monumentos artísticos o históricos, o es colindante a algún inmueble catalogado?

Sí		No		Especifique zona	
----	--	----	--	------------------	--

¿El inmueble es considerado como monumento histórico o artístico?

Histórico		Artístico		Comentarios	
-----------	--	-----------	--	-------------	--

De ser el caso, informar sobre las acciones realizadas en conjunto con el INAH o INBAL, en el marco del Proyecto Cultural presentado

¿El inmueble se construyó exprofeso como infraestructura cultural o se trata de un inmueble adaptado?

Describir las particularidades del entorno urbano o rural en el cual se localiza el inmueble.					
Inserte en el siguiente espacio algunas fotografías del entorno urbano o rural de la localidad en la que se localiza el inmueble o recinto, que considere sean un referente que deba conocer el Jurado Dictaminador PAICE (se sugiere incluir entre 2 y 4 fotografías).					
Servicios Marcar los servicios con los que cuenta el inmueble o recinto.					
Agua potable	<input type="checkbox"/>	Drenaje	<input type="checkbox"/>	Electricidad	<input type="checkbox"/>
Gas	<input type="checkbox"/>	Telefonía	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>
					Especifique:
Accesibilidad para personas con discapacidad Describir los elementos en términos de movilidad para personas con discapacidad con los que cuenta el inmueble o recinto.					
Operación del inmueble a mediano y largo plazo Describir acciones administrativas y/o económicas que permitan asegurar la permanencia y vocación del inmueble objeto del apoyo como espacio cultural; estrategias aquí enunciadas permitirán demostrar la viabilidad en la operación del espacio a mediano y largo plazo.					
Sustentabilidad del espacio cultural Incluir información sobre acciones (ambientales, administrativas, sociales, etc.) que permitan verificar que los proyectos que se postulan tengan un enfoque sostenible en el ámbito de la infraestructura cultural: técnicas constructivas locales, reducción de residuos en materiales de construcción, uso de insumos que minimicen la huella de carbono, gestión del agua y de residuos.					

12. Cronograma

Duración	<input type="text"/>	meses (máximo 10 meses)
----------	----------------------	-------------------------

Considerar al menos 2 meses para procesos administrativos (transferencia de recursos PAICE), adicionales a la duración total del proyecto en meses.

La duración en meses asentada en este apartado debe coincidir con los meses que se asienten en el siguiente diagrama.

Tipo de apoyo	Mes									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Procesos administrativos										
Rehabilitación y equipamiento										
Animación cultural										

13. Reporte fotográfico

Incluir en este espacio fotografías que permitan ubicar espacialmente el inmueble o recinto donde se propone desarrollar el proyecto cultural, imágenes de interiores y exteriores existentes, y de ser el caso, de los espacios a equipar.

Nombre y cargo Representante de la Instancia Postulante	Firma
---	-------

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

**PROYECTO CULTURAL PAICE
CONSTRUCCIÓN**

1. Nombre de la Instancia Postulante

2. Nombre del inmueble o recinto

Denominar igual que en el formato de solicitud de apoyo PAICE.

3. Contexto cultural

Descripción del entorno cultural general de la localidad, municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.

3.1. Oferta cultural

Espacios culturales en la localidad, municipio o alcaldía, así como las actividades culturales que se desarrollan allí.

4. Objetivos del proyecto cultural

4.1. Objetivo general

Finalidad del proyecto (¿qué se va a realizar? y ¿para qué?).

4.2. Objetivos específicos

Estos determinarán las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general.

1	
2	
3	
4	
...	

Insertar las filas que sean necesarias.

5. Justificación del beneficio del proyecto cultural

Describir el impacto cualitativo a obtener con la realización del proyecto cultural y especificar cómo se mejorarán las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.

6. Habitantes a beneficiar y sus características.
6.1. Habitantes del municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.
Indicar el número de habitantes del municipio o alcaldía.
6.2. Habitantes en el área que se prevé como zona de influencia cultural del proyecto cultural.
Indicar número de habitantes estimados.
6.3. Habitantes beneficiarios.
Describir la comunidad a la que beneficia el desarrollo del proyecto cultural, en su caso tomar en consideración los sectores o grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Características de los sectores o grupos de habitantes que se beneficiarían del desarrollo del proyecto cultural.
6.4. Exponer cómo se involucra o involucrará la comunidad artística, los agentes culturales, colectivos, etcétera, de la localidad, municipio, alcaldía o región

7. Actividades culturales																								
Enunciar las actividades culturales a realizar, una vez concluido el proyecto cultural.																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad cultural</th> <th>Cantidad</th> <th>Personas ejecutantes</th> <th>Público o participantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número total de personas que se estima atender de manera directa</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Actividad cultural	Cantidad	Personas ejecutantes	Público o participantes	1.				2.				3.				...				Número total de personas que se estima atender de manera directa			
Actividad cultural	Cantidad	Personas ejecutantes	Público o participantes																					
1.																								
2.																								
3.																								
...																								
Número total de personas que se estima atender de manera directa																								

Insertar las filas que sean necesarias.

8. Antecedentes del inmueble o recinto						
Describir las características relevantes del espacio donde se desarrollará el proyecto cultural.						
¿El inmueble está desaprovechado o en desuso?						
<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td></td> <td>No</td> <td></td> <td>¿Por qué?</td> <td></td> </tr> </table>	Sí		No		¿Por qué?	
Sí		No		¿Por qué?		
¿El proyecto cultural ha sido postulado en Convocatorias PAICE anteriores?						
Marcar respuesta y continuar según numeral que se indica						
<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td></td> <td>(pase al numeral 8.1)</td> </tr> </table>	Sí		(pase al numeral 8.1)			
Sí		(pase al numeral 8.1)				
<table border="1"> <tr> <td>No</td> <td></td> <td>(pase al numeral 9)</td> </tr> </table>	No		(pase al numeral 9)			
No		(pase al numeral 9)				

8.1 Antecedentes del proyecto cultural en Convocatorias PAICE

De ser el caso, anotar el o los años en que se ha postulado el proyecto cultural, el fallo y la calificación asentada en el Acta de Dictaminación correspondiente a las Convocatorias PAICE en los ejercicios fiscales 2019 a 2025.

En caso de no contar con la información, puede obtener los datos de las Actas de Dictaminación, publicadas en la página web del PAICE, apartado Padrón de Beneficiarios, en la dirección electrónica <https://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/padron-beneficiarios/dictaminacion/>

Ejercicio fiscal	Nombre de inmueble o recinto	Fallo del Jurado Dictaminador (Aprobado con financiamiento / Aprobado en lista de espera / No aprobado)	Calificación
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			
2025			

En el siguiente apartado podrá asentar información o comentarios que considere relevantes para conocimiento del Jurado Dictaminador PAICE, respecto de la postulación del proyecto cultural en años anteriores; asimismo, puede dar detalles del motivo de descarte del proyecto cultural de ser el caso.

9. Datos del inmueble o recinto

Dirección (calle, número exterior, colonia, localidad, código postal, municipio o alcaldía, y entidad federativa).

Superficie del terreno en m²

Georreferencia (coordenadas geográficas del inmueble o recinto. (Ejemplo: 19°25'51.5"N 99°09'38.5"W)

"N | "W

Croquis de localización que incluya colindancias.

¿El inmueble se localiza en una zona patrimonial arqueológica, de monumentos artísticos o históricos, o es colindante a algún inmueble catalogado?							
Sí		No		Especifique zona			
¿El inmueble es considerado como monumento histórico o artístico?							
Histórico		Artístico		Comentarios			
De ser el caso, informar sobre las acciones realizadas en conjunto con el INAH o INBAL, en el marco del Proyecto Cultural presentado							
¿El inmueble se construyó exprofeso como infraestructura cultural o se trata de un inmueble adaptado?							
Describir las particularidades del entorno urbano o rural en el cual se localiza el inmueble							
Inserte en el siguiente espacio algunas fotografías del entorno urbano o rural de la localidad en la que se localiza el inmueble o recinto, que considere sean un referente que deba conocer el Jurado Dictaminador PAICE (se sugiere incluir entre 2 y 4 fotografías).							
Servicios Marcar los servicios con los que cuenta el inmueble o recinto							
Agua potable	<input type="checkbox"/>	Drenaje	<input type="checkbox"/>	Electricidad	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Gas	<input type="checkbox"/>	Telefonía	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>	Especifique:	

10. Datos del inmueble que se pretende construir

Información sobre la construcción que servirá para demostrar y verificar la viabilidad de su ejecución y la calidad de la propuesta arquitectónica.

Insertar imágenes de las plantas arquitectónicas:

Descripción de Programa arquitectónico por áreas y metros cuadrados. Favor de enlistar:

Áreas sustantivas (áreas o espacios donde se desarrollan las actividades artísticas y culturales. <i>Ejemplo: escenario, talleres, salas de exhibición, áreas de lectura, etc.)</i>	m²	Áreas operativas / administrativas / servicios (áreas o espacios destinados para la operación del recinto o inmueble. <i>Ejemplo: oficinas, recepción, taquilla, etc.)</i>	m²	Circulaciones verticales, horizontales y otras áreas (áreas o espacios de tránsito dentro del inmueble o recinto. <i>Ejemplo: Escaleras, pasillos, elevadores, corredores, jardines, etc.)</i>	m²
Áreas sustantivas Total m ²		Áreas operativas Total m ²		Circulaciones y otras Total m ²	

Insertar las filas que sean necesarias.

Costo de construcción del proyecto cultural

Favor de anotar los datos solicitados. El costo paramétrico de construcción (C) se calcula dividiendo el costo total de construcción (A) entre la superficie de construcción en m² (B)

A. Costo total construcción (debe coincidir con presupuesto)	B. Superficie de construcción en m ² (suma de m ² de todas las áreas que se construirán: sustantivas, operativas, administrativas, de servicios, circulaciones verticales, horizontales y otras)	C. Costo paramétrico de construcción (A ÷ B= C)
\$	m ²	\$

Accesibilidad en términos de movilidad para personas con discapacidad tomada en cuenta en la propuesta arquitectónica

Marcar los elementos incluidos en la propuesta arquitectónica

Rampas	<input type="checkbox"/>	Elevador	<input type="checkbox"/>	Puertas	<input type="checkbox"/>	Espacios exclusivos (en teatros, auditorios, foros)	<input type="checkbox"/>
Baños	<input type="checkbox"/>	Pisos	<input type="checkbox"/>	Señalética	<input type="checkbox"/>		

En caso de tomar en cuenta otros elementos, favor de describirlos

Operación del inmueble a mediano y largo plazo

Describir acciones administrativas y/o económicas que permitan asegurar la permanencia y vocación del inmueble objeto del apoyo como espacio cultural; estrategias aquí enunciadas permitirán demostrar la viabilidad en la operación del espacio a mediano y largo plazo.

Sustentabilidad del espacio cultural

Incluir información sobre acciones (ambientales, administrativas, sociales, etc.) que permitan verificar que los proyectos que se postulan tengan un enfoque sostenible en el ámbito de la infraestructura cultural: técnicas constructivas, reducción de residuos en materiales de construcción, uso de insumos que minimicen la huella de carbono, manejo de energías renovables, gestión del agua, entre otros.

11. Características del tipo de apoyo y su costo

Sólo se podrá solicitar financiamiento para Construcción.

Tipo de apoyo	Breve descripción de trabajos (Objetivo físico del Apoyo)				
Construcción					

12. Fuentes de financiamiento (incluir IVA)

Solicitado (PAICE)	%	Aportación (de ser el caso)	%	Total del proyecto	%
Monto \$		Monto \$		Monto \$	100

Considerar que la aportación federal en total no podrá rebasar los 5 millones de pesos.

Para el llenado de este apartado deberá considerar lo establecido en el numeral 3.4 Características de los Apoyos (tipo y monto) de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2026.

Los importes deberán coincidir con los asentados en los formatos de solicitud de apoyo y presupuesto señalados en el apartado 3.3.1.

Requisitos, numeral 8, incisos a y b, número i, de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2026.

¿El Proyecto cultural se desarrolla en un municipio de atención prioritaria incluido en el listado publicado en la Convocatoria PAICE 2026?

Sí		No	
-----------	--	-----------	--

13. Cronograma

Duración meses (máximo 10 meses)

Considerar al menos 2 meses para procesos administrativos (transferencia de recursos PAICE), adicionales a la duración total del proyecto en meses.

La duración en meses asentada en este apartado debe coincidir con los meses que se asienten en el siguiente diagrama.

Tipo de apoyo	Mes									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Procesos administrativos										
Construcción										

14. Reporte fotográfico

Incluir fotografías que permitan ubicar el predio, inmueble o recinto donde se propone desarrollar el proyecto cultural; de ser el caso, agregar imágenes de los espacios a intervenir.

Nombre y cargo Representante de la Instancia Postulante	Firma
---	--------------

ANEXO 11 PAICE
MODELO DE CARTA COMPROMISO DE APORTACIÓN PAICE

Número de Oficio (de ser el caso)

Lugar y fecha de elaboración

Asunto: Carta compromiso de aportación

A quien corresponda
Dirección General de Vinculación Cultural
PRESENTE

Por este medio, la persona suscrita, en mi carácter de _____ del/la (nombre de la Instancia), manifiesto que se cuenta con los recursos económicos para realizar la aportación comprometida en el Proyecto Cultural PAICE (nombre del proyecto cultural) en el municipio de _____, Estado de _____, el cual participa en la Convocatoria PAICE 2026, de conformidad con lo señalado en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado PAICE, de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, ejercicio fiscal 2026.

Atentamente,

Firma autógrafa

Nombre y cargo de la persona Titular o representante legal de la Instancia Postulante

ANEXO 12 PAICE
MODELO DE PRESUPUESTOS PAICE



**Programa de Apoyos a la Cultura
Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
PAICE 2026**

Instancia Postulante:	Nombre del inmueble o recinto:
Municipio, Estado:	Tipo de apoyo:

TOTAL DE PRESUPUESTO

Tipo de apoyo	Subtotal	IVA	Total
	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ -	\$ -	\$ -

**Nombre, cargo y firma de la persona
Representante de la Instancia Postulante
adscrita a la Instancia Postulante)**

Nota:

La información que se incluya en este Presupuesto total deberá coincidir con la asentada en los Presupuestos desglosados y Resúmenes presupuestales de cada tipo de apoyo elegido, así como con la información proporcionada en la Solicitud de Apoyo y el Proyecto cultural correspondiente.

Instancia Postulante:	Nombre del inmueble o recinto:
Municipio, Estado:	Tipo de apoyo:

PRESUPUESTO DESGLOSADO (TIPO DE APOYO)

N.º	Concepto	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Importe
1				\$ -	\$ -
2				\$ -	\$ -
3				\$ -	\$ -
4				\$ -	\$ -
...				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
Subtotal					\$ -
IVA					\$ -
Total (Tipo de apoyo)					\$ -

Nombre, cargo y firma de la persona
 Representante de la Instancia Postulante
 adscrita a la Instancia Postulante

Notas:

1. Los precios e importes deberán expresarse en moneda nacional.
2. Ejemplos de Tipo de Gasto: Producción, honorarios, materiales...
3. Los conceptos deberán desglosarse ampliamente, especificando qué incluye el costo.
4. Ejemplos de unidades a utilizar: presentación, curso, taller, exposición, pieza...
5. En este tipo de apoyo: no deberá incluir adquisición de equipamiento, sólo prestación de servicios para la producción y desarrollo de las actividades culturales.
6. Inserte las filas necesarias.

Instancia Postulante:	Nombre del inmueble o recinto:
Municipio, Estado:	Tipo de apoyo:

RESUMEN PRESUPUESTAL (TIPO DE APOYO)

Partidas	Total por partida (con IVA incluido)
Nombre partida 1	\$ -
Nombre partida 2	\$ -
Nombre partida 3	\$ -
Nombre partida 4	\$ -
...	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
Total	\$ -

**Nombre, cargo y firma de la persona
Representante de la Instancia Postulante
adscrita a la Instancia Postulante**

Notas:

1. Los conceptos incluidos en el Presupuesto desglosado de Rehabilitación deberán agruparse en partidas.
2. Insertar las filas necesarias, cuidando que se copie(n) la(s) fórmula(s) de la(s) celda(s) para que se realice correctamente la sumatoria automáticamente.

**ANEXO 13 PAICE
REPORTE FINAL PAICE**

**Dirección General de Vinculación Cultural
Coordinación del PAICE**

**PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)
REPORTE FINAL**

VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	PERIODO QUE SE REPORTA	al
--	-------------------------------	----

I. DATOS GENERALES DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

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

II. RECURSOS COMPROMETIDOS EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO

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

III. SITUACIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA:	INTERESES GENERADOS
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:	SALDO EN CUENTA BANCARIA

IV. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

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

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

FECHA DE EMISIÓN DEL CFDI	FOLIO FISCAL	RFC DEL EMISOR DEL CFDI	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO O	NÚMERO DE CONTRATO	IMPORTE DEL CFDI	IMPORTE ADE	NÚMERO DE CHEQUE O	NÚMERO DE CUENTA
----------------------------------	---------------------	--------------------------------	---	---------------------------	-------------------------	--------------------	---------------------------	-------------------------

SERVICIO PRESTADO	O QUE DIO LUGAR A LA OBLIGACI ÓN DE PAGO	PAGAD O	PAG O	TRANSFER ENCIA	BANCARIA (Ordenant e)

* Insertar las filas que sean necesarias porque en este apartado deberán concentrarse todas las facturas que se generen.

VI. AVANCE FINANCIERO

MONTO ADJUDICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	RECURSOS EJERCIDOS A LA FECHA	\$ -	RECURSOS POR EJERCER	\$ -
	PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA (META)		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	

VII. AVANCE FÍSICO

TIPO DE APOYO	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA Y/O BIENES ADQUIRIDOS	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO %

* Incluir fotografías impresas y en formato .jpg que ilustren las actividades descritas en este apartado.

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

TIPO DE ACTIVIDA D	DESCRIPCI ÓN	NOMBRE DEL ARTISTA, GRUPO O INSTRUCTOR	PERIODO DE REALIZACI ÓN	POBLACION ATENDIDA			FOCALIZACIÓN		PERSONAS CON DISCAPACID AD
				MUJER ES	HOMBR ES	TOTA L	MIGRANT ES	INDÍGEN AS	
Nota 1: Insertar las filas que sean necesarias, este apartado es acumulativo y deberá concentrar el total de la información que se genere. Nota 2: Incluir fotografías impresas y adjuntar en formato .jpg que ilustren las actividades descritas en este apartado.			TOTAL (POBLACI ÓN ATENDIDA)						

VIII IX. FIRMAS DE LA INSTACIA BENEFICIARIA

REPRESENTANTE DE
LA INSTANCIA
BENEFICIARIA Nombre
Cargo

TESTIGO ADSCRITO A
LA INSTANCIA
BENEFICIARIA Nombre
Cargo

REPRESENTANTE DE LA
SOCIEDAD CIVIL
Nombre Cargo

Se entrega el presente informe, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. Los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural PAICE 202~~5~~⁶ en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Instancia y estarán a la disposición de cualquier autoridad fiscalizadora.

**ANEXO 14 PAICE
REPORTE FINAL PAICE
CONSTRUCCIÓN**

**Dirección General de Vinculación Cultural
Coordinación del PAICE**

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)
**REPORTE FINAL
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO**

**VIGENCIA
DEL
INSTRUMENTO JURÍDICO**

PERIODO QUE SE REPORTA

al

I. DATOS GENERALES DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

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

II. RECURSOS COMPROMETIDOS EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO

RECURSO PAICE	\$0.00	FECHA DE DEPÓSITO DEL RECURSO PAICE
RECURSO INSTANCIA BENEFICIARIA	\$0.00	
APORTACION TOTAL (SUMA DE RECURSOS)	\$0.00	

III. SITUACIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA:	INTERESES GENERADOS
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:	SALDO EN CUENTA BANCARIA

IV. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

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

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

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

* Insertar las filas que sean necesarias porque en este apartado deberán concentrarse todas las facturas que se generen.

TOTAL \$ - \$ -

VI. AVANCE FINANCIERO

MONTO ADJUDICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	RECURSOS EJERCIDOS A LA FECHA	\$ -	RECURSOS POR EJERCER	\$ -
	PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA (META)		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	

VII. AVANCE FÍSICO

TIPO DE APOYO	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA Y/O BIENES ADQUIRIDOS	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO %

* Incluir fotografías impresas y en formato .j que ilustren las actividades descritas en este apartado.

VIII FIRMAS DE LA INSTACIA BENEFICIARIA

REPRESENTANTE DE LA INSTANCIA
BENEFICIARIA Nombre Cargo

TESTIGO ADSCRITO A LA INSTANCIA
BENEFICIARIA Nombre Cargo

REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL
Nombre Cargo

Se entrega el presente informe, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. Los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obliga a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural PAICE 2026 en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Instancia y estarán a la disposición de cualquier autoridad fiscalizadora.



ANEXO 1 FOREMOBA 2026 RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR

Entregar expediente en carpeta blanca con tres arillos, sin protector de hojas (guardas), de acuerdo con el orden de los requisitos descritos a continuación:

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE		Trabajos a realizar (descripción breve)
Nombre del inmueble		
Siglo		
Calle y número		
Colonia y CP		
Población		
Municipio		
Estado		
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO		Cumple
1	Relación de documentos a entregar (Anexo 1) debidamente requisitado, suscrito por el representante de la Instancia Postulante (Anexo 1)	
2	Carta solicitud a la DGSMPC	
3	Datos de los participantes y montos de las aportaciones por entidad (Anexo 2)	
4	Cartas compromiso de cada instancia participante (Gob. Estatal., Gob. Municipal, Alcaldía, OSC, comunidad organizada y/o A.R.)	
5	Documento donde se describan los montos de los/las 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.	
ACREDITACIONES LEGALES		Cumple
a)	Gobierno Estatal: Constancia de situación fiscal y formato 32-D emitidos por la SHCP, este último en sentido positivo vigente.	
b)	Gobierno Municipal: Constancia de situación fiscal y formato 32-D emitidos por la SHCP, este último en sentido positivo vigente.	
c)	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 registro de la CLUNI vigente, constancia de situación fiscal y formato 32-D emitidos por la SHCP, este último en sentido positivo vigente.	
d)	Comunidad organizada o Aportante: Carta de la comunidad nombrando a su representante, firmada por la comunidad.	
e)	Asociación Religiosa: Copia de Registro ante la Secretaría de Gobernación, copia del acta constitutiva, Constancia de Situación Fiscal y copia de nombramiento del Párroco o responsable legal del inmueble.	
EXPEDIENTE TÉCNICO		Cumple
I	Documento emitido por autoridad federal donde se manifieste que el Inmueble es de propiedad federal, preferentemente expedido por el INDAABIN.	
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, con número de cédula profesional que avale dicha especialidad o currículum vitae que demuestre experiencia en la materia debidamente acreditado.	
V	Planos del área por intervenir incluyendo como mínimo estado actual, deterioros y propuesta de intervención, en formato legible con ejes, cotas y todo lo necesario para su correcta interpretación.	
VI	Levantamiento fotográfico actualizado, en donde se observen a detalle los deterioros, con pie de foto y descripción de los daños, acompañado de respaldo digital en el que se integren las fotografías con la resolución original (jpeg, jpg, bmp, etc.).	

VII	Autorización del proyecto de intervención por parte del INAH o el INBAL o en su caso solicitud de autorización en trámite con acuse de recibo.	
VIII	Presupuesto de obra en hoja membretada de la instancia solicitante.	
IX	Tarjetas de análisis de precios unitarios.	
X	Calendario de obra y calendario de ejercicio de recurso indicando meses por número (mes 1, mes 2, etc.). El calendario deberá incluir en su caso, el periodo necesario para la realización de procesos licitatorios.	
XI	Curriculum vitae ejecutivo (máximo 5 cuartillas) de la persona responsable de la elaboración del proyecto de intervención, destacando únicamente su experiencia en trabajos de conservación y restauración de bienes muebles o inmuebles.	
XII	Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto.	
XIII	Antecedentes históricos del inmueble. Documento completo y bien fundamentado, debidamente soportado y referenciado a fuentes bibliográficas veraces.	
Montos de los participantes	Financiero líquido	TOTAL
Aportación Gobierno Estatal	\$	\$
Aportación Gobierno Municipal	\$	\$
Aportación Organización de la Sociedad Civil	\$	\$
Aportación Comunidades organizadas	\$	\$
Aportación Asociación Religiosa	\$	\$
Aportación FOREMOBA	SOLICITAN:	\$
Aportación Total		\$
Representante de la Instancia Solicitante		
Nombre del Representante de la Instancia Solicitante	Firma del Representante de la Instancia Solicitante	
a de de 2026		

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS
Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

ANEXO 2 FOREMOBA 2026

DATOS DE LOS PARTICIPANTES Y MONTOS DE LAS APORTACIONES POR ENTIDAD

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROGRAMA S268 "APOYOS A LA CULTURA"

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

1. INMUEBLE Y/O BIEN MUEBLE:			
2. DIRECCIÓN:	(Calle y número)	(Colonia y CP)	
	(Población y Municipio)	(Entidad Federativa)	

3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Género	Menores (0 a 17 años)	Adultos (18 a 59 años)	Adultos mayores (más de 60 años)	TOTAL
Mujeres				
Hombres				
No binario / Otras				
Pueblos Indígenas o Afromexicanos:	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Nombre:			

4. MODALIDAD: BIPARTITA o TRIPARTITA o OTRO

5. ENTIDAD FEDERATIVA:	Aportación:	\$
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:

6. MUNICIPIO:	Aportación:	\$
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:

7. ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL:	Aportación:	\$
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:

8. COMUNIDAD ORGANIZADA:	Aportación:	\$
--------------------------	-------------	----

Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:

9. ASOCIACIÓN RELIGIOSA:		Aportación: \$
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:

10. RESPONSABLE DEL INMUEBLE:		Diócesis:
Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:

Ciudad de México a ____ de _____ de
20_____

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCCIONES DE LLENADO
DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS
FOREMOBA

1. Anotar el nombre completo del bien mueble o inmueble a intervenir.
2. Anotar la dirección completa del inmueble a intervenir.
3. Anotar el número de personas beneficiadas por género y rango de edad, en caso de pueblo originario o afromexicano indicar nombre. La información deberá coincidir con la última actualización integrada por el INEGI y el INPI respectivamente.
4. Seleccionar la modalidad del convenio.
5. Anotar la cantidad que aportará el Estado.
Integrar los datos de dos contactos responsables del proyecto por parte del Estado.
6. Anotar la cantidad que aportará el Municipio.
Integrar los datos de dos contactos responsables del proyecto por parte del Municipio.
7. Anotar la cantidad que aportará la OSC.
Integrar los datos de dos contactos responsables del proyecto por parte de la OSC.
8. Anotar la cantidad que aportará la Comunidad o aportante.
Integrar los datos de dos contactos responsables del proyecto por parte de la Comunidad.
9. Anotar la cantidad que aportará la Asociación Religiosa.
Integrar los datos de la persona responsables del proyecto por parte de la Asociación Religiosa.
10. Integrar los datos de la persona responsable del bien cultural a restaurar o conservar.

NOTA: Es indispensable anotar el monto de las aportaciones **por cada entidad participante**, EN ESTE FORMATO NO SE INCLUYE LA APORTACIÓN SOLICITADA AL FOREMOBA.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS
Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

PROGRAMA S268 APOYOS A LA CULTURA

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL FOREMOBA

CONVOCATORIA 2026

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC) con el objetivo de contribuir a la conservación y preservación de los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, y con base en las reglas de operación del programa S268 “Apoyos a la Cultura” en la vertiente Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos Históricos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA) publicadas el ____ de _____ de 2026 en el Diario Oficial de la Federación, convoca a:

- Gobiernos estatales
- Municipales
- Alcaldías de la Ciudad de México
- Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y
- Comunidades organizadas
- Asociaciones Religiosas (A.R.)

A presentar proyectos cuyo objetivo contribuya a conservar y preservar los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos federales, complementados con recursos de las y los solicitantes para la salvaguarda del patrimonio Nacional.

Montos de financiamiento

El FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en apoyos económicos a proyectos tripartitos entre el FOREMOBA y dos instancias locales (gobierno estatal, municipal, alcaldías, OSC legalmente constituidas y/o comunidades). El monto máximo que podrán solicitar a FOREMOBA es de hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior. La asignación de los recursos federales a los proyectos solicitantes estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del FOREMOBA.

Los casos diferentes al planteamiento anterior se someterán a consideración del Comité Dictaminador y de la Comisión Ejecutiva Comisión Ejecutiva del FOREMOBA.

Requisitos

Los proyectos deben ser entregados en carpetas blancas tamaño carta de tres arillos metálicos. No enviar proyectos engargolados y no utilizar protector de hojas.

En la portada y en el lomo del expediente, deberá anotarse el nombre del inmueble y su ubicación localidad, Municipio y Estado.

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

Documentación Administrativa

1. Anexo 1 Relación de documentos a entregar (debidamente requisitado y firmado por el Representante de la Instancia Solicitante).
2. Carta solicitud en texto libre dirigida al/ a la Director/a General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA en donde mencione el interés en recibir recursos del FOREMOBA.
3. Datos de los Participantes y Montos de las Aportaciones por Entidad (Anexo 2 FOREMOBA).
4. Cartas compromiso de cada uno de los/las participantes, donde se describan las aportaciones para la realización del proyecto, indicando los montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, las alcaldías, las OSC, las comunidades, así como las A.R. (Considerando lo estipulado en el numeral 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) FOREMOBA de las Reglas de Operación del Programa).

5. Documento donde se describan los montos de 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).

Documentación Legal correspondiente a cada entidad que participa.

- a) En el caso de gobiernos estatales: 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 (este último solo en caso de ser la instancia solicitante).
- 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 (este último solo en caso de ser la instancia solicitante).
- 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 (este último solo en caso de ser la instancia solicitante).
- d) En caso de comunidades: Carta de la Comunidad nombrando a su representante. Sólo podrán participar como aportantes no como beneficiarios/as.
- e) En caso de A.R.: Copia de Registro ante la Secretaría de Gobernación, copia del acta constitutiva, Constancia de Situación Fiscal, copia de nombramiento del Párroco o responsable legal del inmueble y formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo vigente. (este último solo en caso de ser la instancia solicitante).

Documentación técnica.

- I. Documento donde se manifieste que el Inmueble es de Propiedad Federal, preferentemente expedido por el INDAABIN.
- 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, con número de cédula profesional que avale dicha especialidad o currículum vitae que demuestre experiencia en la materia.
- V. Planos del área por intervenir incluyendo como mínimo Estado Actual, Deterioros y Propuesta de Intervención en formato legible con ejes, cotas y todo lo necesario para su correcta interpretación, en caso de resultar beneficiados, deberán entregar copia de los planos autorizados por el INAH o INBAL.
- VI. Levantamiento fotográfico actualizado, en donde se observen los deterioros correspondientes al proyecto, con pie de foto y descripción de los daños, acompañado de respaldo digital en el que se integren las fotografías con la resolución original (jpeg, jpg, bmp, etc.).
- VII. Autorización del proyecto de intervención por parte del INAH o el INBAL o solicitud de autorización en trámite con acuse de recibo.
- VIII. Presupuesto de obra en hoja membretada de la instancia solicitante.
- IX. Tarjetas de análisis de precios unitarios.
- X. Calendario de obra y calendario de ejercicio de los recursos indicando meses por número (mes 1, mes 2, etc). El calendario deberá incluir en su caso, el periodo necesario para la realización de procesos licitatorios.
- XI. Currículum vitae ejecutivo (máximo 5 cuartillas) de la persona responsable de la elaboración del proyecto de intervención, destacando únicamente su experiencia en trabajos de conservación y restauración de bienes muebles o inmuebles.
- XII. Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto
- XIII. Antecedentes históricos del bien inmueble o mueble objeto del proyecto, completo y bien fundamentado, debidamente soportado y referenciado a fuentes bibliográficas veraces.

En caso de tratarse de un proyecto integral de restauración y que para esta convocatoria sólo se realizará una etapa, deberán enviar la documentación concerniente a esta etapa, explicando muy brevemente el proyecto integral y sus etapas.

En caso de que falte algún documento descrito con anterioridad, únicamente contarán con 10 días naturales contados a partir de la notificación por parte del FOREMOBA, para solventar dicha información, de no recibir respuesta en este plazo, no podrá continuar en el proceso de selección.

Recepción de proyectos

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

Fecha de inicio: _____ de 2026 a partir de las 09:00 horas (horario CDMX).
Fecha de cierre: _____ de 2026 hasta las 18:00 horas (horario CDMX).

Se considerarán recibidos los proyectos enviados por servicios de mensajería o paquetería, cuando la fecha y hora de envío, señaladas en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, no rebasen la hora y fecha límite establecidas en la presente convocatoria, por lo que será responsabilidad de la instancia solicitante verificar con el prestador del servicio los datos correspondientes en el momento de realizar su envío.

También, se considerarán los proyectos recibidos en el correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx en formato digital que no rebasen la hora y fecha límite establecidas en la convocatoria de conformidad con lo siguiente:

1. Todos los archivos deberán enviarse adjuntos en un solo correo electrónico y presentarse en formato PDF legibles.
2. Los archivos deberán nombrarlos de acuerdo con el numeral que les corresponda y conforme al orden establecido en el Anexo 1 Relación de documentos a entregar para su identificación.

Criterios de Selección

- Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdida, así como la pertinencia de las técnicas de intervención.
- Se analizará la conveniencia del proyecto, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble o inmueble.
- Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos.
- Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas.

Consideraciones Generales

- 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 2026.
- Solo los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2026, en su vertiente FOREMOBA, serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA; el resto serán descartados.
- Serán descartados los proyectos que se entreguen o envíen después de la fecha y hora establecidas en la convocatoria, así como aquellos que sean enviados al correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx después de los límites señalados.
- En caso de existir algún faltante de los documentos requeridos (no más de tres documentos) la instancia solicitante contará con un máximo de 10 (diez) días naturales 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 le aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la siguiente Convocatoria del FOREMOBA.
- Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Publicación de Resultados

La Secretaría de Cultura publicará los resultados de esta convocatoria en las siguientes páginas oficiales web:

<https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba>
<https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/>
<https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados>

a más tardar en 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.

Una vez publicados los resultados, los/as beneficiarios/as deberán entrar en contacto en un tiempo límite de 10 días hábiles con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica.

Los/as beneficiados/as que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la convocatoria del FOREMOBA en el siguiente ejercicio fiscal.

Información importante

La Instancia que resulte seleccionada para ser beneficiada, deberá entregar al FOREMOBA copia de las acreditaciones legales correspondientes a cada entidad que participa.

1. **En el caso de gobiernos estatales:** copias del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento e identificación oficial de la o del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente (2 meses máximo).
2. **En el caso de gobiernos municipales:** constancia de elección, nombramiento e identificación oficial de la Presidenta o Presidente Municipal, el Síndico/a Municipal y del Secretario/a del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente (2 meses máximo).
3. **En el caso de OSC:** copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial del o la representante legal, copia de su identificación oficial, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente (2 meses máximo).
4. **En el caso de comunidad o aportante:** copia de identificación oficial del o de la representante de la comunidad, así como copia de las identificaciones oficiales de los miembros de la comunidad que firmaron la carta nombrando a su representante.
5. En el caso de A.R.: 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, y comprobante de domicilio vigente (dos meses máximo).
6. Deberán remitir a la DGSMPC – FOREMOBA Currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, haciendo énfasis en los trabajos relacionados con la restauración de bienes muebles y/o inmuebles. (máximo 5 cuartillas).
7. Para el proceso de formalización jurídica, cada uno de los involucrados en el proyecto deberán enviar las Declaraciones, las cuales tendrán que sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 FOREMOBA) y contar con el visto bueno por escrito de las áreas jurídicas correspondientes. Las declaraciones deberán ser remitidas de manera digital en formato Word editable, mediante oficio dirigido al/ a la Director/a General de la DGSMPC con copia para el/la Director/a del FOREMOBA.
8. 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 manejarán exclusivamente los recursos federales y sus rendimientos y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realice en su caso la instancia beneficiaria. Paralelamente las instancias involucradas deberán abrir una cuenta bancaria productiva específica registrando el nombre del proyecto, utilizando igualmente para tal efecto, el mismo que aparece en los Resultados de la Convocatoria en la cual deberán administrar sus respectivas aportaciones.
9. Los proyectos que resulten beneficiados y que hayan ingresado el expediente a la convocatoria en formato digital, deberán entregarlo de manera física a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, ubicada en Av. Insurgentes Sur N° 1822, piso 5, Col. Florida, CP 01030, alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

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

- a) Constancia de situación fiscal de la Entidad.
- b) Formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado.

- c) Abrir una cuenta bancaria productiva registrando el nombre del proyecto beneficiado, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los resultados de la Convocatoria.
- d) Catálogo de beneficiarios y copia de la identificación oficial y nombramiento del funcionario público que firme el documento.
- e) Comprobante de domicilio actualizado.
- f) CFDI.

Los proyectos bipartitos cuya beneficiaria sea una OSC deberán abrir una cuenta bancaria productiva específica exclusiva para el proyecto, registrando el nombre del beneficiario, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los Resultados de la Convocatoria.

Una vez publicados los resultados de la Convocatoria, las Instancias que no hayan resultado beneficiarias y que estén interesadas en participar en el siguiente ejercicio fiscal podrán solicitar a la Dirección de FOREMOBA, la asesoría necesaria para la conformación de su expediente, la cual estará disponible hasta la publicación de la convocatoria siguiente.

Informes

Para más información comunicarse a la Dirección del FOREMOBA a los teléfonos (55) 41550880, Ext. 7851, 7852, 7853, 7855 y 7835 o vía correo electrónico a: foremoba@cultura.gob.mx.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS
Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

**ANEXO 4 FOREMOBA 2026
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

SECRETARÍA DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
PROGRAMA S268 “APOYOS A LA CULTURA”**

**APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y BIENES
ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL FOREMOBA**

Nombre del inmueble:		
Estado:	Municipio:	Localidad:

Criterios	Evaluación
• Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdida, así como la pertinencia de las técnicas de intervención.	35%
• Se analizará la conveniencia del proyecto, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble o inmueble.	35%
• Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos.	15%
• Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas.	15%
Total	100

OBSERVACIONES AL PROYECTO

-Proyecto	
-----------	--

NOMBRE Y FIRMA DEL DICTAMINADOR



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS
Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

Anexo 5 FOREMOBA 2026 Informe de Avance de Obra

Fecha: ____ de _____ de 2026.

**Director/a General de Sítios y Monumentos
del Patrimonio Cultural
Secretaría de Cultura**

Por medio del presente le informamos el avance del proyecto beneficiado con recursos proporcionados por la Secretaría de Cultura a través del Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos Históricos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal, FOREMOBA 2026 y formalizado mediante el convenio No. SC/DGSMPC/COLAB/____(1)____/26 referente a los trabajos que se señalan en el mismo y que se realizan en el inmueble de propiedad federal denominado _____(2)_____ ubicado en _____(3)_____ en la entidad federativa de _____(4).

El avance de los trabajos a la fecha es: físico _____(5)____ % y financiero \$ _____(6)____ de acuerdo con la documentación soporte anexa al presente informe.

Población beneficiada	Género	Menores 0 a 17 años	Adultos 18 a 59 años	Adultos mayores mayores de 60 años	Total
	MUJERES	(7)	(8)	(9)	(10)
	HOMBRES				
	OTROS				
	Total			(11)	
	Pueblo Indígena o afromexicano (12)		Si ()	No ()	
Nombre del Pueblo					

Inicio de los trabajos		
Día	Mes	Año
(13)		

Atentamente

(14)

El representante

El presente Informe deberá integrar: reporte fotográfico con pies de foto y descripción de cada uno de los trabajos ejecutados en el periodo; copia del estado de cuenta bancario por cada mes reportado; estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto de acuerdo con el calendario de obra anexo al convenio de colaboración. La Instancia beneficiaria deberá acompañar

a este reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

Instructivo de llenado
Informe de avance de obra FOREMOBA

1. Anotar el número que corresponde al convenio que avala el proyecto beneficiado.
2. Anotar el nombre del bien cultural que resultó beneficiado por el Programa.
3. Anotar el domicilio completo de la ubicación del bien cultural.
4. Anotar la entidad federativa en que se encuentra localizado el bien cultural.
5. Anotar el porcentaje de avance físico actual de la obra de acuerdo con la fecha de entrega del documento.
6. Anotar el monto y porcentaje de avance financiero actual de la obra de acuerdo con la fecha de entrega del documento.
7. Anotar el número de pobladores de 0 a 17 años por género.
8. Anotar el número de pobladores de 18 a 59 por género.
9. Anotar el número de pobladores de mayores de 60 años por género.
10. Anotar el número total de pobladores por género.
11. Anotar el número total de pobladores.
12. Marcar con una X si la Comunidad es un Pueblo indígena o afromexicano y anotar el nombre.
13. Anotar la fecha en la que inició la obra.
14. Es indispensable la firma de la o el responsable de la ejecución de los trabajos o de la o el responsable de la instancia beneficiaria.

Nota: La información integrada en los numerales 7 al 11 deberá coincidir con la última actualización integrada por el INEGI y el INPI respectivamente.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS
Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

Anexo 6

Acta de Entrega-Recepción del Apoyo FOREMOBA

Siendo las _____ horas del día ____ (1)____ del año _____, reunidos en el inmueble de propiedad federal denominado _____ (2)_____ ubicado en el Municipio de _____ en el Estado de _____, el/la ____ (3)____ en su carácter de representante de la instancia beneficiaria, el/la ____ (4)____, por parte de la supervisión del Centro INAH estatal, el/la ____ (5)____, en su carácter de custodio/a del inmueble, el/la ____ (6)____, en su carácter de responsable de la ejecución de los trabajos, con el objeto de celebrar el acto de la Entrega Recepción de los trabajos que en materia de conservación y restauración de monumentos históricos y bienes artísticos, se desarrollaron dentro del apoyo FOREMOBA 2026, los cuales fueron evaluados por el Comité Dictaminador en la sesión celebrada el ____ (7)____ de 2026, seleccionados y aprobados por la Comisión Ejecutiva para ser beneficiados con recursos federales en la sesión celebrada el ____ (8)____ de 2026 y formalizados mediante el convenio No. _____, trabajos que fueron ejecutados satisfactoriamente mediante la concurrencia de recursos por un monto total de \$ ____ (9)____.00 (_____) pesos 00/100 moneda nacional), habiéndose ejecutado: ____ (10)_____. El custodio del inmueble se compromete a proporcionar el mantenimiento, conservación y vigilancia de la obra ejecutada.

No habiendo más que tratar se da por terminada la presente acta a las ____ (11)____ horas del día _____.

(3)

(4)

Representante de la Instancia Beneficiaria

Supervisor/a del Centro INAH estatal

(5)

(6)

Custodio/a del Inmueble

Responsable de la ejecución de los trabajos

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Instructivo de llenado
Acta de Entrega Recepción FOREMOBA

1. Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo la sesión para firmar el acta de entrega-recepción.
2. Anotar el nombre designado del bien inmueble de Propiedad Federal.
3. Anotar el nombre del o de la representante de la instancia beneficiaria.
4. Anotar el nombre del o de la supervisor/a del Centro INAH estatal.
5. Anotar el nombre del o de la custodio/a del inmueble.
6. Anotar el nombre del o de la responsable de la ejecución de los trabajos.
7. Anotar la fecha de la sesión del Comité Dictaminador en que se evaluaron los proyectos beneficiados.
8. Anotar la fecha de la sesión de la Comisión Ejecutiva en que se aprobaron evaluaron los proyectos beneficiados.
9. Anotar el monto total convenido.
10. Describir los trabajos de intervención realizados en el bien cultural de acuerdo con la cláusula segunda del convenio de colaboración.
11. Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo el cierre del acta correspondiente.

Nota: Estos datos se llenarán conjuntamente con el personal de la Dirección de FOREMOBA.



ANEXO 7

MODELO DE CONVENIO FOREMOBA

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA S268 APOYOS A LA CULTURA, EN LA VERTIENTE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL, EN LO SUBSECUENTE “EL FOREMOBA”, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, _____; Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____,

, A TRAVÉS DE _____, EN ADELANTE “EL ESTADO”, REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____; CON LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DEL MUNICIPIO DE _____, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO/O, EN ADELANTE “EL MUNICIPIO”, REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE/A MUNICIPAL, ASISTIDO/A POR LA/EL _____, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO/A MUNICIPAL; Y EL _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO/A DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____; CON LA PARTICIPACIÓN DE _____, EN ADELANTE “LA ASOCIACIÓN”, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____; CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ORGANIZADA DE _____, EN ADELANTE “EL APORTANTE”, REPRESENTADA POR _____ EN SU CARÁCTER DE _____; CON LA PARTICIPACIÓN DE _____, EN ADELANTE “LA ASOCIACIÓN RELIGIOSA”, REPRESENTADA POR _____ EN SU CARÁCTER DE _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, II, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; a la que le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, los municipios y la comunidad cultural; conservar, proteger y mantener los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural de la Nación; así como elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
- I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y con los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y, por lo tanto, tendrán las mismas oportunidades de acceso, asimismo el artículo 11 fracción V, señala que, todos los habitantes, tienen derecho a participar de manera activa y creativa en la cultura.
- I.3 Adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2025, teniendo como objetivos consolidar la transformación del país bajo un modelo de desarrollo con bienestar, justicia social y sustentabilidad; este se encuentra articulado sobre cuatro ejes generales y tres ejes transversales que estructuran la política pública en su conjunto: Gobernanza con justicia y participación ciudadana; Desarrollo con bienestar y humanismo; Economía moral y trabajo; Desarrollo Sustentable; Igualdad sustantiva y derechos de las mujeres; Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, y Derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas. Asimismo, se fundamenta en los Cien Compromisos de Gobierno, que se agrupan en Catorce Repúblicas, correspondiendo a la Secretaría de Cultura el numeral IV., denominado República Cultural y lectora con los siguientes puntos: Creación del sistema de educación cultural y artística formal y comunitaria; Recuperación de la memoria histórica, y Promoción de círculos de lectura en todos los ámbitos.
- I.4 El Programa S268 “Apoyos a la Cultura”, el cual tiene como objetivo 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; preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material; crear y aprovechar

la infraestructura cultural, y dentro del cual se encuentra la vertiente Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos Históricos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal en lo sucesivo “**EL FOREMOBA**”.

- I. 5 A efecto de realizar las acciones antes señaladas, ha creado a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, en lo sucesivo “**LA DGSMPC**”, “**EL FOREMOBA**”, cuyo objetivo es contribuir a la conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, mediante la concurrencia de recursos federales y de los gobiernos estatales, municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como aquellos grupos comunitarios y Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas.
- I.6 “**EL FOREMOBA**” tiene como población objetivo atender a todos los municipios y/o demarcaciones territoriales de las 32 entidades federativas, así como a todas aquellas comunidades organizadas y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) legalmente constituidas.
- I.7 Con fecha _____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026, en adelante las “**REGLAS DE OPERACIÓN**” las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.
- I.8 El __ de ____ de 2026 se publicó la Convocatoria para el periodo 2026 relativo a “**EL FOREMOBA**”, por la que, se convocó a Gobiernos estatales, municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como a comunidades organizadas y Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, a presentar proyectos cuyo objetivo contribuya a conservar y preservar los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos federales, complementados con recursos de las y los solicitantes.
- I.9 La/El Arq. _____, en su carácter de director/a General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, de conformidad con el nombramiento de fecha __ de ____ de 20__, expedido por el/la _____ -_____, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de “**LA SECRETARÍA**”; y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.10 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de ”**LA DGSMPC**”, unidad administrativa responsable de su ejecución y cumplimiento y señala como domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1822, Piso 5º, Col. Florida, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.
- I.11 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la ”**LA DGSMPC**”; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; ambas Unidades Administrativas de ”**LA SECRETARÍA**”.

Aplicarán las siguientes instancias según sea el caso:

- II. “**EL ESTADO**” declara que:
- II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene como objeto _____, de acuerdo con los artículos _____.
- II.2 El/La _____, se identifica con identificación oficial con número _____, expedida por _____, acredita la personalidad como _____, de acuerdo al Nombramiento, expedido a su favor por el/la _____, el __ de _____ de 20__, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos _____.
- II.3 Reconoce y acepta el contenido de las “**REGLAS DE OPERACIÓN**” de “**EL FOREMOBA**”, citadas en la declaración I.7 del presente Convenio para el Ejercicio Fiscal 2026, conoce el origen y fines de “**EL FOREMOBA**”, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “**LA SECRETARÍA**”, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto denominado “_____”, en su carácter de _____.
- II.4 El inmueble en el que se desarrollará el proyecto denominado “_____” es de Propiedad Federal de acuerdo con los artículos 27, fracción II, 130 y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley reglamentaria; así como el artículo 78 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- II.5 El proyecto denominado “_____”, fue evaluado favorablemente por el Comité Dictaminador de “**EL**

FOREMOBA", en el Acta de Sesión de fecha ____ de _____ de 20____ y autorizado por la Comisión Ejecutiva de "**EL FOREMOBA**", en el Acta de la Sesión de fecha ____ de _____ de 20____.

II.6 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

III. "EL MUNICIPIO" declara que:

III.1 El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública; lo anterior conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y _____ de la Ley Orgánica Municipal del Estado de _____.

III.2 El/La _____, se identifica con identificación oficial con número _____, expedida por _____, acredita la personalidad como Presidente/a Municipal, con _____, expedida por _____, el ____ de _____ de 20____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.

III.3 El/La _____, se identifica con identificación oficial con número _____, expedida por _____, y acredita su carácter de Síndico/a Municipal, de conformidad con _____, expedida por _____, el ____ de _____ de 20____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.

III.4 El/La _____, se identifica con identificación oficial con número _____, expedida por _____, y acredita su carácter de Secretario/a del H. Ayuntamiento de _____, de conformidad con _____, expedida por _____, el ____ de _____ de 20____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.

III.5 Reconoce y acepta el contenido de las "**REGLAS DE OPERACIÓN**" de "**EL FOREMOBA**", citadas en la declaración I.6 del presente Convenio para el ejercicio fiscal 2026, conoce el origen y fines de "**EL FOREMOBA**", así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con "**LA SECRETARÍA**", para llevar a cabo el desarrollo del proyecto denominado "_____", en su carácter de beneficiaria/o.

III.6 El inmueble en el que se desarrollará el proyecto denominado "_____ " es de Propiedad Federal de acuerdo con los artículos 27, fracción II, 130 y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria; así como el artículo 78 de la Ley General de Bienes Nacionales.

III.7 El proyecto denominado "_____ ", fue evaluado favorablemente por el Comité Dictaminador de "**EL FOREMOBA**", en el Acta de Sesión de fecha ____ de _____ de 20____ y autorizado por la Comisión Ejecutiva de "**EL FOREMOBA**", en el Acta de la Sesión de fecha ____ de _____ de 20____.

III.8 Cuenta Registro Federal de Contribuyentes _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

IV. "**LA ASOCIACIÓN**" declara que:

IV.1 Es una asociación civil, legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, de conformidad con el Instrumento Notarial _____; mismo que fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad en _____, el ____ de _____ de ____; mediante la cual se constituyó bajo la denominación _____.

IV.2 Que dentro de su principal objeto se encuentra _____, de conformidad con el Instrumento Notarial número _____, otorgado ante la fe del Lic. _____ en _____; mismo que fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad en _____, el ____ de _____ de ____.

IV.3 Que el/la _____ en su carácter de _____, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio según se desprende del Instrumento Notarial número _____, otorgado ante la fe del Lic. _____ en _____ el ____ de _____ de ____, las cuales no le han sido modificadas, limitadas, suspendidas o revocadas en forma alguna; acreditando su nombramiento como _____ e identificándose con identificación oficial con número _____, expedida por _____.

IV.4 Conoce el origen y fines de “**EL FOREMOBA**”, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser evaluado favorablemente por el Comité Dictaminador de “**EL FOREMOBA**”, en el Acta de Sesión de fecha ____ de _____ de 20____ y autorizado por la Comisión Ejecutiva de “**EL FOREMOBA**”, en el Acta de la Sesión de fecha ____ de _____ de 20____, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “**LA SECRETARÍA**” para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el proyecto denominado “_____”, en su carácter de aportante.

IV.5 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____ y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

V. “**EL APORTANTE**” declara que:

V.1 _____, quien se identifica con identificación oficial con número _____, expedida por _____, en su carácter de Representante de la Comunidad, acredita la personalidad con que se ostenta mediante carta expedida a su favor el ____ de _____ de 2026 y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio.

V.2 Conoce el origen y fines de “**EL FOREMOBA**”, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser evaluado favorablemente por el Comité Dictaminador de “**EL FOREMOBA**”, en el Acta de Sesión de fecha ____ de _____ de 20____ y autorizado por la Comisión Ejecutiva de “**EL FOREMOBA**”, en el Acta de la Sesión de fecha ____ de _____ de 20____, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “**LA SECRETARÍA**” para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el proyecto denominado “_____”, en su carácter de aportante.

V.3 Señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

VI. “**LA ASOCIACIÓN RELIGIOSA**” declara que:

VI.1 Es una asociación religiosa legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, de conformidad con el instrumento número _____ de fecha ____ de _____ de ___, otorgado ante la fe de _____, en _____, mismo que fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad en _____, bajo la partida número _____, mediante la cual se constituyó bajo la denominación “_____ A.R.”

VI.2 Que dentro de sus objetivos se encuentra _____.

VI.3 Que el/la _____ en su carácter de _____, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio según se desprende del Instrumento Notarial número _____, otorgado ante la fe del Lic. _____ en _____ el ____ de _____ de ___, las cuales no le han sido modificadas, limitadas, suspendidas o revocadas en forma alguna; acreditando su nombramiento como _____ e identificándose con identificación oficial con número _____, expedida por _____.

VI.4 Conoce el origen y fines de “**EL FOREMOBA**”, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser evaluado favorablemente por el Comité Dictaminador de “**EL FOREMOBA**”, en el Acta de Sesión de fecha ____ de _____ de 20____ y autorizado por la Comisión Ejecutiva de “**EL FOREMOBA**”, en el Acta de la Sesión de fecha ____ de _____ de 20____, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “**LA SECRETARÍA**” para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el proyecto denominado “_____”, en su carácter de _____.

VI.5 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____ y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

VII. “**LAS PARTES**” declaran que:

VII.1 Se reconocen la personalidad y las facultades con las que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

VII.2 Reconocen y aceptan el contenido de las “**REGLAS DE OPERACIÓN**” de “**EL FOREMOBA**” para el Ejercicio Fiscal 2026, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 20____.

VII.3 No existen vicios del consentimiento tales como error, dolo, o mala fe que pudieran invalidar el presente Convenio.

VII.4 Es su voluntad celebrar el presente instrumento, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.-

OBJETO

“**LAS PARTES**” acuerdan que el objeto del presente Convenio es conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de colaborar en beneficio del proyecto denominado “_____”, en adelante “**EL PROYECTO**”, ubicado en _____, consistente en _____, la ejecución de los trabajos se realizará durante el periodo contemplado en el calendario de ejecución de obra presentado en el expediente avalado por el Comité Dictaminador, mismo que se agrega como Anexo Único a este Convenio.

SEGUNDA.-

APORTACIONES

“**LAS PARTES**” por virtud del presente Convenio, acuerdan realizar una aportación total por la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS ____/100 M.N.), a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la Cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

- a) “**LA SECRETARÍA**” aportará en una sola exhibición la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS ____/100 M.N.), previo registro que haga de la cuenta bancaria productiva específica gestionada por “_____” ante la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa, en adelante “**FINANZAS**” en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE) y previa la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que emita “**FINANZAS**” ésta última por dicha transferencia, quien a su vez, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles transferirá a “_____” el recurso.

Estos recursos no serán susceptibles de presupuestarse en ejercicios fiscales posteriores, ni la suscripción de este Convenio implica la obligación de transferencias posteriores en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o gastos inherentes de operación vinculados con el objeto del mismo.

Los recursos federales se considerarán devengados a partir de la suscripción de este Convenio y en los siguientes casos:

1. En el caso de los subsidios que se otorguen a Entidades Federativas (incluidos sus organismos descentralizados), y Municipios, se considerarán devengados a la entrega de los recursos a “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”
2. En el caso de los subsidios no contemplados en el inciso anterior, se considerarán devengados en el momento que se constituya la obligación de entregar los recursos a la “**INSTANCIA BENEFICIARIA**”.

La Unidad de Administración y Finanzas de “**LA SECRETARÍA**” efectuará la liberación de recursos económicos federales a “**FINANZAS**” previa verificación y registro de la información remitida por “**EL ESTADO**” a través de “**LA DGSMP**”, conforme a las normas y lineamientos establecidos en las “**REGLAS DE OPERACIÓN**” de “**EL FOREMOBA**”.

Asumirá la responsabilidad de realizar las comprobaciones de los recursos ante “**EL FOREMOBA**” y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de acuerdo a los puntos observados en la Cláusula Cuarta del presente Convenio.

Una vez que “**FINANZAS**” haya transferido el recurso a “_____”, deberá llevar a cabo la cancelación de la cuenta bancaria productiva específica, previa reintegración de los rendimientos generados en la misma a la TESOFE.

- b) “**EL ESTADO**” aportará la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS ____/100 M.N.) misma que deberá aplicarse de manera directa al “**EL PROYECTO**”, y se compromete a depositar los recursos locales convenidos, en la cuenta productiva referida en el inciso a) de la cláusula CUARTA de este instrumento, previo a la entrega de aquéllos previstos por “**LA SECRETARÍA**”.
- c) “**EL MUNICIPIO**” aportará la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS ____/100 M.N.) misma que deberá aplicarse de manera directa al “**EL PROYECTO**”, y se compromete a depositar los recursos locales convenidos, en la cuenta productiva referida en el inciso b) de la cláusula CUARTA de este instrumento, previo a la entrega de aquéllos previstos por “**LA SECRETARÍA**”.
- d) “**LA ASOCIACIÓN**” aportará la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS ____/100 M.N.) misma que deberá aplicarse de manera directa al “**EL PROYECTO**”, y se compromete a depositar los recursos locales convenidos, en la cuenta productiva referida en el inciso b) de la cláusula CUARTA de este instrumento, previo a la entrega de aquéllos previstos por “**LA SECRETARÍA**”.
- e) “**LA COMUNIDAD**” aportará la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS ____/100 M.N.) misma que deberá aplicarse de manera directa al “**EL PROYECTO**”, y se

compromete a depositar los recursos locales convenidos, en la cuenta productiva referida en el inciso b) de la cláusula CUARTA de este instrumento, previo a la entrega de aquéllos previstos por **“LA SECRETARÍA”**.

- f) **“LA ASOCIACIÓN RELIGIOSA”** aportará la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS ____/100 M.N.), misma que deberá aplicarse de manera directa a **“EL PROYECTO”** y se compromete a depositar los recursos locales convenidos, en la cuenta productiva referida en el inciso b) de la cláusula CUARTA de este instrumento, previo a la entrega de aquellos previstos por **“LA SECRETARÍA”**.

TERCERA. - VIGILANCIA SOBRE LA APLICACIÓN DE RECURSOS

“EL ESTADO”, “EL MUNICIPIO”, “LA ASOCIACIÓN”, “EL APORTANTE y **“LA ASOCIACIÓN RELIGIOSA”** se comprometen frente a **“LA SECRETARÍA”**, a vigilar que los recursos públicos federales, otorgados a **“EL PROYECTO”** objeto del presente Instrumento, tengan una correcta aplicación de acuerdo con las leyes federales y demás ordenamientos que de éstas deriven, que se encuentren vigentes y que sean aplicables a éste, así como de conformidad con lo estipulado en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”** de **“EL FOREMOBA”**.

Los recursos que la Federación otorga a **“EL PROYECTO”** a través de **“EL FOREMOBA”**, no pierden su carácter federal al ser entregados a _____, por lo tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que, se compromete, en la aplicación de los recursos recibidos de **“EL FOREMOBA”**, a observar en todo momento la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o en su caso la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos.

CUARTA.-

COMPROMISOS DE “ COMO INSTANCIA BENEFICIARIA

“ _____”, reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio asume frente a **“LA SECRETARÍA”**, el carácter de instancia beneficiaria de **“EL FOREMOBA”**, y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”**, a todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria, y le solicite tanto **“LA DGSMPC”**, y asumirá entre otros los siguientes compromisos:

- a) Abrir una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos federales para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de **“EL PROYECTO”**.
- b) Abrir una cuenta bancaria productiva específica, mediante la cual se administren las aportaciones del “ _____ ” y en su caso de “ _____ ”.
- c) Destinar los recursos recibidos de **“LA SECRETARÍA”**, exclusivamente para el cumplimiento de **“EL PROYECTO”**.
- d) Entregar a **“LA DGSMPC”** el Currículum Vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, quien deberá ser especialista en el ramo de la restauración.
- e) Iniciar el proceso para la ejecución de los trabajos de **“EL PROYECTO”** en un plazo no mayor de 15 (quince) días posteriores a la liberación de los recursos aportados por **“LA SECRETARÍA”**.
- f) Entregar puntualmente a **“LA SECRETARÍA”** a través de **“LA DGSMPC”**, los informes mensuales, en el formato establecido, durante los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporta, para que se analicen y evalúen los avances de **“EL PROYECTO”**, así como para dar seguimiento a este Convenio, dicho Informe deberá integrar: reporte fotográfico con pies de foto y descripción de cada uno de los trabajos ejecutados en el periodo; copia del estado de cuenta bancario por cada mes reportado; estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto de acuerdo con el calendario de ejecución de obra anexo a este instrumento. La Instancia Ejecutora deberá acompañar a este reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido.
- g) Comprobar a **“LA SECRETARÍA”** el ejercicio de los recursos monetarios ejercidos, anexando la comprobación de gastos respectivos y materiales que respalden el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el presupuesto y en **“EL PROYECTO”**. Esta información deberá ser entregada al finalizar los trabajos y será por el total de la aportación, realizada por **“LA SECRETARÍA”**, la cual se entregará a **“EL FOREMOBA”** por medio de:
 - Copia del expediente de procedimiento de contratación.
 - Copia del instrumento jurídico con que se contrató al responsable de la ejecución de los trabajos.
 - Copia de las facturas fiscales que el responsable entregó por el pago de los trabajos.
 - Copia de la totalidad de los estados de cuenta bancarios desde su apertura y hasta su cancelación, en donde se verifiquen los movimientos bancarios correspondientes.

En caso de que los trabajos sean ejecutados en la modalidad de Administración Directa, se

requerirán:

- Acuerdo para la ejecución de obras públicas por Administración Directa.
- Copia de las facturas de la compra de materiales.
- Copia de las listas de raya o pagos de la mano de obra acompañados de copia de identificación oficial y comprobante de afiliación de seguridad social vigente del personal contratado.
- Hoja del resumen del total de los gastos como portada.

h) Presentar un informe técnico final que justifique el apoyo recibido soportado en:

1. Totalidad de las estimaciones presentadas las cuales deberán integrar números generadores de los conceptos ejecutados, con croquis de ubicación y fotografías por concepto de obra.
2. Catálogo real de los trabajos realizados.
3. Reporte fotográfico del proceso de la obra describiendo cada uno de los conceptos que integran los trabajos, el cual deberá complementarse con disco en el que se integren las fotografías con la resolución original.
4. Copia de bitácora de obra y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) o en su caso, de la bitácora convencional.
5. Informe o informes mensuales y trimestrales debidamente llenados y firmados por el responsable de los trabajos o el responsable-del proyecto.
6. Acta de entrega-recepción de los trabajos debidamente firmada por el/la representante de la Instancia Beneficiaria; el/la supervisor/a del Centro INAH estatal; el/la custodio/a del inmueble y el/la responsable de la ejecución de los trabajos.
7. Programa de mantenimiento derivado de la intervención. Documento que integrará la programación de las acciones periódicas de mantenimiento, que garantice prolongar la vida útil de los trabajos realizados, firmado por el responsable ante “**LA DGSMPC**” y el responsable del bien histórico o artístico.

i) Otorgar el crédito correspondiente a “**LA SECRETARÍA**” y a “**LA DGSMPC**” en la promoción y difusión que realice con motivo de la ejecución de “**EL PROYECTO**”.

j) Informar a “**LA SECRETARÍA**”, , cualquier modificación, de inicio o conclusión, que sufra “**EL PROYECTO**”, en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la modificación.

Estos documentos deberán ser entregados a “**LA DGSMPC**” a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la terminación.

k) Copia de documentos de cancelación de la cuenta bancaria.

l) Brindar las facilidades al personal de “**LA DGSMPC**” en caso de que se requiera realizar visitas para verificar el desarrollo de ”**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.

m) En ningún caso, el bien cultural podrá gozar simultáneamente del apoyo de otro programa federal.

n) Aquellos que le sean exigidos por la Comisión Ejecutiva de “**EL FOREMOBA**” para el mejor desarrollo de ”**EL PROYECTO**”.

QUINTA.-

“CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE “_____”

Se considerará como incumplimiento cualquier falta a lo establecido en la Cláusula Cuarta, así como aquellos compromisos adicionales que surjan del presente Convenio, al respecto procederá lo siguiente:

- 1) En caso de que “**EL ESTADO**” sea sancionado temporal o definitivamente con la aportación de recursos, el/la responsable reintegrará los recursos a la TESOFE a través de “**LA SECRETARÍA**”, dichos recursos se pondrán a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos con base a las “**REGLAS DE OPERACIÓN**” y en las demás disposiciones aplicables a “**LA SECRETARÍA**”, el monto total del apoyo económico otorgado hasta el momento de ser emitida la sanción correspondiente.
- 2) “**LA SECRETARÍA**” estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda, inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez, “**EL ESTADO**” obligado a reintegrarlos de conformidad con la Cláusula Décima Octava del presente Instrumento Jurídico.
- 3) Procederá la suspensión definitiva de recursos económicos en los subsecuentes ejercicios fiscales a “**EL ESTADO**” en caso de incumplimiento de los compromisos y obligaciones del instrumento jurídico, o bien, cuando no cuente con la autorización del Comité Ejecutivo de “**EL FOREMOBA**”.

- 4) Cuando “**EL ESTADO**” destine los recursos aportados por “**LA SECRETARÍA**” para un fin distinto en lo estipulado en el presente Convenio, o no se hayan aplicado en los plazos establecidos, así como aquellos recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2026, se observará lo señalado en la Cláusula Décima Octava, y no será acreedor a un segundo apoyo que “**LA SECRETARÍA**” promueva.

De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma “**LA SECRETARÍA**” estará en su derecho de gestionar su recuperación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

SEXTA.-

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento de los avances del proyecto autorizado por la Comisión Ejecutiva se deberá conformar un Comité de Seguimiento en razón de la posibilidad de reunir a sus miembros propuestos como titulares. El cual estará integrado por:

1. El/La _____, secretario/a Ejecutivo/a de “**EL FOREMOBA**” o su representante, quien será el presidente/a del Comité.
2. El/La responsable de la ejecución de los trabajos.
3. El/La representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa.
4. El/La representante de “**EL FOREMOBA**”.
5. En su caso, el/la responsable del bien mueble o inmueble beneficiario de “**EL FOREMOBA**” o su representante.
6. El/La representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura quien actuará como observador.
7. El/La representante del Comité de Contraloría Social.

SÉPTIMA.-

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través de “**EL FOREMOBA**” y, en su caso, las aportaciones de “**EL ESTADO**”, “**EL MUNICIPIO**”, “**LA ASOCIACIÓN**”, “**EL APORTANTE**” y “**LA ASOCIACIÓN RELIGIOSA**”. Constatar la realización, en tiempo y forma, de “**EL PROYECTO**”.
- b) Comunicar a la Comisión Ejecutiva de “**EL FOREMOBA**” los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa por parte de “_____”.
- c) Proponer estrategias para el mejoramiento y aprovechamiento del patrimonio de muebles e inmuebles propiedad de la Nación.
- d) Fomentar la participación de iniciativa de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Nación.

OCTAVA.-

ÓRGANO ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DE “EL PROYECTO”

“**LAS PARTES**”, acuerdan que corresponderá a “_____”, por conducto de _____, ser el órgano encargado de la supervisión del desarrollo de “**EL PROYECTO**” que ha sido presentado y autorizado en el marco de “**EL FOREMOBA**”, y al que se refiere la Cláusula Segunda inciso a) del presente Convenio.

NOVENA.-

CONTRALORÍA SOCIAL

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, en las “**REGLAS DE OPERACIÓN**” del Programa de Apoyos a la Cultura, en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023 y en los Documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; “_____” se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para “**EL PROYECTO**” beneficiado por “**EL FOREMOBA**”, así como a realizar las actividades de la promoción, capacitación, registro y seguimiento del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), durante el tiempo que dure el compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA.-

DE LAS AUDITORÍAS

“**LAS PARTES**” acuerdan que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

**DÉCIMA
PRIMERA.-**

DELIMITACIÓN

“LAS PARTES” acuerdan que el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **“LA SECRETARÍA”** no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga “_____”.

**DÉCIMA
SEGUNDA.-**

RELACIÓN LABORAL

“LAS PARTES” acuerdan que el personal que participe, por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

**DÉCIMA
TERCERA.-**

CONTINGENCIA

Queda expresamente pactado que **“LAS PARTES”** no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito **“LAS PARTES”**.

**DÉCIMA
CUARTA.-**

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

“LAS PARTES” acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo ___, fracción ___, inciso ___), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, y a lo establecido en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”** de **“EL FOREMOBA”**, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **“EL FOREMOBA”**, deberá incluir la siguiente leyenda: **“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”**.

**DÉCIMA
QUINTA. -**

MODIFICACIÓN

“LAS PARTES” acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

**DÉCIMA
SEXTA. -**

VIGENCIA

El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha en que **“LA SECRETARÍA”** realice la aportación a “_____”, señalada en el inciso a) de la cláusula segunda, y terminará hasta la total conclusión de **“EL PROYECTO”**, de acuerdo al plazo establecido en el calendario de ejecución de obra presentado en el expediente y que fue avalado por el Comité Dictaminador, mismo que se detalla en el Anexo Único de este Convenio, así como el total cumplimiento de **“EL PROYECTO”** objeto del mismo.

En caso de presentarse alguna suspensión temporal, la fecha de terminación de **“EL PROYECTO”** se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión de los mismos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el calendario de ejecución de obra, formalizándose mediante acta circunstanciada de suspensión

**DÉCIMA
SÉPTIMA. -**

TERMINACIÓN ANTICIPADA

El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de **“LAS PARTES”**, previa notificación que por escrito presente alguna de ellas a la otra Parte, con al menos quince días de anticipación.

**DÉCIMA
OCTAVA.-**

REINTEGRO DE RECURSOS

En caso de existir recursos públicos federales no devengados o que no se encuentren vinculados a compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2026, “_____” deberá reintegrarlos junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 54, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA
NOVENA.-

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

“LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre “LAS PARTES”, a lo expresado en las “REGLAS DE OPERACIÓN” citadas en la declaración I.7 del presente Convenio.

VIGÉSIMA.-

JURISDICCIÓN

“LAS PARTES” acuerdan que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente Instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se someterán a la Jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de sus domicilios presentes o futuros.

LEÍDO QUE FUE, EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, Y ENTERADAS “LAS PARTES” DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ EJEMPLARES ORIGINALES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

POR “LA SECRETARÍA”

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

POR “EL ESTADO”

EL/LA _____ DEL ESTADO
DE _____

DEL ESTADO

POR “EL MUNICIPIO”

EL/LA PRESIDENTE/A DEL MUNICIPIO DE

EL/LA SÍNDICO/A MUNICIPAL DE _____

EL/LA SECRETARIA/O DEL H. AYUNTAMIENTO DE

POR “LA ASOCIACIÓN”

EL/LA _____ DE _____

POR “EL APORTANTE”

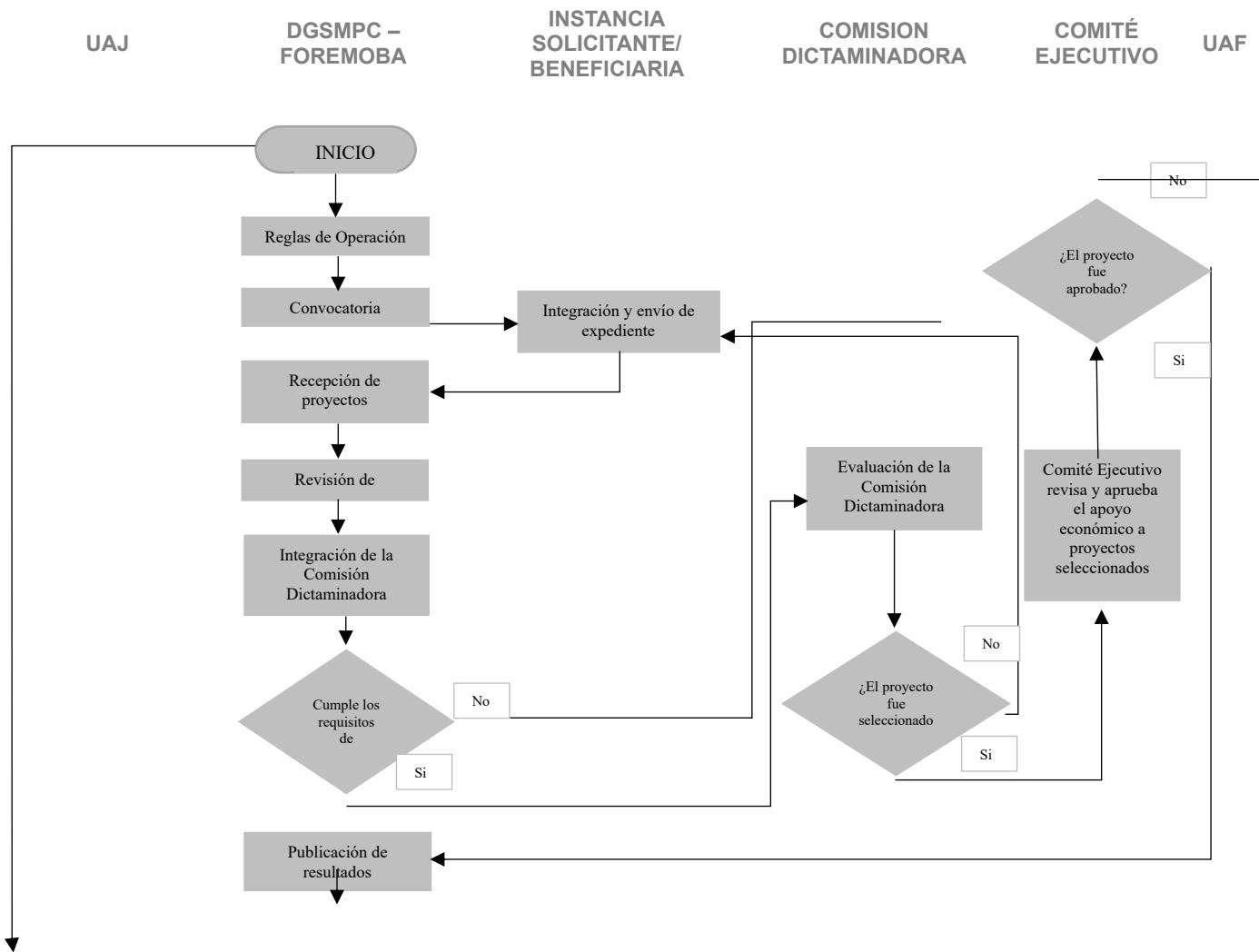
EL/LA _____ DE _____

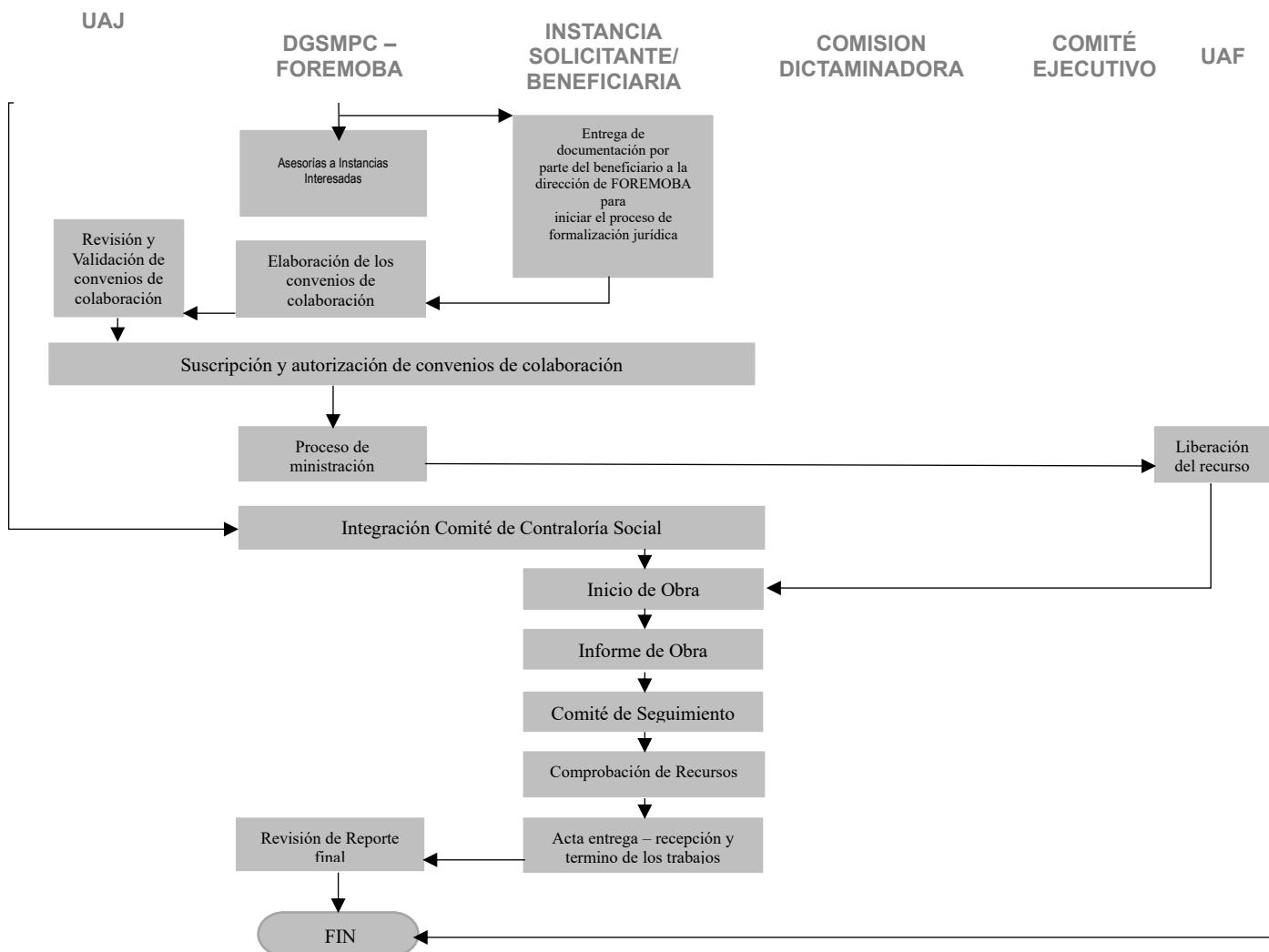
POR “LA ASOCIACIÓN RELIGIOSA”

EL/LA _____ DE _____

PROGRAMA S268 APOYOS A LA CULTURA, EN LA VERTIENTE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL, NÚMERO SC/DGSMPC/COLAB/____/26, QUE CELEBRA LA SECRETARÍA DE CULTURA Y _____, FIRMADO EL DÍA ____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

**ANEXO 8 FOREMOBA
DIAGRAMA DE FLUJO**





ANEXO 1 PROFEST
Comisiones Dictaminadoras PROFEST

I. **Integración**

La Comisión Dictaminadora de las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, digitales, arquitectura, cultura alimentaria y multidisciplina, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La/El Titular de Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La/El Titular de la Dirección General de Circuitos y Festivales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- La/El Titular de la Dirección General Técnica y de Investigación de las Culturas Populares de la SC, o su suplente, como vocal.
- La/El Titular de la Dirección General de Sistema de Apoyos a la Creación de Proyectos Culturales de la SC, o su suplente, como vocal.
- Dos especialistas en la producción de festivales culturales, seleccionadas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGCF, como vocales.
- Una/Un especialista en la disciplina de cultura alimentaria, seleccionada/o por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGCF, como vocal.

Los invitados solo contarán con voz.

La Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La/El Titular del IMCINE, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La/El Titular de la Dirección General de Circuitos y Festivales de las SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- Tres expertas/os profesionales de la disciplina, nombradas/os por el Instituto Mexicano de Cinematografía, como vocales.

Los invitados solo contarán con voz.

La Secretaría de Cultura, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a participar en las Comisiones Dictaminadoras a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por la propia Secretaría, para opinar sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos los siguientes miembros, según sea la Comisión Dictaminadora: la/el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural la/el Titular del IMCINE o su suplente; la/el Titular de la DGCF o su suplente; dos gestoras/es, productoras/es, expertas/os especialistas y/o promotoras/es culturales; la/el Titular de la UCUVI Dirección General Técnica de la Culturas Populares o su suplente, y de la/el Titular de la Dirección General de Sistema de Apoyos a la Creación de Proyectos Culturales o su suplente.

En cada sesión, la/el Representante de la DGCF levantará un acta de la sesión que será publicada para el conocimiento y escrutinio de los solicitantes de apoyo del PROFEST y de toda la ciudadanía.

De no contar con proyectos de festivales culturales y artísticos de alguna disciplina, podrá determinarse como desierta.

II. **Atribuciones**

1) De la Presidencia

- a) Dirigir las reuniones de la Comisión Dictaminadora.
- b) Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de las Comisiones Dictaminadoras.

- 2) c) Expresar las generalidades de la DGCF.
- 2) De la Secretaría Ejecutiva
- a) Emitir la convocatoria de las sesiones ordinarias, los órdenes del día y los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada una de las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras.
 - b) Realizar el escrutinio de asistencia a las reuniones de las Comisiones Dictaminadoras, verificar el quórum necesario para sesionar.
 - c) Proporcionar la información y documentación necesaria para la evaluación de las Comisiones Dictaminadoras, a través del medio que se determine.
 - d) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- 3) De los vocales
- a) Evaluar, calificar, seleccionar y determinar montos de apoyo específicos y generales para los proyectos puestos a su disposición.
 - b) Analizar y, en su caso, aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
 - c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- 4) Invitados
- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las competencias del área que representen.
- En caso de algún empate en el proceso de votación, la Presidencia de las Comisiones Dictaminadoras, tendrá voz y voto de calidad, la Secretaría Ejecutiva y los vocales tendrán voz y voto; y los participantes por invitación, sólo voz. Las sesiones sólo podrán ser convocadas por la Presidencia o la DGCF.
- Todos los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras están obligados a abstenerse de la votación cuando ésta implique un posible conflicto de interés.
- III. Funciones
- 1) Evaluar y calificar los proyectos presentados en apego a los objetivos del PROFEST y con base a los criterios de evaluación estipulados en las RO.
 - 2) Los proyectos serán analizados por cada integrante de las Comisiones Dictaminadoras, y, a través de las reuniones que se convoquen, emitirán su opinión y voto.
 - 3) Una vez analizados, el fallo de cada proyecto podrá ser favorable, no favorable o en lista de espera, siempre que se cumplan con las condiciones que las propias Comisiones Dictaminadoras establezcan.
 - 4) Los proyectos serán favorables cuando se cuente con, por lo menos, la mayoría simple de votos a favor por parte de quienes integren las Comisiones Dictaminadoras de la disciplina.
 - 5) Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con los objetivos particulares del festival postulado.
 - 6) Establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos autorizados.
 - 7) Instruir a la Secretaría Ejecutiva de las Comisiones Dictaminadoras para realizar las gestiones necesarias, a fin de informar a las instancias beneficiarias e iniciar el proceso de formalización jurídico-administrativo, así como llevar a cabo el seguimiento para la adecuada optimización y aplicación de los recursos aprobados.
 - 8) Las demás que no contravengan las disposiciones legales aplicables.
- IV. Criterios de evaluación:

Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los proyectos de festivales en una escala de 0 a 20 puntos por cada uno de los siguientes criterios de evaluación, donde 20 será cuando el proyecto responde satisfactoriamente a dicho criterio:

Criterio de evaluación	Puntaje de 0 - 20
Presenta congruencia entre sus objetivos, sus estrategias, las actividades a desarrollar y sus metas numéricas.	
Amplía la oferta cultural del municipio, región o estado donde se realiza; y destaca por su impacto social y cultural.	
El presupuesto y la categoría de solicitud de recurso es acorde con el tamaño del festival y las acciones propuestas: actividades a realizar, público a atender, producción y espacios de realización.	
Gestiona cooperaciones institucionales y financieras con más organismos para la continuidad del proyecto, y propone un adecuado porcentaje de coinversión con relación a sus objetivos y metas.	
Describe una programación artística clara, pertinente y acorde con su público.	
Fomenta la participación de creadores locales, regionales y nacionales; asimismo, presenta una destacada participación de mujeres tanto en la operación del proyecto, como en las actividades artísticas.	
Propone acciones innovadoras en sus actividades artísticas, vinculación con su público, difusión y comunicación, entre otros aspectos.	
Propicia la itinerancia de su programación artística, genera circuitos culturales y/o logra llegar a nuevos públicos.	
Fomenta actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad y considera, en los espacios de ejecución, la accesibilidad para personas con discapacidad, entre otras.	
Presenta acciones de sustentabilidad que contribuyen al cuidado del medio ambiente.	

Adicional a los anteriores criterios, los especialistas podrán tomar en cuenta para el puntaje final de cada proyecto, aspectos como:

- La trayectoria del festival, así como su aportación a la actividad cultural en México a lo largo de su realización y su impacto económico o social, entre otros.

- Los apoyos recibidos mediante el PROFEST en los últimos años (su ejecución, programación artística presentada, alcances, entre otros), así como su desempeño en la rendición de cuentas

En el proceso de dictaminación, las Comisiones Dictaminadoras podrán disminuir hasta un 25% del monto solicitado, salvo que exista un recurso de la bolsa que no se ajuste a este supuesto, se podrán adecuar uno o más apoyos para dispersar el total de la bolsa disponible.

Para la asignación de recursos, se elaborará un listado con base en los puntajes obtenidos por cada proyecto tras la evaluación de las Comisiones Dictaminadoras. Este listado se ordenará de mayor a menor puntaje, encabezado por los proyectos mejor evaluados. Los recursos serán asignados por los miembros de las Comisiones Dictaminadoras considerando este orden hasta agotar la bolsa disponible. Los proyectos que obtengan un puntaje igual o menor a 120 puntos en la evaluación, serán fallados como no favorables, y aquellos proyectos que no alcancen asignación de recursos pero que tengan un puntaje igual o mayor a 121 puntos, quedarán en estatus de lista de espera.

Cuando algún proyecto fallado inicialmente como favorable decline al recurso, o en caso de una cancelación de apoyo por causas de incumplimiento, así como a una ampliación presupuestal, la DGCF distribuirá dichos recursos al o los festivales siguientes en estatus de lista de espera conforme al orden de aparición, según la disciplina en la que fueron dictaminados, siempre y cuando existan las condiciones para dicha distribución y que el proyecto no se haya realizado a la fecha de la distribución. Cuando no existan proyectos en dicho estatus dentro de la disciplina de dictaminación, el recurso será otorgado en la lista de espera de las otras disciplinas.

El número de apoyos que ha recibido un proyecto en ediciones anteriores del PROFEST no constituye un criterio de elegibilidad.

El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.

ANEXO 2 PROFEST

Modelo de Convocatoria PROFEST Convocatoria Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST 2026

PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERAL

I. DE LAS INSTANCIAS POSTULANTES

- I.1 Información general.
- I.2 Categorías de participación.
Proceso de participación
 - I.3 Consideraciones generales.
 - I.4 Proceso de registro y carga documental.
 - I.5 Requisitos documentales.
 - I.6 Restricciones y particularidades.
 - I.7 Proceso de evaluación.
 - I.7.1 Comisiones Dictaminadoras.
- Resultados y entrega del recurso.**
- I.8 Resultados.

II. DE LAS INSTANCIAS BENEFICIARIAS

- II.1 Características de los recursos y rubros autorizados.
- II.2 Entrega del recurso.
- II.3 Obligaciones de las Instancias Beneficiarias.

III. CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS RECURSOS PROFEST

IV. QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

V. REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA S268 2026

VI. FECHAS IMPORTANTES

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Cultura (SC), a través de la Dirección General de Circuitos y Festivales (DGCF), con el fin de contribuir al enriquecimiento de la oferta artística y cultural y facilitar el acceso a ella para toda la población, a través de la realización y profesionalización de festivales culturales y artísticos, y con base en las Reglas de Operación (RO) del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026, convoca a:

- ❖ las Instituciones Estatales de Cultura de las 32 entidades federativas,
- ❖ las Instituciones Municipales de Cultura con personalidad jurídica propia,
- ❖ todos los Municipios y las 16 Alcaldías de la Ciudad de México,
- ❖ los Consejos Comunales, Comités Comunitarios y/o Consejos de Pueblos Indígenas legalmente constituidos,
- ❖ todas las Universidades Públicas y,
- ❖ organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, y que entre su objeto se encuentren actividades orientadas a la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos.

A presentar proyectos en coinversión para realizar festivales culturales y artísticos que se realicen en el 2026, en territorio nacional, cuyo eje central sea concentrar la programación de actividades de artes escénicas, visuales, cinematográficas, de diseño, cultura alimentaria, literatura, arquitectura, artes digitales, y multidisciplinaria, y que dentro de sus objetivos incluya el de favorecer el acceso a las expresiones culturales y prácticas artísticas para todas y todos los mexicanos.

I. DE LAS INSTANCIAS POSTULANTES

I.1 Información general

Las instancias arriba señaladas podrán presentar hasta **1** proyecto de festival cultural y artístico con las siguientes características:

- a) Festivales a partir de su segunda emisión de realización.
- b) Festivales que se realicen entre el _____ de mayo y hasta el 31 de diciembre del 2026.
- c) Que presente un objetivo claro; una línea curatorial de programación con impacto en la comunidad a atender, así como en el sector artístico y cultural, local y nacional. Deben demostrar capacidad para contribuir al impulso de la creatividad personal y colectiva; al desarrollo humano; al fortalecimiento del sentido de identidad, a la generación de ideas para promover una convivencia cívica, así como para organizar el evento que se sustente en la estimación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos requeridos. Las metas deben responder a las necesidades de acceso a la cultura y al ejercicio de los derechos culturales de una comunidad determinada.
- d) Todo el proceso de postulación de los proyectos y carga de requisitos documentales se realizará en línea, únicamente a través de la Plataforma PROFEST (<http://www.profest.cultura.gob.mx>), que estará disponible durante las siguientes fechas de vigencia de la presente convocatoria:

Fecha de inicio: A partir de la hora de publicación, del _____ del 2026.

Fecha de cierre: 18:00 h del ____ de _____ del 2026 (horario de la Ciudad de México).

Durante el proceso de postulación, no será considerada documentación que sea entregada por otro medio distinto al establecido, tales como correo electrónico o servicio de paquetería.

En ninguna circunstancia se concederán prórrogas para la culminación de postulaciones.

Para más información, revisar el apartado **Proceso de Participación** de la presente Convocatoria.

- e) Las asesorías para dudas de la Convocatoria se llevarán a cabo de lunes a viernes entre las 10:00 y las 15:00 horas (Horario de la Ciudad de México), vía telefónica llamando al 55 4155 0200 extensión 9526, y vía correo electrónico dirigiendo un correo a profest@cultura.gob.mx.
- f) La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria y de las RO del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026.
- g) Las actividades del proyecto, apoyadas 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.

I.2 Categorías de participación

Las Instancias Postulantes podrán participar dentro de las siguientes categorías de solicitud de recurso:

- a) \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.).
- b) \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).
- c) \$800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).
- d) \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.).
- e) \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Los montos solicitados a la Secretaría de Cultura deberán representar una parte 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 y que sean necesarios para llevar a cabo el festival. Las aportaciones de coinversión podrán ser en efectivo o en especie y podrán provenir de fuentes de financiamiento propias o externas, privadas o de instituciones públicas, distintas a las federales.

El desglose de la aportación de coinversión deberá ser registrado en el apartado destinado para ello, dentro de la Plataforma PROFEST.

Proceso de participación

I.3 Consideraciones generales

- a) Cumplir con el proceso de registro y carga documental en la Plataforma PROFEST (<http://www.profest.cultura.gob.mx>), en los términos y fechas de vigencia de la Convocatoria. La Plataforma se encontrará activa las 24 horas del día del periodo de vigencia, por lo que las instancias postulantes podrán acceder y salir cuantas veces lo deseen para registrar información o cargar documentación en distintos

momentos. La información se guardará automáticamente.

La Plataforma únicamente valida el número de archivos cargados, pero no su contenido, por lo que es responsabilidad absoluta de las instancias postulantes verificar y asegurarse de que la información y los documentos que se carguen, sean correctos.

b) En todos los casos, en cualquiera de las etapas enunciadas en esta Convocatoria, así como en las RO, la DGCF y las Comisiones Dictaminadoras se reservan el derecho de solicitar a la Instancia Postulante, cualquier información o documentación adicional relativa al proyecto presentado, así como a verificar dicha documentación y la información contenida con las instancias correspondientes, por lo que es responsabilidad de las instancias postulantes mantenerse atentas a los correos electrónicos y números telefónicos registrados.

c) Las postulaciones que no presenten algún requisito documental, presenten documentos en blanco, alterados o distintos a los formatos oficiales; en sentido negativo, inactivos o en trámite; con una vigencia distinta a la establecida; con registro de conclusión de postulación posterior a la vigencia de la Convocatoria, o que por problemas técnicos no se puedan leer o reproducir bajo condiciones normales, así como alojados en una página externa, se considerará como documentación no entregada, no susceptible de revisión y serán descartadas sin previo aviso.

d) Una vez concluida la vigencia de la Convocatoria, los proyectos serán sometidos a dos fases de revisión: la primera corresponde a la verificación de requisitos documentales, misma que incluye un periodo de apercibimiento, y sólo aquellos que cumplan, accederán a la segunda fase en la que serán puestos a disposición de las Comisiones Dictaminadoras para su lectura y eventual evaluación, sin menoscabo de que pueda verificarse algún requisito dentro de la segunda fase.

I.4 Proceso de registro y carga documental.

a) Inscribirse en la Plataforma PROFEST (<http://profest.cultura.gob.mx>), mediante la cual se registrará la información solicitada para generar un usuario y una contraseña de acceso. Las cuentas creadas en años anteriores del PROFEST no se encuentran activas para usarse nuevamente, por lo que deberá generarse una cuenta nueva.

b) Con el usuario y contraseña asignados, se deberá acceder a la Plataforma PROFEST para requisitar cada uno de los apartados destinados para recabar información relativa al proyecto a postular. Con esta información se generarán los formatos oficiales del PROFEST, los cuales servirán para la evaluación de las Comisiones Dictaminadoras. La información registrada en los apartados será la única que se considerará para su análisis.

c) En la última etapa de llenado de la Plataforma, se accederá a la descarga del formato oficial de Solicitud PROFEST, documento que deberá ser firmado por la persona Titular de la Instancia Postulante. Una vez digitalizado con la firma correspondiente, deberá alojarse nuevamente en la Plataforma.

Por su parte, el formato de Proyecto Cultural PROFEST será únicamente para descarga y resguardo de la instancia postulante. Al finalizar la postulación, la DGCF contará con una versión idéntica de este formato para su evaluación (en su caso), por lo que no es necesario presentarlo en la Plataforma.

d) En esta etapa también se deberán adjuntar los documentos legales y fiscales solicitados en el apartado

I.5 Requisitos Documentales de esta Convocatoria, de acuerdo con el tipo de instancia postulante seleccionada en la Plataforma PROFEST. Todos los archivos deberán cargarse en formato PDF y con un peso máximo de 50 megas.

- e) Una vez que se cuente con la carga total de los archivos correspondientes a los Requisitos Documentales, se activará el botón de “Concluir registro”, el cual deberá seleccionarse para completar el proceso de postulación. Al seleccionarlo, ya no se podrá acceder a la cuenta, ni cambiar los archivos cargados, ni agregar nuevos, independientemente de que la convocatoria continúe abierta.
- f) La postulación se entenderá como completada al recibir un correo electrónico con el acuse de recepción que contendrá un número de folio asignado. Este acuse no constituye asignación de recurso.
- g) De ser el caso, una vez concluida la Convocatoria y después de la verificación de requisitos documentales, se otorgará un periodo de apercibimiento únicamente a las postulaciones que hayan completado su registro dentro de la vigencia de la presente Convocatoria, y que presenten documentos con características como: la falta de alguna firma; documentos en baja resolución, poco claros; o con CLUNI condicionada, por lo que las instancias postulantes recibirán una notificación vía correo electrónico con los aspectos que deberán atenderse dentro del plazo que se manifieste en el comunicado. Si al término de este plazo no se atienden dichas observaciones, se procederá con la baja definitiva de la postulación. Este periodo no aplicará para aquellas postulaciones que caigan en el supuesto del apartado 1.3, inciso C).
- h) Durante este mismo periodo de apercibimiento, para los casos de proyectos postulados por organizaciones de la sociedad civil que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos documentales, la DGCF procederá con la solicitud de actas constitutivas y en su caso, últimas modificaciones protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad para la verificación del objeto. En caso de que dicha inscripción esté en trámite ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, será necesario anexar el comprobante correspondiente. La postulación será descartada toda vez que se detecte algún incumplimiento a las bases de participación o al periodo establecido para la entrega de esta documentación.

I.5 Requisitos documentales

La Instancia Postulante, a través de la Plataforma PROFEST, deberá presentar los siguientes **3** aspectos de requisitos documentales:

1. Formato oficial de Solicitud PROFEST (en formato PDF), firmado por la persona titular de la instancia postulante.
2. Los siguientes documentos legales y fiscales (en formato PDF), completos y legibles, de acuerdo con su tipo de instancia:

TIPO DE INSTANCIA	DOCUMENTOS LEGALES Y FISCALES
-------------------	-------------------------------

Instancia Estatal de Cultura (Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura)	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura. b. Nombramiento de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Estatal de Cultura, no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Estatal de Cultura, con fecha de emisión no mayor a tres meses, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria.
Gobierno Municipal	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente de la Presidenta/Presidente Municipal. b. Constancia de Mayoría de la Presidenta/Presidente Municipal. c. Constancia de Situación Fiscal completa del Gobierno Municipal, no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo, del Gobierno Municipal, con fecha de emisión no mayor a tres meses, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria.
Consejos Comunales, Comités Comunitarios o Consejos de Pueblos Indígenas	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente de la persona representante. b. Acta de constitución o documento fundacional donde se otorga personalidad jurídica. c. Documento que faculte la representación legal. d. Constancia de Situación Fiscal completa, del Consejo o Comité, no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria. e. Formato 32-D con opinión en sentido positivo, del Consejo o Comité, con fecha de emisión no mayor a tres meses, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria.
Instancia Municipal de Cultura con personalidad jurídica propia	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente de la Directora/Director de la Instancia Municipal. b. Nombramiento de la Directora/Director de la Instancia Municipal. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Municipal, no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Municipal, con fecha de emisión no mayor a tres meses, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria. e. Documento jurídico de creación de la Instancia Municipal.
Universidad Pública	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente de la Rectora/Rector de la Universidad. b. Nombramiento de la Rectora/Rector de la Universidad. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Universidad, no mayor a tres meses de emisión, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Universidad, con fecha de emisión no mayor a tres meses, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria. e. Documento jurídico de creación.
Organización de la Sociedad Civil	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial completa y vigente del representante legal de la Organización. b. Constancia de Situación Fiscal completa de la Organización, no mayor a un mes de emisión, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria.

	<p>c. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Organización, con fecha de emisión no mayor a tres meses, considerando la fecha de publicación de la Convocatoria.</p> <p>d. CLUNI activa (Constancia Única de Inscripción).</p> <p>e. Síntesis curricular que demuestre su experiencia en actividades de promoción y difusión de las artes y la cultura o la realización del festival cultural y artístico que se postula, en por lo menos los dos años anteriores al presente ejercicio fiscal.</p>
--	--

3. Evidencias verificables de emisiones anteriores:

El material presentado de emisiones anteriores servirá para evaluar y conocer la trayectoria, calidad y congruencia del proyecto presentado. 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, fotografías de diferentes actividades de la programación artística, entre otros materiales que mejor soporten lo descrito en el proyecto y que demuestren:

- Emisión, ejecución en territorio mexicano y nombre del festival. En el caso de que el nombre se haya modificado durante su trayectoria, podrán adjuntar un documento justificación que certifique el cambio de nombre del proyecto, firmado por la o el Titular de la Instancia Postulante.
- En el caso de festivales que para este 2026 realizarán su segunda emisión, deberán demostrar evidencia de realización de su primera edición dentro de los dos años inmediatos anteriores (2024, 2025).
- En el caso de proyectos cuya trayectoria es mayor a 10 años, se sugiere presentar evidencia de aquellas ediciones que se consideren más relevantes para fines de evaluación.

Además de los requisitos previamente establecidos, los postulantes que así lo deseen, podrán incluir un enlace a un video de no más de 3 minutos de duración, a través del cual podrán ampliar la evidencia de impacto del proyecto, ofrecer más detalles sobre actividades realizadas en ediciones anteriores, mostrar las zonas donde se lleva a cabo el proyecto, entre otros aspectos relevantes que se consideren para la evaluación del festival. Para facilitar este proceso, se ha habilitado un apartado en la Plataforma PROFEST donde se podrá agregar dicho enlace. Se recomienda verificar que el acceso al material presentado esté habilitado correctamente.

I.6 Restricciones y particularidades.

- a) No podrán ser susceptibles de recurso quienes no hayan cumplido las obligaciones contraídas con la SC en ediciones previas del PROFEST, teniendo como fecha límite para la obtención del oficio de término la fecha de cierre de esta Convocatoria.
- b) No serán sujetos de revisión aquellos proyectos con registro de cierre posterior a la vigencia de la Convocatoria y/o al periodo de apercibimiento que se enuncie.
- c) No serán sujetos de apoyo aquellos proyectos que para este 2026 soliciten recurso para la realización de su primera edición.
- e) No serán sujetos de apoyo aquellos proyectos que para 2026 reciban y/o dupliquen otros recursos de origen federal.

- f) Las instancias postulantes se comprometen a sacar en paz e indemne a la DGCF en el supuesto de que incurra en responsabilidades de cualquier tipo por hechos, acciones u omisiones que deriven de incumplimientos, conflictos, litigios, denuncias, querellas o demandas.

I.7 Proceso de evaluación.

- a) Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras que evaluarán y calificarán los proyectos de festivales en una escala de 0 a 20 puntos por criterio de evaluación, donde 20 será cuando el proyecto responde satisfactoriamente al criterio.

Criterio de evaluación	Puntaje de 0 - 20
Presenta congruencia entre sus objetivos, sus estrategias, las actividades a desarrollar y sus metas numéricas.	
Amplía la oferta cultural del municipio, región o estado donde se realiza; y destaca por su impacto social y cultural.	
El presupuesto y la categoría de solicitud de recurso es acorde con el tamaño del festival y las acciones propuestas: actividades a realizar, público a atender, producción y espacios de realización.	
Gestiona cooperaciones institucionales y financieras con más organismos para la continuidad del proyecto, y propone un adecuado porcentaje de coinversión con relación a sus objetivos y metas.	
Describe una programación artística clara, pertinente y acorde con su público.	
Fomenta la participación de creadores locales, regionales y nacionales; asimismo, presenta una destacada participación de mujeres tanto en la operación del proyecto, como en las actividades artísticas.	
Propone acciones innovadoras en sus actividades artísticas, vinculación con su público, difusión y comunicación, entre otros aspectos.	
Propicia la itinerancia de su programación artística, genera circuitos culturales y/o logra llegar a nuevos públicos.	
Fomenta actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad y considera, en los espacios de ejecución, la accesibilidad para personas con discapacidad, entre otras.	

Presenta acciones de sustentabilidad que contribuyen al cuidado del medio ambiente.

- b) Adicional a los criterios anteriores, los especialistas podrán tomar en cuenta para el puntaje final de cada proyecto aspectos como:
- La trayectoria del festival, así como su aportación a la actividad cultural en México a lo largo de su realización y su impacto económico o social, entre otros.
 - Los apoyos recibidos mediante el PROFEST en los últimos años (~~su~~ ejecución, programación artística presentada, alcances, entre otros), así como su desempeño en la rendición de cuentas.
- c) En el proceso de dictaminación, las Comisiones Dictaminadoras podrán disminuir hasta un 25% del monto solicitado, salvo que exista un recurso de la bolsa que no se ajuste a este supuesto, se podrán adecuar uno o más apoyos para dispersar el total de la bolsa disponible.
- d) Para la asignación de recursos, se elaborará un listado con base en los puntajes obtenidos por cada proyecto tras la evaluación de las Comisiones Dictaminadoras. Este listado se ordenará de mayor a menor puntaje, encabezado por los proyectos mejor evaluados. Los recursos serán asignados por los miembros de las Comisiones Dictaminadoras considerando este orden hasta agotar la bolsa disponible. Los proyectos que obtengan un puntaje igual o menor a 120 puntos en la evaluación, serán fallados como no favorables, y aquellos proyectos que no alcancen asignación de recursos pero que tengan un puntaje igual o mayor a 121 puntos, quedarán en estatus de lista de espera.
- e) Cuando algún proyecto fallado inicialmente como favorable decline al recurso, o en caso de una cancelación de apoyo por caer en los supuestos del inciso a), apartado III, así como a una ampliación presupuestal, la DGCF distribuirá dichos recursos al o los festivales siguientes en estatus de lista de espera conforme al orden de aparición, según la disciplina en la que fueron dictaminados. Cuando no existan proyectos en dicho estatus dentro de la disciplina de dictaminación, el recurso será otorgado en la lista de espera de las otras disciplinas.
- f) El número de apoyos que ha recibido un proyecto en ediciones anteriores del PROFEST no constituye un criterio de elegibilidad.
- g) El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.

I.7.1 Comisiones Dictaminadoras.

La Comisión Dictaminadora de las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, arquitectura, artes digitales, cultura alimentaria, y multidisciplina, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;

- La persona Titular de la Dirección General de Circuitos y Festivales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- La persona Titular de la Dirección General Técnica y de Investigación de las Culturas Populares, de la SC, o su suplente;
- La persona Titular de la Dirección General de Sistema de Apoyos a la Creación de Proyectos Culturales de la SC, o su suplente;
- Dos personas especialistas en la producción de festivales, nombradas por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGCF;
- Una persona especialista en la disciplina de cultura alimentaria, nombrada por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGCF.

La Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La persona Titular de Instituto Mexicano de Cinematografía de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La persona Titular de la Dirección General de Circuitos y Festivales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el Instituto Mexicano de Cinematografía, como vocales.

La SC, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a participar en las Comisiones Dictaminadoras a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por la propia Secretaría, para opinar sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

La DGCF cuenta con recursos limitados para la presente convocatoria, por lo que la selección o el rechazo de postulaciones no determina su valor o importancia.

Resultados y entrega del recurso.

I.8 Resultados

- a) Los proyectos dictaminados como favorables se darán a conocer públicamente en <https://cultura.gob.mx/convocatorias> el ____ de ____ de 2026.
- b) Los proyectos seleccionados recibirán, vía correo electrónico, la notificación de fallo emitido por la DGCF, a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- c) A partir de la publicación de resultados, aquellas instancias que hayan sido seleccionadas para la obtención del recurso se determinarán como Instancias Beneficiarias.
- d) La DGCF dará seguimiento y asesoría a las Instancias Beneficiarias, desde la publicación de resultados y hasta el cierre del proyecto.

II. DE LAS INSTANCIAS BENEFICIARIAS

II.1 Características de los recursos y rubros autorizados.

- a) Los recursos para la operación e implementación del PROFEST corresponderán al presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2026.
- b) Los recursos federales serán transferidos de acuerdo con lo establecido en los apartados Requisitos y Obligaciones de las RO.
- c) Las Instancias Beneficiarias podrán ajustar sus metas, lugares de realización, número de actividades, entre otros aspectos, de acuerdo con el recurso federal aprobado, así como su presupuesto, en concordancia con la distribución y rubros autorizados según su disciplina.
- d) El recurso autorizado por las Comisiones Dictaminadoras deberá ser utilizado únicamente en el proyecto dictaminado como favorable.
- e) De acuerdo con la disciplina del proyecto, el recurso aprobado por las Comisiones Dictaminadoras deberá ejecutarse atendiendo la siguiente distribución en los rubros autorizados:

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN Y RUBROS AUTORIZADOS
Música, danza, teatro, literatura, y multidisciplina	<p>a.1.Mínimo de 75% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, talleristas, curadores/as, programadores/as, académicos/as, museógrafos/as, gestores culturales y artistas y/o grupos artísticos.</p> <p>a.2.Máximo de 10% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción, subtitulaje; pago de derechos de autor; seguros; premios y/o estímulos; renta de espacios, 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>
Arquitectura, artes digitales, 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, talleristas, curadores/as, museógrafos/as, académicos/as, gestores 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 subtitulaje, pago de derechos de autor, seguros; premios y/o estímulos; renta de espacios, 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>

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN Y RUBROS AUTORIZADOS
Cultura alimentaria	<p>a.1. Mínimo de 55% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, talleristas, curadores/as, académicos/as, gestores 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 subtitulaje; pago de derechos de autor y seguros de las actividades; premios y/o estímulos; renta de espacios, g 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, talleristas, gestores culturales, 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 subtitulaje; derechos de exhibición; renta de espacios; 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>

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

g) Todos los gastos aprobados deberán contemplar el pago de impuestos.

h) Las actividades artísticas y/o culturales programadas con el recurso de PROFEST podrán replicarse hasta un máximo de tres ocasiones, dándole preferencia a la itinerancia, y deberán presentar al menos, tres distintos artistas, grupos artísticos, conferencistas, talleristas, entre otros. No se aceptará la representación fiscal de más de tres artistas o grupos a cargo de una sola persona física o moral. Así como tampoco aquellos en los que se pretenda contratar un mismo proveedor para más de tres conceptos de gastos. En la excepción de que se compruebe que exista una itinerancia o circuito, la DGCF podrá aprobar un mayor número de ocasiones.

i) Las OSC que contemplen servicios a sí mismas y/o a integrantes de operación del festival, no podrán ejercer más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en el apartado a.1.

j) Las OSC que contemplen servicios a sí mismas y/o a integrantes de operación del festival, no podrán ejercer más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en los apartados a.2 y a.3.

k) No se podrán destinar recursos para el pago de prestación de servicios a personas que se desempeñen

como servidoras públicas en cualquier ámbito del Gobierno (municipal, estatal o federal).

I) Los recursos otorgados podrán emplearse para la impartición de talleres, cursos, conferencias, clases magistrales, mesas redondas y actividades de divulgación realizados en el marco de los festivales. En el caso de festivales de cine serán prioridad las actividades que acerquen a los públicos con las y los creadores, impulsen la formación de públicos y la promoción del cine mexicano, así como las de formación que busquen el desarrollo de la capacitación audiovisual: desarrollo, escritura, producción, realización, exhibición, difusión y preservación del cine mexicano.

m) El subsidio federal a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo necesaria la confluencia de otras fuentes de financiamiento.

II.2 Entrega del recurso

a) Para la entrega del recurso, las Instancias Beneficiarias deberán formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes. Las declaraciones, tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio disponible en las RO.

Asimismo, en los casos en los que, a la fecha de notificación de fallo, la 32-D presentada en convocatoria supere los tres meses de emisión, la Instancia Beneficiaria, deberá entregar nuevamente la Opinión de Cumplimiento, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en sentido positivo y con vigencia actualizada.

b) Con el fin de identificar de manera clara el manejo de los recursos públicos federales, su transparencia y fiscalización, las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus equivalentes, la apertura de una cuenta bancaria productiva, destinada exclusivamente a la operación del recurso. Además, las instituciones públicas beneficiarias también deberán contratar una cuenta bancaria productiva, destinada exclusivamente para la administración total del recurso, a la cual la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente realizará la transferencia del monto aprobado.

Por su parte, las OSC deberán contratar una cuenta bancaria única y exclusivamente para la operación del recurso, a la cual se realizará la transferencia del monto aprobado.

c) Las instancias públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la emisión del CFDI expedido a la Secretaría de Cultura para la radicación del recurso aprobado mediante el PROFEST. Por su parte, las OSC deberán cumplir con la emisión de un CFDI expedido a la Secretaría de Cultura para la radicación del subsidio aprobado mediante el PROFEST.

d) 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.

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

II.3 Obligaciones de las Instancias Beneficiarias

a) Contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se otorgue el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST.

b) 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 DGCF, del formato de Presupuesto PROFEST, en el que se detalle el uso del recurso aprobado considerando en todo momento el apartado **II.1 Características de los recursos y rubros autorizados** de la presente convocatoria, para su eventual revisión. Este formato será facilitado por la DGCF y en correspondencia, si el presupuesto no presenta alguna observación técnica, la DGCF proporcionará un segundo formato PDF denominado Presupuesto PROFEST Aprobado para firma de la persona Titular de la Instancia Beneficiaria. La operación del recurso se realizará conforme a este último formato.

La entrega del formato de Presupuesto PROFEST deberá realizarse con al menos un mes de antelación a la fecha de ejecución del proyecto.

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

En todos los casos, la DGCF se reserva el derecho de solicitar a la Instancia Beneficiaria cualquier información adicional relativa al Presupuesto PROFEST presentado, así como a verificar la documentación y la información de los servicios agregados, por lo que la DGCF podrá realizar ajustes en conjunto con la Instancia Beneficiaria.

- c) Presentar todas las cotizaciones de aquellos servicios a cubrir con el recurso PROFEST.
- d) 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 solicitar a la DGCF. En caso de no autorizarse, la DGCF lo informará vía oficio y la SC podrá solicitar la devolución parcial o total del recurso.
- e) Dar cumplimiento estricto al objetivo del proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.
- f) Cubrir la seguridad de las personas participantes y el público, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios.
- g) 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.
- h) Entregar el Informe de Actividades (formato emitido por la DGCF), acompañado de un formato libre con el desglose de programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, presentaciones artísticas, entre otras, que se vieron beneficiadas, directa o indirectamente, por el recurso otorgado, acompañado de evidencias visuales (fotografías o videos) de la realización de las actividades en el marco del festival y en los que se observe al público asistente.
- i) Entregar el Informe Financiero (formato emitido por la DGCF) acompañado de los CFDI's correspondientes a los pagos que se realizaron con el recurso aprobado y que comprueba su ejercicio. La emisión de los CFDI's queda bajo responsabilidad de la persona facturante, representante o grupo artístico, y/o de la proveedora del bien o servicio, así como de la Instancia Beneficiaria que los recibe, en cumplimiento de

las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

- j) La ejecución del proyecto y del recurso será total responsabilidad de la Instancia Beneficiaria, así como cumplir con la legislación aplicable en materia de adquisiciones.
- k) La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico celebrado con la SC.
- l) Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.
- m) Proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización del proyecto aprobado de las cuales deberán entregar copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación.
- n) Responder la Encuesta de Satisfacción en línea, al cierre del proyecto financiado, facilitada por la DGCF.
- ñ) Cumplir con lo estipulado en las presentes bases de participación, obligaciones, así como en todo lo establecido en las RO.

III. CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS RECURSOS PROFEST

- a) La detección de algún incumplimiento a cualquiera de los requisitos y bases de participación de la presente Convocatoria, así como en las RO en cualquiera de sus fases, será motivo para la cancelación del apoyo, aun suscrito el convenio o ya realizado el proyecto, y de ser el caso, se deberán reintegrar los recursos aprobados.
- b) Qedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Instancia Beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGCF.
- c) Qedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del convenio de coordinación.
- d) En caso de renunciar o cancelar el festival, se deberán reintegrar los recursos a la TESOFE y comunicarlo a la SC. De no realizarlo, se sancionará a la Instancia Beneficiaria y no podrá participar en siguientes ediciones del PROFEST hasta no haber cumplido con la devolución o con las obligaciones contraídas.
- e) La DGCF no asume responsabilidad u obligación por hechos, acciones u omisiones que deriven de incumplimientos, conflictos, litigios, querellas o demandas de cualquier tipo que se susciten contra las instancias beneficiarias.
- e) Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario federal y del

festival que se apoya.

IV. QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Las quejas, denuncias y sugerencias con la presente convocatoria podrán remitirse a:

Dirección General de Circuitos y Festivales

Teléfono: 55 41 55 02 00 ext. 9526

Correo: profest@cultura.gob.mx o contraloriatoprofest@cultura.gob.mx

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura

Teléfono: 55 41 55 02 00 extensiones 9983, 9442, 9435 y 9138

Correo: denuncias@cultura.gob.mx o j.armando.garcia@cultura.gob.mx

Av. Paseo de la Reforma 175, Piso 15, Col. Cuahtémoc, Alcaldía Cuahtémoc, CDMX. C.P. 06500

Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno

Teléfono: 55 2000 3000

Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. C.P. 01020

Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (CIDE): <https://siderc.buengobierno.gob.mx/>

V. REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA S268 2026

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura S268 para el ejercicio fiscal 2026, se encuentra disponible en:

VI. FECHAS IMPORTANTES

- Publicación de la Convocatoria.

____ de ____ del 2026

- Periodo de registro y carga en la plataforma PROFEST (vigencia de la convocatoria).
Fecha de inicio: **A partir de la hora de publicación del día ____ de ____ del 2026**
Fecha de cierre: **18:00 h del ____ de ____ del 2026** (horario de la Ciudad de México)

- Publicación de resultados.

____ de ____ del 2026

- Periodo de realización de festivales.

Del ____ de ____ y hasta el 31 de diciembre de 2026

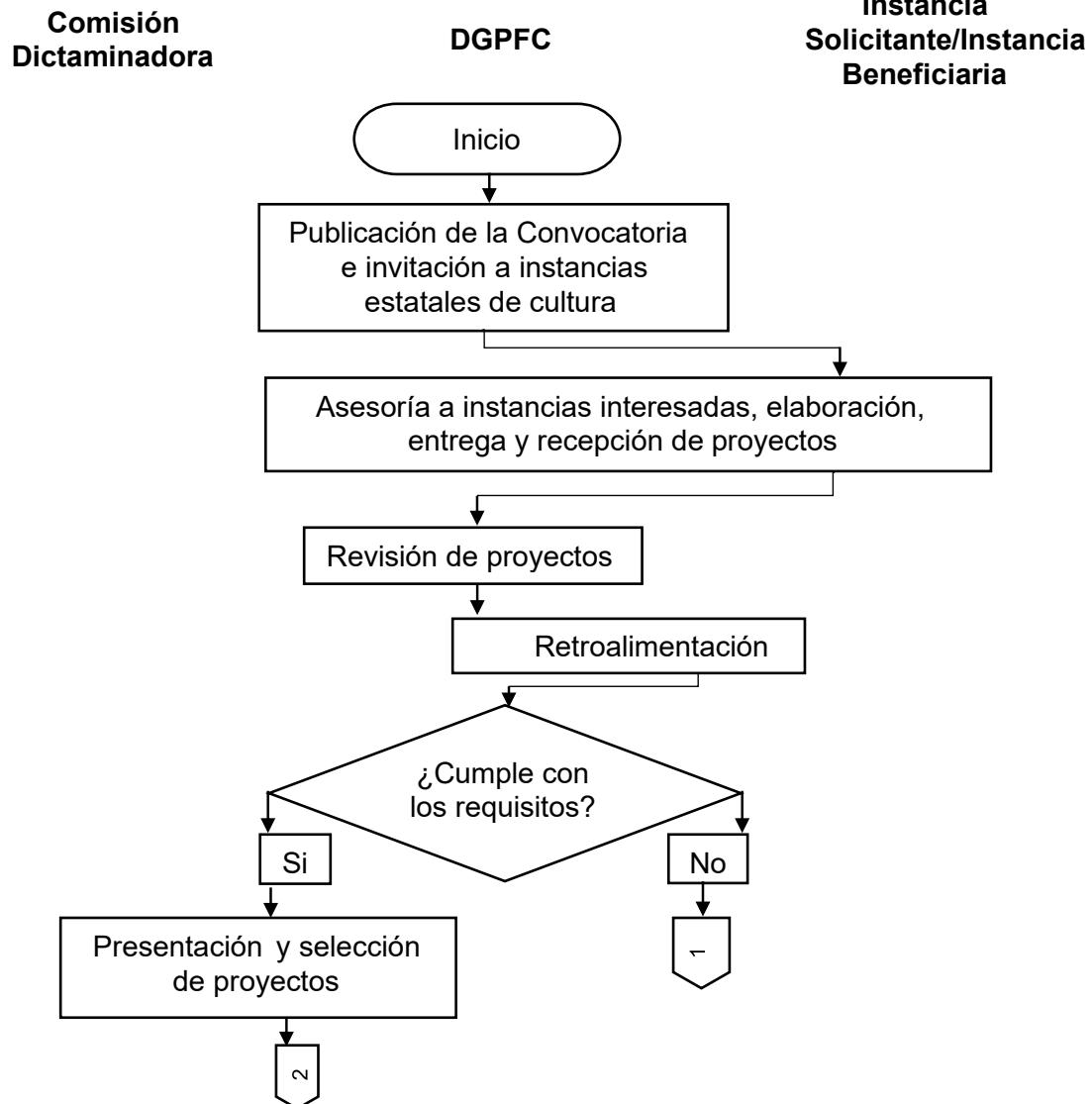
"La interpretación y los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la DGCF, quien se podrá auxiliar en sus Comisiones Dictaminadoras."

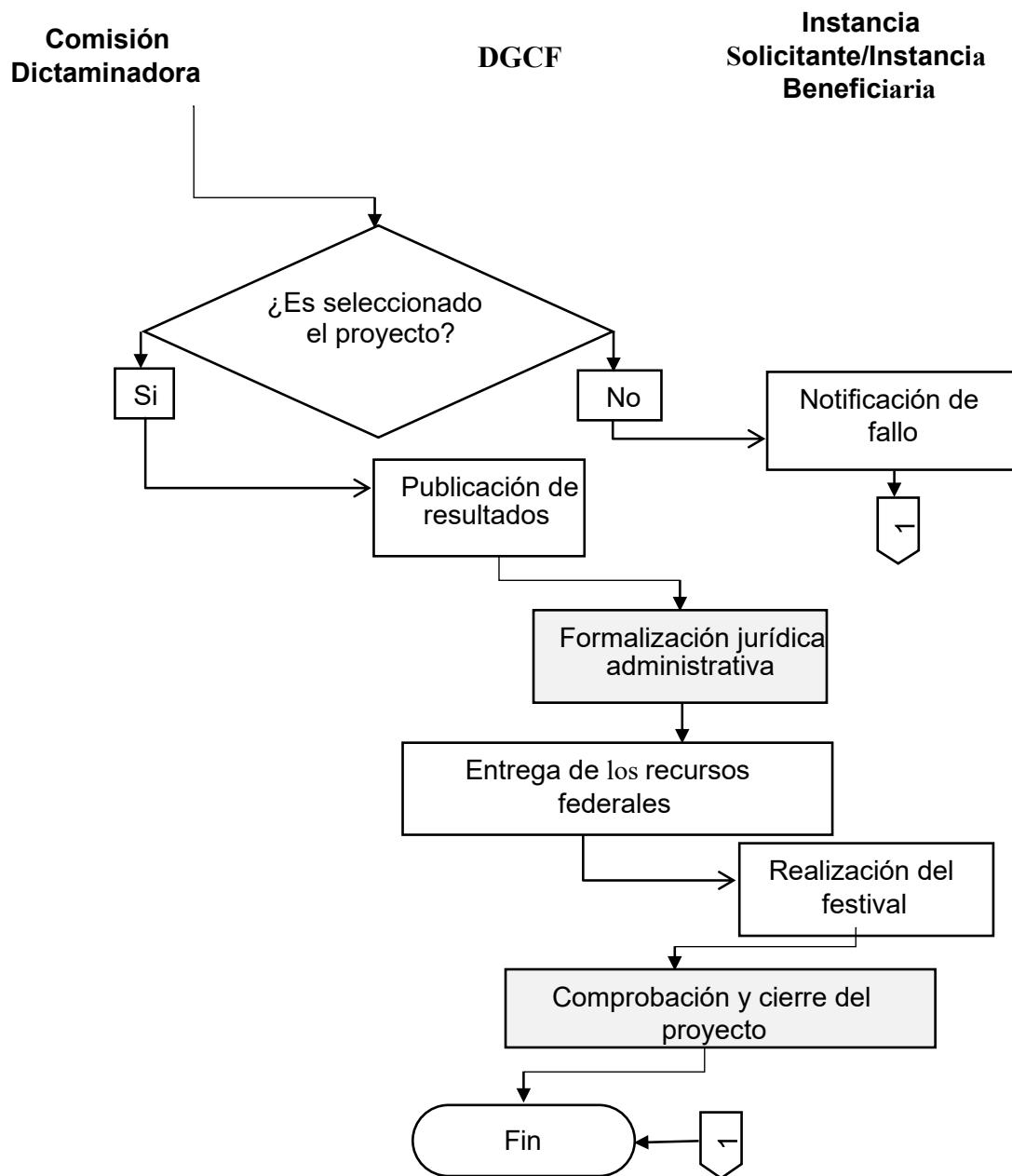
“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

“La base de datos electrónica derivada de las solicitudes puestas a disposición de la Dirección General de Circuitos y Festivales de la SC, estará bajo resguardo de la Secretaría de Cultura. En relación con la información recabada, en todo momento se dará cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.”

“Conforme a lo dispuesto en los artículos 6, 23, 70 fracción XXVI, XL, XLI, 81, 140 y 216 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, las personas beneficiarias y la Secretaría de Cultura están obligadas a hacer pública la información relativa al destino de los recursos públicos otorgados y devengados y rendir cuentas en términos de transparencia y acceso a la información.”

ANEXO 3 PROFEST
DIAGRAMA DE FLUJO PROFEST





ANEXO 4 PROFEST
FORMATO OFICIAL DE SOLICITUD PROFEST

Anexo



Cultura
Secretaría de Cultura

Solicitud PROFEST

Folio de Solicitud
Fecha y hora
recepción

Dirección General de Circuitos y Festivales
Secretaría de Cultura del Gobierno de México
Presente

1. INFORMACION GENERAL

Nombre de la Instancia Postulante			
Nombre de la/el Titular			
Cargo de la/el Titular			
Teléfono/s		Extensión	
Correo/s electrónico/s			
Domicilio Fiscal	Calle		Númer o
	Colonia		
	Municipio		
	Entidad		Código Postal
Número CLUNI (en su caso)			
Nombre de la o el Director/a del Festival			
Teléfono:		Correo electrónico:	
Nombre de la persona enlace administrativa en la Instancia			
Teléfono:		Extensión	
Correo electrónico:			
Nombre de la persona responsable operativa del Festival			
Cargo de la persona responsable operativa del Festival			
Teléfono:		Extensión	
Correo electrónico:			
2. CARACTERISTICAS GENERALES DEL FESTIVAL			

Nombre del Festival			
Entidades planeadas para su realización			
Número de ediciones previas:			
Disciplina	[]Música []Danza []Teatro []Cine [] Multidisciplina []Literatura []Artes Visuales, Digitales y de Diseño []Cultura alimentaria () Arquitectura		
Periodo propuesto de realización de Festival	Fecha de inicio		
	Fecha de término		
3. INFORMACIÓN FINANCIERA			
Categoría seleccionada de participación		MONTO	% COSTO TOTAL DEL PROYECTO
Costo total de realización del Festival		100%	
Monto de coinversión		%	
4. COMPROMISOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la presente solicitud, se aceptan las bases de participación de la Convocatoria Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST, así como a lo establecido en las Reglas de Operación. 2. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco y he leído la documentación que presento en esta Convocatoria y que cumple con los requisitos establecidos en ella y en las Reglas de Operación, y que, en caso de que la Secretaría de Cultura detecte algún incumplimiento o inconsistencia, acepto la cancelación del apoyo, sin menos cabio de la etapa en la que se encuentre la ejecución del proyecto. 3. Certifico que el Festival postulado en esta Convocatoria, no recibirá otros recursos de origen federal. 4. En caso de ser seleccionados, nos comprometemos a aportar o gestionar recursos como parte de nuestra coinversión, asimismo, cubriremos aquellos conceptos de gasto para los que el PROFEST no pueda cubrir y que son necesarios para llevar a cabo el proyecto. 5. Nos responsabilizamos a salvaguardar la Ley de Derechos de Autor vigente para todas las actividades artísticas y/o culturales a realizar en el marco del proyecto. 6. Certifico que toda la información proporcionada a través de la Plataforma PROFEST, es verídica y útil para el llenado de los formatos de Proyecto Cultural, para su análisis y eventual evaluación de las Comisiones Dictaminadoras. 7. Si soy Institución Pública, nos comprometemos a realizar la gestión correspondiente ante la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar, para el envío de la documentación requerida por la Secretaría de Cultura, en caso de ser personas beneficiarias. 8. En caso de presentar programación a cargo de participantes extranjeros, nos comprometemos y responsabilizamos de llevar a cabo las gestiones correspondientes ante el Instituto Nacional de Migración para la internación de artistas y toda la demás normatividad aplicable. 			

Nombre de la persona Titular
Cargo de la persona Titular



||

ANEXO 5 PROFEST
Proyecto Cultural PROFEST

Nombre del Festival: _____

Fecha de realización: Del _____ al _____ Número de ediciones previas: _____

Disciplina: _____ Categoría en la que participa: _____

Desarrollo del proyecto

Se recomienda considerar los criterios de Evaluación de la Convocatoria.

- a) Objetivo general del Festival.
- b) Proporciona información acerca de la trayectoria del Festival.
- c) Describe la población, audiencia y/o público objetivo del festival.
- d) ¿Cómo o por qué el festival logra ampliar la oferta cultural del municipio, región o estado donde se planea su realización?
- e) Describe la programación artística o la línea curatorial del proyecto.
- f) Describe los espacios y/o la infraestructura de los foros donde se pretenden realizar las actividades, ¿por qué se seleccionan dichos espacios?
- g) ¿Cómo logra el festival fomentar la participación de creadores locales, regionales y nacionales? ¿Existen acciones que impulse una destacada participación de mujeres tanto en la operación del proyecto, como en las actividades artísticas?
- h) ¿El proyecto considera actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad?, ¿en los espacios de ejecución consideras la accesibilidad a personas con capacidades diferentes? Usa este espacio para describir aquellas actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad y/o aquellas acciones para contar con un espacio accesible para todas y todos.

- i) ¿Cómo se vincula el festival con otros organismos para la obtención de recursos?, ¿qué organismos se suman a su realización y cómo es su aportación?, ¿por qué se vincula con dichos organismos?
- j) ¿Cómo logra el festival favorecer a la itinerancia de las actividades programadas para llegar a otros públicos?, ¿mantiene vínculos con otros festivales?
- k) Considerando las anteriores ediciones, ¿cuáles son las novedades para la edición de este 2026? Usa este espacio para describir actividades artísticas a destacar, estrategias de impacto, de difusión o de vinculación con el público objetivo.
- l) ¿Qué acciones se llevarán a cabo para dar a conocer el festival?
- m) ¿Cuáles son las acciones emprendidas por el festival para el cuidado del medio ambiente?
- n) Usa este espacio para proporcionar cualquier información adicional que se considere pertinente para la evaluación del proyecto o incluye un link de video para dar a conocer más del festival (*campo no obligatorio*).
- ñ) Agrega las entidades donde se pretende llevar a cabo el festival.
- o) Menciona los municipios donde se pretende llevar a cabo el proyecto
- p) Metas cuantitativas del festival.

Meta	Meta 2026	Meta alcanzada 2025 o en el último año de realización
Número de actividades artísticas y/o culturales-Número de títulos, cortometrajes, largometrajes, entre otros		
Total de público		
Número de municipios a beneficiar		
Número de foros, sedes o medios de transmisión que se utilizarán		
Número total de personas participantes		
Total de grupos artísticos/Secciones o categorías de participación para exhibición de películas, cortometrajes, entre otros		
Número de actividades académicas		

Número de actividades a cargo de personas participantes locales/ Número de títulos de cine mexicano		
---	--	--

q) Organigrama operativo para la producción del Festival.

Datos de la/el Director/a del festival

Nombre de la/del Director/a del Festival:	
Breve semblanza de trayectoria de la/el Director/a del festival:	

Descripción de la organización del equipo de operativo, administrativo y de producción del Festival, así como su perfil:

Nombre del Responsable Administrativo	
Nombre del Responsable Operativo	

1)

Nombre:

Cargo:

Funciones:

2) Nombre:

Cargo:

Funciones:

3) Nombre:

Cargo:

Funciones:

Aspectos Financieros

r) Monto solicitado a la Secretaría de Cultura y Costo total del Festival.

Descripción	Monto	Porcentaje
Costo total de realización del Festival	\$	100%
Monto solicitado a la Secretaría de Cultura	\$	
Monto de coinversión		
Categoría en la que participa		

s) Resumen presupuestal en el que se acrediten los gastos relativos a la contratación de los servicios y el arrendamiento de los bienes esenciales para la realización del Festival, de manera desglosada y especificando la fuente del financiamiento.

Financiamiento/Presupuesto del costo total del Festival			
Concepto de gasto	Fuente de financiamiento	Monto	Porcentaje
Total		\$	

t) Presupuesto PROFEST.

Usa este espacio para desglosar la proyección de uso del recurso solicitado al PROFEST:

Presupuesto detallado del recurso solicitado a la secretaría de cultura		
No.	Concepto	Monto total con impuestos incluidos
1.		\$ -
Total		

ANEXO 6 PROFEST
Modelo Formato de Presupuesto PROFEST



**PRESUPUESTO PROFEST CONVOCATORIA
APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTI-
COS PROFEST 2026**

Folio: _____
Nombre del Proyecto: _____
Fecha de realización: _____
Instancia Beneficiaria: _____

Nº.	Nombre del artista, grupo o proveedor	Nombre de la actividad o Concepto del servicio	Núm. de artistas/proveedores	Descripción del servicio o link	Nombre de facturante	Monto
1						
2						
3						
4						
5						
Total general						

ANEXO 6.1 PROFEST

Modelo Formato de Presupuesto PROFEST Aprobado



**PRESUPUESTO PROFEST APROBADO
CONVOCATORIA APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS
PROFEST 2025**

Folio: _____
Nombre del Proyecto: _____
Fecha de realización: _____
Instancia: _____
Monto aprobado _____

Nº.	Nombre del artista, grupo o proveedor	Nombre de la actividad o Concepto del servicio	Nombre de facturante	Monto aprobado
1				
2				
3				
4				
5				

				Total general	
--	--	--	--	---------------	--

Nombre y firma del/la Titular de la Instancia

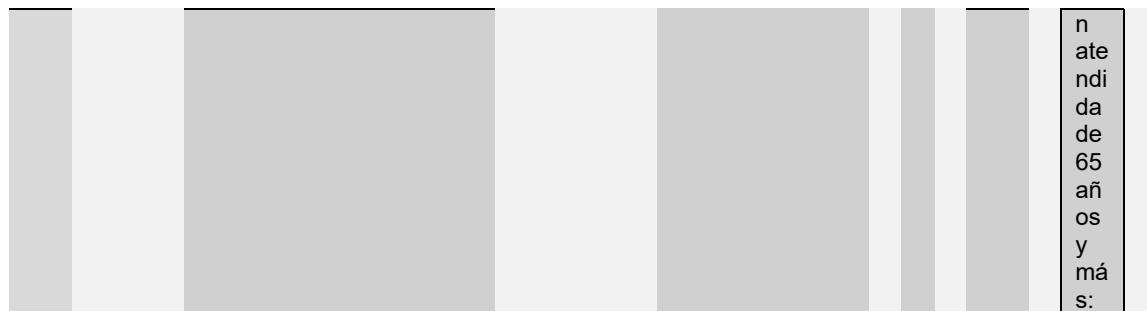


ANEXO 7 PROFEST
Modelo de Informe de Actividades PROFEST

PERÍODO REALIZACIÓN DE LA PRUEBA CÓDIGO	INICIO TÉRMINO	Fecha	NOMBRE DEL PROYECTO	Nombre Proyecto	FOLIO	Nº Folio
					FECHA DE	
NÚMERO	Número		INSTANCIA	Nombre instancia	FECHA DE	

DE C O NV EN IO				IN FO R M E	
--------------------------------	--	--	--	-------------------------	--

REALIZACIÓN DEL FESTIVAL					
Total de actividades realizadas con el recurso PROFEST:	Número de actividades realizadas con el recurso PROFEST:	Total artistas atendidos con recurso PROFEST:	Total mujeres asistentes:	Total hombres asistentes:	Total de público asistido:
					Población asistida de 0 a 14 años:
					Población asistida de 15 a 64 años:
					Población asistida de 65 años o más:



EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN		
Criterios		Descripción del cumplimiento o metodología empleada
Oferta cultural regional	¿Cómo logró el festival ampliar la oferta cultural de la región o estado donde se realizó?	
Cooperación e inversión	Describa las cooperaciones institucionales y financieras que logró con otros organismos para la continuidad del proyecto.	
Programación artística	¿Cómo logró el proyecto una programación artística pertinente acorde con su público?	
Innovación	¿Cuál fue el resultado de las acciones innovadoras en sus actividades artísticas, vinculación con su público, difusión, entre otros aspectos, con respecto a otras ediciones?	
Circuitos culturales	Describe la itinerancia de la programación artística del festival y del cómo el festival generó circuitos culturales.	
Inclusión	Describe las acciones emprendidas por el festival para atender a grupos en situación de vulnerabilidad incluyendo los espacios de ejecución, la accesibilidad para personas con discapacidad, entre otras, y cómo logró el festival impulsar una mayor participación de mujeres	

Im pa cto am bie nta l	¿Cuál fue el resultado de las acciones de sustentabilidad y del cuidado del medio ambiente que emprendió el festival?	
--	---	--

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Describa el alcance del cumplimiento de las metas del proyecto o algún otro dato que se considere pertinente informar:

Nombre, cargo y firma de la o el Titular de la Instancia Beneficiada

Nombre,
Cargo y
Firma del
Responsabl
e Operativa
del Festival.

*En cumplimiento a la normatividad aplicable, en mi carácter de representante de la Instancia beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos, el presente Informe de Actividades, el cual firmo, declaro BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que la información que se captura es verídica.

*De conformidad con las Reglas de Operación de Apoyos a la Cultura S268 para el ejercicio fiscal 2025, en el que se establece que los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, informo que esta Instancia, a través de las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural detallado en el Convenio de Coordinación celebrado, se atendieron los términos de la normatividad aplicable en la materia.

*Asimismo, me comprometo a otorgar las facilidades la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.

*Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

ANEXO 8 PROFEST
MODELO INFORME FINANCIERO PROFEST



CULTURA
 SECRETARÍA DE CULTURA

FECHA DEL REPOR TE	
FOLIO	

INFORME FINANCIERO
FESTIVALES POR CONVOCATORIA PROFEST 2025

PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	INICIO	NOMBRE DEL PROYECTO	
	TÉRMINO		

NÚMERO DE CONVENIO		NOMBRE DEL BENEFICIARIO		MUNICIPIO Y ENTIDAD	
-----------------------	--	-------------------------------	--	------------------------	--

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe a su Órgano Interno de Control o similar, para su conocimiento.

EJERCICIO DE LOS RECURSOS

RECURSO AUTORIZADO		INTERESES GENERADOS	
RECURSO EJERCIDO			
RECURSO REMANENTE		RECURSO A REINTEGRAR	

REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Nombre del artista, grupo o proveedor	Nombre de la actividad o Concpito del servicio	Denominación social del emisor del CFDI	RFC del emisor	Fecha de pago	No. cheque/Transfere ncia	Folio del Comproba nte Fiscal Digital por Internet	Concepto del CFDI	Fecha de expedici ón del CFDI	Monto
1										
2										
3										
4										
5										

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Nombre, cargo y firma de la/el Titular de la Instancia Beneficiada

Nombre, cargo y firma del responsable operativo del Festival

*En cumplimiento a la normatividad aplicable, el presente Informe Financiero, el cual firmo, declaro BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información es verídica y de mi conocimiento, en mi carácter de representante de la Instancia beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

*De conformidad con las Reglas de Operación de Apoyos a la Cultura S268 para el ejercicio fiscal 2025, en el que se establece que los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, informo que esta instancia, a través de las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural detallado en el Convenio de Coordinación celebrado, se atendieron los términos de la normatividad aplicable en la materia.

*Asimismo, me comprometo a otorgar las facilidades la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.

*La ejecución de recurso que aquí se detalla, cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

ANEXO 9 PROFEST
Modelos de Convenios de PROFEST

- a) Proyecto de Convenio de Coordinación para Instancias Estatales de Cultura, Municipios, Instancias Municipales de Cultura, Universidades Públicas Estatales.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES, _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, REPRESENTADA POR _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE (SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) _____, EN LO SUCESIVO “FINANZAS”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. **“LA SECRETARÍA”** declara que:

- I.1 Es una dependencia de la administración pública federal centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 Fracc. I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene por objeto ejercer las atribuciones para elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública federal.
- I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.
- I.3 _____ acredita su carácter de Director/a General de Promoción y Festivales Culturales, de conformidad con el nombramiento de fecha el día ____ de ____ de ____, expedido por _____ y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 2 fracción XI, 12 fracción XI y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna. La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de ____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____.
- I.4 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que, en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público, establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de ____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____.
- I.5 Con el objeto de estimular la promoción y difusión del arte y la cultura de nuestro país, la Dirección General de Circuitos y Festivales en adelante “LA DGCF” en el marco del Apoyo a Festivales

Culturales y Artísticos “**EL PROFEST**”, emitió la Convocatoria Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST _____, en adelante “**LA CONVOCATORIA**”, la cual tiene como objetivo fundamental el contribuir, junto con las Instancias Estatales de Cultura, Instituciones Municipales de Cultura, Municipios y las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Universidades Públicas Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, con fines de promoción y fomento de las artes, en la realización de actividades, convocando de una manera abierta y equitativa a la participación para la realización de Festivales Culturales.

- I.6 “**LA CONVOCATORIA**” a que se refiere el punto que antecede, está dirigida a beneficiar a instancias organizadoras de festivales, de tal manera que cuenten con recursos para la realización de actividades artísticas y culturales, que beneficien a la población en general. Este Convenio hace suyas, las bases de participación e introducción, a efecto de cumplimiento obligatorio.
- I.7 El presente Convenio se elabora a solicitud de la “**LA DGCF**”, Unidad Administrativa responsable de su ejecución y cumplimiento, y señala como domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.
- I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por “**LA DGCF**”; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; ambas Unidades Administrativas de “**LA SECRETARÍA**”.
- II.1 “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” declara que:
(Naturaleza Jurídica) _____

_____.
- II.2 (Nombre, cargo y facultades de la/el Representante).

_____.
- II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____ y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.
- III.1 “**FINANZAS**” declara que:
(Naturaleza Jurídica).

_____.
- III.2 (Nombre, cargo y facultades de la/el Representante).

_____.
- III.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____ y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.
- IV.1 “**LAS PARTES**” declaran que:
IV.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio.
- IV.2 Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal ___, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de _____.
- IV.3 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que “**LA SECRETARÍA**” realice una aportación de recursos públicos federales a “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” por conducto de la (Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa) _____, con base en la disponibilidad

presupuestaria de los recursos aprobados a “**LA SECRETARÍA**”, para el Ejercicio Fiscal de 20____, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO
----------------	---------------	--------------------------

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2, 3, 9, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; ____ el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20____; y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 20____, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 20____ y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho proceden; “**LAS PARTES**” sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto que “**LA SECRETARÍA**” realice una transferencia de recursos públicos federales a través de “**FINANZAS**”, por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.), contra la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet que emita “**FINANZAS**” quien a su vez transferirá a “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”, en un plazo no mayor a ____ días hábiles dicha cantidad, para que “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” cubra con estos recursos los gastos de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades artísticas profesionales del proyecto cultural aprobado con base en “**LA CONVOCATORIA**”, que a continuación se detalla:

No.	PROYECTO	MONTO
	[PROYECTO]	\$

SEGUNDA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS.

La cantidad mencionada en la cláusula anterior será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga “**LA SECRETARÍA**” de la cuenta bancaria productiva específica que se refiere en el inciso a) de la Cláusula Tercera de este Convenio, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “INSTANCIA BENEFICIARIA”.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” en cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

- a) Gestionar ante “**FINANZAS**” la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.
- b) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar lo/s proyecto/s cultural/es señalado/s en la cláusula primera del presente Convenio.
- c) Entregar el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente, por la cantidad entregada a favor de “**LA SECRETARÍA**”, emitido por “**FINANZAS**”.
- d) Si de manera excepcional “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” requiere llevar a cabo cambios en la programación aprobada que impliquen cambios en los conceptos de los gastos y los recursos a ejercer, éstos se deberán informar y justificar previamente a la DGCF para su evaluación y, en su caso, autorización. De no cumplir con esta obligación, “**LA SECRETARÍA**” podrá solicitar la devolución del recurso.
- e) Deberá hacer entrega de un oficio en formato libre, dirigido a la/el Titular de la DGCF, mediante el cual se informe el estatus del proyecto, cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del Festival.
- f) Cubrir y/o gestionar los gastos correspondientes a la seguridad de los artistas y público asistente; hospedaje, alimentación, transportación, logística, honorarios administrativos y operativos, así como

- de todos los otros gastos para los que “**LA SECRETARÍA**” no otorgó el apoyo y que sean necesarios para llevar a cabo el Festival aprobado.
- g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
 - h) Coordinarse con “**LA SECRETARÍA**”, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de “**LA DGCF**”, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente Convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrolla/n el/los proyecto/s cultural/es.
 - i) En caso de existir recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2025, se deberán reintegrar junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- GRATUIDAD DE LOS EVENTOS.

Invariablemente todas las actividades artísticas aprobadas que realice “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” con los recursos otorgados, deberán ser gratuitas para el público en general.

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “**LA SECRETARÍA**”, por lo que en ningún caso se considerará a “**LA SECRETARÍA**” como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO.

“**LA SECRETARÍA**”, designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente Convenio a “**LA DGCF**”.

Por su parte, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” nombra como responsable legal a su _____ en funciones.

El responsable por cada una de “**LAS PARTES**”, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SÉPTIMA.- CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.

El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“**LAS PARTES**” convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo ___, fracción ___, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20___, y a lo establecido en las Reglas de Operación de PROFEST, parte del Programa de Apoyos a la Cultura, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

NOVENA.- CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y los documentos rectores de Contraloría Social de “**EL PROFEST**” autorizados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” se

compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el/los proyecto/s beneficiado/s, mediante “**EL PROFEST**”, y a realizar las actividades de promoción, capacitación, y seguimiento de la Contraloría Social.

DÉCIMA.- RENDICIÓN DE CUENTAS.

Además de las obligaciones mencionadas, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” deberá remitir dentro de los 15 días hábiles posteriores al término del proyecto o los proyectos y/o entrega del recurso a “**LA SECRETARÍA**” el informe de actividades y financiero de el/los proyectos cultural/es realizado/s. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafo de la/el Titular de “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” y de dos testigos, preferentemente, el responsable administrativo de el/los proyecto/s y Contralor/a Social designado/a. Los informes deberán describir las actividades aprobadas, realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca “**LA SECRETARÍA**”, con el fin de observar su correcta aplicación.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES.

“**LAS PARTES**” convienen que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de los signatarios surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la conclusión de el/los proyecto/s cultural/es mencionado/s en la cláusula segunda, el/los cual/es deberá/n realizarse de acuerdo con lo estipulado en la documentación presentada para “**LA CONVOCATORIA**”. Dicha vigencia no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2025.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2025.

DÉCIMA TERCERA.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento por parte de “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de la cantidad transferida por “**LA SECRETARÍA**”; así como de los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de “**LA SECRETARÍA**” de conformidad con los procedimientos establecidos en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROVERSIAS.

“**LAS PARTES**” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por “**LAS PARTES**”.

En el supuesto de que la controversia subsista, “**LAS PARTES**” convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente convenio fue leído, y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en _____ ejemplares originales, en _____, _____, el día _____ del mes de _____ del año 2025.

POR “**LA SECRETARÍA**”

POR “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”

LA/EL DIRECTOR/A GENERAL DE PROMOCIÓN Y
FESTIVALES CULTURALES

"POR FINANZAS"

b) Proyecto de Convenio de Coordinación para Organizaciones de la Sociedad Civil
CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES, _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, REPRESENTADA POR SU _____, _____, A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. **“LA SECRETARÍA”** declara que:
 - I.1 Es una dependencia de la administración pública federal centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 Fracc. I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene por objeto ejercer las atribuciones para elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública federal.
 - I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.
 - I.3 _____ Acredita su carácter de Director/a General de Promoción y Festivales Culturales, de conformidad con el nombramiento de fecha ____ de ____ de ____ , expedido por ____; y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 2 fracción XI, 12 fracción XI y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna. La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de ____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____.
 - I.4 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que, en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de ____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____ de ____.
 - I.5 Con el objeto de estimular la promoción y difusión del arte y la cultura de nuestro país, la Dirección General de **Circuitos** y Festivales en adelante **“LA DGCF”** en el marco del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos **“EL PROFEST”**, emitió la Convocatoria Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos **PROFEST** _____, en adelante **“LA CONVOCATORIA”**, la cual tiene como objetivo fundamental el contribuir, junto con las Instancias Estatales de Cultura, Instituciones Municipales de Cultura, Municipios y las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Universidades Públicas Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, con fines de promoción y fomento de las artes,

- en la realización de actividades, convocando de una manera abierta y equitativa a la participación para la realización de Festivales Culturales.
- I.6 “**LA CONVOCATORIA**” a que se refiere el punto que antecede, está dirigida a beneficiar a instancias organizadoras de Festivales, de tal manera que cuenten con recursos para la realización de actividades artísticas y culturales, que beneficien a la población en general. Este Convenio hace suyas, las bases de participación e introducción, a efecto de cumplimiento obligatorio.
- I.7 El presente Convenio se elabora a solicitud de “**LA DGCF**”, Unidad Administrativa responsable de su ejecución y cumplimiento, y señala como domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.
- I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por “**LA DGCF**”; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; ambas Unidades Administrativas de “**LA SECRETARÍA**”.
- II. “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” declara que:
- II.1 Es un/a _____ legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, cuyo objeto social es, entre otros: _____, de conformidad con _____.
- II.2 Se encuentra debidamente representada por _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.
- II.3 Se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, lo que acredita con la Clave Única de Inscripción (CLUNI) número _____, de fecha ____ de ____ de ____, otorgada por la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Secretaría Técnica.
- II.4 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número_____, de fecha ____ de ____ de ___, y señala para los efectos legales derivados del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.
- III. “**LAS PARTES**” declaran que:
- III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio.
- III.2 Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal ___, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de _____.
- III.3 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que “**LA SECRETARÍA**” realice una aportación de recursos públicos federales a “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”, con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a “**LA SECRETARÍA**”, para el Ejercicio Fiscal de 20_____, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2, 3, 9, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; ____ y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20_____; y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura

para el Ejercicio Fiscal 20_____, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 20____ y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho proceden; “**LAS PARTES**” sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto que “**LA SECRETARÍA**” realice una transferencia de recursos públicos federales a “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.), contra la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet, la cual deberá ser destinada única y exclusivamente para cubrir los gastos de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades artísticas profesionales del proyecto cultural aprobado con base en “**LA CONVOCATORIA**”, que a continuación se detalla:

No.	PROYECTO	MONTO
	[PROYECTO]	\$

SEGUNDA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS.

La cantidad mencionada en la cláusula anterior será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga “**LA SECRETARÍA**” de la cuenta bancaria productiva específica que se refiere en el inciso a) de la Cláusula Tercera de este Convenio, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “INSTANCIA BENEFICIARIA”.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” en cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

- a) Aperturar una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.
- b) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar el/los proyecto/s cultural/es señalado/s en la cláusula primera del presente Convenio.
- c) Expedir el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente, por la cantidad entregada a favor de “**LA SECRETARÍA**”.
- d) Si de manera excepcional “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” requiere llevar a cabo cambios en la programación aprobada que impliquen cambios en los conceptos de los gastos y los recursos a ejercer, éstos se deberán informar y justificar previamente a la **DGCF** para su evaluación y, en su caso, autorización. De no cumplir con esta obligación, “**LA SECRETARÍA**” podrá solicitar la devolución del recurso.
- e) Deberá hacer entrega de un oficio en formato libre, dirigido a la/el Titular de la “**LA DGCF**”, mediante el cual se informe el estatus del proyecto, cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del Festival.
- f) Cubrir y/o gestionar los gastos correspondientes a la seguridad de los artistas y público asistente; hospedaje, alimentación, transportación, logística, honorarios administrativos y operativos, así como de todos los otros gastos para los que “**LA SECRETARÍA**” no otorgó el apoyo y que sean necesarios para llevar a cabo el Festival aprobado.
- g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
- h) Coordinarse con “**LA SECRETARÍA**”, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la **DGCF**, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente

Convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrolla/n el/los proyecto/s cultural/es.

- i) En caso de existir recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 20__, se deberán reintegrar junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- GRATUIDAD DE LOS EVENTOS.

Invariablemente todas las actividades artísticas aprobadas que realice “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” con los recursos otorgados, deberán ser gratuitas para el público en general.

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “**LA SECRETARÍA**”, por lo que en ningún caso se considerará a “**LA SECRETARÍA**” como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO.

“**LA SECRETARÍA**”, designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente Convenio a la **DGCF**.

Por su parte, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” nombra como persona responsable legal a su _____ en funciones.

El responsable por cada una de “**LAS PARTES**”, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SÉPTIMA.- CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.

El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“**LAS PARTES**” convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo ___, fracción ___, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20___, y a lo establecido en las Reglas de Operación de PROFEST, parte del Programa de Apoyos a la Cultura, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

NOVENA.- CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y los documentos rectores de Contraloría Social de “**EL PROFEST**” autorizados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el/los proyecto/s beneficiado/s, mediante “**EL PROFEST**”, y a realizar las actividades de promoción, capacitación, y seguimiento de la Contraloría Social.

DÉCIMA.- RENDICIÓN DE CUENTAS.

Además de las obligaciones mencionadas, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” deberá remitir dentro de los 15 días hábiles posteriores al término de/l /los proyecto/s y/o entrega del recurso a “**LA SECRETARÍA**” el informe de actividades y financiero de el/los proyecto/s cultural/es realizado/s. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de el/la Titular de “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” y de

dos testigos, preferentemente, el responsable administrativo de el/los proyecto/s y Contralor/a Social designado/a. Los informes deberán describir las actividades aprobadas, realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca “**LA SECRETARÍA**”, con el fin de observar su correcta aplicación.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES.

“**LAS PARTES**” convienen que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de los signatarios surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la conclusión de el/los proyecto/s cultural/es mencionado/s en la cláusula primera, el/los cual/es deberá/n realizarse de acuerdo con lo estipulado en la documentación presentada para “**LA CONVOCATORIA**”. Dicha vigencia no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2024.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2024.

DÉCIMA TERCERA.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento por parte de “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de la cantidad transferida por “**LA SECRETARÍA**”; así como de los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de “**LA SECRETARÍA**” de conformidad con los procedimientos establecidos en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROVERSIAS.

“**LAS PARTES**” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por “**LAS PARTES**”.

En el supuesto de que la controversia subsista, “**LAS PARTES**” convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente convenio fue leído, y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en _____ ejemplares originales, en _____, _____, el día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

POR “**LA SECRETARÍA**”

POR “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE PROMOCIÓN Y
FESTIVALES CULTURALES

ANEXO 10 PROFEST
Modelo Encuesta de satisfacción
PROFEST 2026

El objetivo de esta encuesta es valorar los procesos operativos desde el punto de vista del proyecto apoyado por la Comisión Dictaminadora.

Como beneficiario/a del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST) durante el Ejercicio Fiscal 2026, se le agradecerá emitir sus observaciones, mismas que servirán de insumo para la mejora continua de la vertiente.

Por favor conteste reflexivamente y con sinceridad.

* Obligatoria

1.- Nombre completo de la persona que responde la encuesta:

2.- Cargo de la persona que responde la encuesta:

3.- Nombre de proyecto aprobado mediante el PROFEST (**Tal y como aparece en el convenio firmado con la Secretaría de Cultura**)

Sobre la convocatoria PROFEST

4.- El medio por el que se enteró del PROFEST ¿fue adecuado? *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- En duda
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

5.- ¿Qué otro medio de comunicación consideras importante para dar a conocer la Convocatoria? *

6.- ¿La asesoría para presentar el proyecto fui suficiente y clara?, ¿por qué? *.

7.- ¿Las bases de participación de la Convocatoria del PROFEST 2026 respondió de mejor manera las necesidades de los proyectos con respecto a otras ediciones? *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- En duda
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

8.- Explica qué aspectos consideras acertados y cuales consideras que puedan mejorarse: *

Sobre el apoyo otorgado y asesoría de seguimiento PROFEST

9.- ¿El PROFEST aportó beneficios a su proyecto e impacto a su población objetivo? *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- En duda
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

10.- ¿Por qué? *

11.- ¿El PROFEST favoreció la calidad de la programación artística en su festival? *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- En duda
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

12.- ¿Por qué? *

13.- ¿Volvería a participar en otra edición del PROFEST? *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- En duda
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

14.- ¿Por qué?

15.- ¿La comunidad en la que se realizó el festival percibió que el gobierno federal aportó recursos a través del PROFEST? *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- En duda
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

16.- ¿La calidad de la atención e información que recibió del personal que opera el PORFEST fue suficiente y clara? *

17.- ¿Los medios de comunicación por medio de las cuales mantuvo contacto con el personal que opera el PROFEST fueron adecuados? *

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- En duda
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

18.- ¿Qué aspectos pueden mejorar en la atención recibida? *

19.-Utiliza el siguiente espacio para agregar cualquier otro comentario que desee agregar para cualquier de las fases de operación del PROFEST.

ANEXO 1 ACMPM
CATÁLOGO Y PRESUPUESTO DE OBRA DESGLOSADO ACMPM

Nombre del proyecto					año del recurso
No.	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.	Importe
A	Título y/o proyecto y/o partida				\$
B	Título y/o proyecto y/o partida				\$
C	Título y/o proyecto y/o partida				\$
D	Título y/o proyecto y/o partida				\$

A	Título y/o proyecto y/o partida	\$
B	Título y/o proyecto y/o partida	\$
C	Título y/o proyecto y/o partida	\$
D	Título y/o proyecto y/o partida	\$

Subtotal	\$
IVA	\$
Total	\$

ANEXO 2 ACMPM

(1) Nombre del proyecto recurso				(2) Año del											
No.	Partidas a desarrollar	Fecha	Mes	(10)					(10)						
		Monto	Semana	1	2	3	4		1	2	3	4			
1	(3) 1.1	(5) Titulo y/o concepto	\$ (6)	(12) Formalización	Ministración		(14)	Revisión Administrativa	(14)			Revisión Administrativa (15) Finlquito			
	1.2														
	1.3														
2	2.1	(5) Titulo y/o concepto	\$ (6)	(13) Licitación			(14)	Revisión Administrativa	(14)						

	2.2							
	2.3							
3	3.1	(5) Titulo y/o concepto	\$ (6)		(14)		(14)	
	3.2							
	3.3							
4	4.1	(5) Titulo y/o concepto	\$ (6)		(14)		(14)	
	4.2							
	4.3							
Subtotal			\$ (7)		\$ (16)		\$ (16)	
IVA			\$ (8)		\$ (17)		\$ (17)	
Total			\$ (9)		\$ (18)		\$ (18)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE APLICACIÓN DE RECURSOS
ACMPM**

Anotar lo siguiente:

1. Nombre del proyecto.
2. Año del recurso.
3. Número consecutivo de cada una de las partidas.
4. Número consecutivo por cada uno de los conceptos.
5. Nombre de cada concepto.
6. Costo por cada uno de los conceptos.
7. Subtotal.
8. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
9. Total.
10. Nombre de los meses en los que se ejecutará el proyecto.
11. Número de semanas en las que se ejecutará el proyecto.
12. Señalar en semanas el tiempo para la formalización del convenio.
13. Señalar en semanas el tiempo para la licitación (en su caso).
14. Señalar en semanas el tiempo para la entrega y aplicación de la ministración.
15. Señalar en semanas el tiempo para la entrega de informe final.
16. Subtotal de la ministración.
17. IVA de la ministración.
18. Total de la ministración.

**ANEXO 3 ACMPM
FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y
COMPROBACIÓN DE RECURSOS**

Programa de Apoyos a la Cultura S268
**Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)**

**APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
HOJA RESUMEN**

Información General		Nombre del proyecto:
Ciudad Mexicana		
Ejercicio fiscal	2025	
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/XXXXX/20	
Numero de ministración e importe	(única) \$ - (monto en letra)	
Periodo del informe	a	
Fecha de corte:	ddmmaa	

Características de la obra

- a** Rehabilitation de la infraestructura urbana
- b** Acciones de conservación del sitio (mantenimiento en fachadas, chinampas, etc)
- c** Acciones de conservación en inmueble histórico

Datos del contrato/convenio*

Número de contrato/ convenio			
Monto adjudicado			
Nombre del contratista			
Vigencia:	inicio		término

Balance general

presupuesto autorizado	presupuesto modificado	presupuesto ejercido	intereses generados**
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Avance físico 0% Avance financiero 0%

Población atendida/beneficiada

Clave federativa	entidad	0	Clave del municipio	0	Clave de la localidad	0
------------------	---------	---	---------------------	---	-----------------------	---

Población diferenciada por:

Total	0	0	0	Fuente:
-------	---	---	---	---------

Nombre y firma de quién elaboró

cargo

Notas:

* Se anexa copia simple de la carátula del convenio/contrato

** Se anexa copia de los estados bancarios donde se reporten los intereses generados al corte

Nombre y firma de quién autorizó

cargo

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

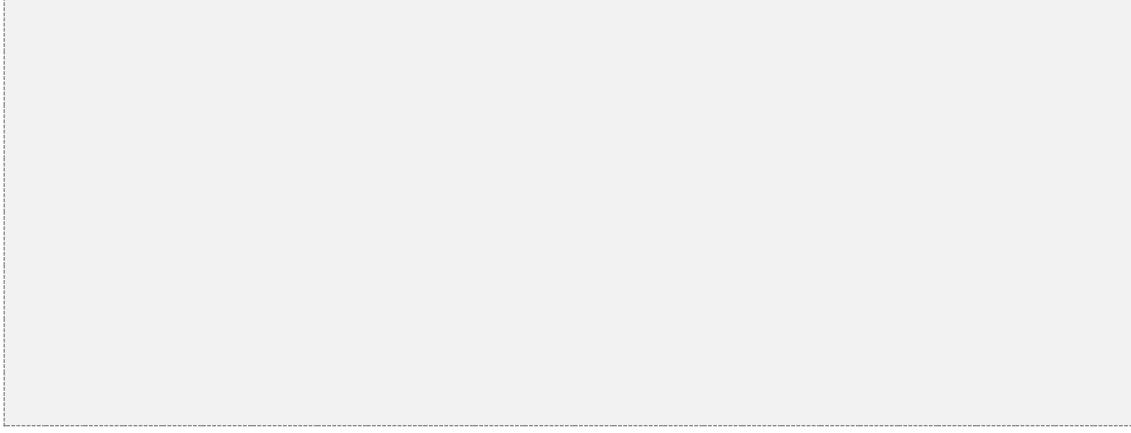
ANEXO 3

Información General		
Ciudad Mexicana	0	Nombre del proyecto:
Ejercicio fiscal	2025	
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/XXXXX/2 0	
Numero de ministración e importe	(única) \$ - (monto en letra)	0
Periodo del informe	_/_/_ a _/_/_	
Fecha de corte:	ddmmaa	

Acciones realizadas

Detallar las acciones realizadas en el proyecto dentro del periodo del informe.

.....



“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
ANEXO 3

Información General					
Ciudad Mexicana	0	Nombre del proyecto:			
Ejercicio fiscal	2025	0			
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/XXX/20				
Numero de ministración e importe	(única) \$ - (monto en letra)				
Periodo del informe	_/_/_ a _/_/_				
Fecha de corte	ddmmaaa				
Comprobación de recursos					
(Se deberán incluir todos los pagos realizados a los proveedores/contratistas, incluyendo los anticipos).					
Todo documento relacionado se anexa en copia simple a este informe.					
No.	Fecha del documento	Tipo de documento	No. Documento	Nombre/proveedor/contratista	Monto
1					\$ -
2					\$ -
3					\$ -
4					\$ -
5					\$ -
6					\$ -
7					\$ -
8					\$ -
9					\$ -
10					\$ -
				monito total	\$ -

	Observaciones generales:
<hr/> Nombre y firma de quién elaboró cargo	
<hr/> Nombre y firma de quién autorizó cargo	

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
ANEXO 3

Información General		
Ciudad Mexicana	0	Nombre del proyecto:
Ejercicio fiscal	2025	
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/XXXXX/2	
Numero ministración e importe	0 \$ (única) -	0
Periodo del informe	__ / __ / __	a
Fecha de corte	ddmmaa	

Avance físico financiero											
Avance físico (porcentaje)											
mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	observaciones	
0%											
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Avance financiero (porcentaje y monto)											
mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	observaciones	
0%											
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Nombre y firma de quién elaboró

cargo

Nombre y firma de quién autorizó

cargo

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

**Anexo 4 ACMPM
HOJA 1**

Cédula de evaluación y dictaminación del proyecto

Unidad Administrativa que emite:

Fecha de recepción del proyecto:

Nombre de la ciudad

Nombre del proyecto

Costo del proyecto

EJERCICIO FISCAL

Proyecto de continuidad

\$ -----

2025

SI

NO

Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa se analizó el proyecto ejecutivo atendiendo los siguientes criterios que a continuación se marcan:

El proyecto que se dictamina se realiza en un espacio de acceso al público:

SI

NO

Las características del proyecto se refieren a (solo seleccionar uno):

Conservación de sitio

Conservación en inmueble histórico

Elaboración de estudios y/o proyecto

si no	El proyecto es acorde con el objetivo del Programa
si no	El proyecto se realiza dentro del polígono indicado en la Declaratoria
si no	El proyecto es claro en sus objetivos y metas
si no	Presupuesto congruente con los objetivos y metas del proyecto (Los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado)
si no	Forma parte de un proyecto integral

si | no

El proyecto tiene viabilidad material y financiera

**Como resultado de ello, y en mi carácter de
Integrante del Grupo Asesor del ACMPM
se determina que la ejecución es:**

VIABLE

NO VIABLE

*El presente documento no constituye una autorización, por lo que se deberá obtener los permisos y
licencias de las autoridades competentes*

Si el proyecto es considerado viable, por favor llenar la hoja siguiente

Otras: (observaciones)

Nombre

Cargo

Firma

Fecha



**Anexo 4 ACMPM
HOJA 2**

**Cédula de evaluación y dictaminación del proyecto
Ejecución de obra pública**

Unidad Administrativa que emite:

Fecha de recepción del proyecto:

Nombre de la ciudad

Nombre del proyecto

Costo del proyecto

EJERCICIO FISCAL

Proyecto de continuidad

\$ -----

2025

— — — —

Matriz de evaluación para ponderación

Elemento	Descripción	Valor (seleccionar solo una casilla)		
		bajo	medio	alto
Valor histórico	Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad	1	2	3
Valor estético	Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación	1	2	3
Valor social	Vínculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir	1	2	3
Valor de uso	Utilidad o función para los habitantes de la ciudad	1	2	3

Conservación	Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad	2	4	8
---------------------	---	---	---	---

Resultado

Nombre Cargo Firma Fecha



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Anexo 4 ACMPM

Cédula de evaluación y dictaminación del proyecto Ejecución de estudios y/o proyectos

Unidad Administrativa que emite:

Fecha de recepción del proyecto:

Nombre de la ciudad

Nombre del proyecto

Costo del proyecto

EJERCICIO FISCAL

Proyecto de continuidad

\$ -----

2025

— — —

Matriz de evaluación para ponderación

Elemento	Descripción	Valor (seleccionar solo una casilla)		
		bajo	medio	alto
Términos de referencia ACMPM	Consistencia de los objetivos en relación con los alcances y/o actividades descritas en los términos de referencia ACMPM.	1	3	6
Valor histórico del sitio o inmueble	Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad.	1	2	3
Valor de uso de sitio o inmueble	Aportación del proyecto para atención de necesidades para los habitantes de la ciudad.	1	2	3
Conservación	Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad	2	4	8

Resultado



Nombre Cargo Firma Fecha

ANEXO 5 ACMPM
FORMATO SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO ACMPM

Fecha: _____

Requiere actualización de suficiencia presupuestal	SI
	NO

Solicitud Convenio Modificadorio

<input type="checkbox"/> Ciudad:	
<input type="checkbox"/> Número de Instrumento Jurídico:	
<input type="checkbox"/> Número de convenio modificadorio a solicitar:	
Justificación: (Detallar los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado)	

Documentos adjuntos: Anexo 1 y 2 debidamente actualizados (según sea el caso).

Nombre y firma
(Solicitante)

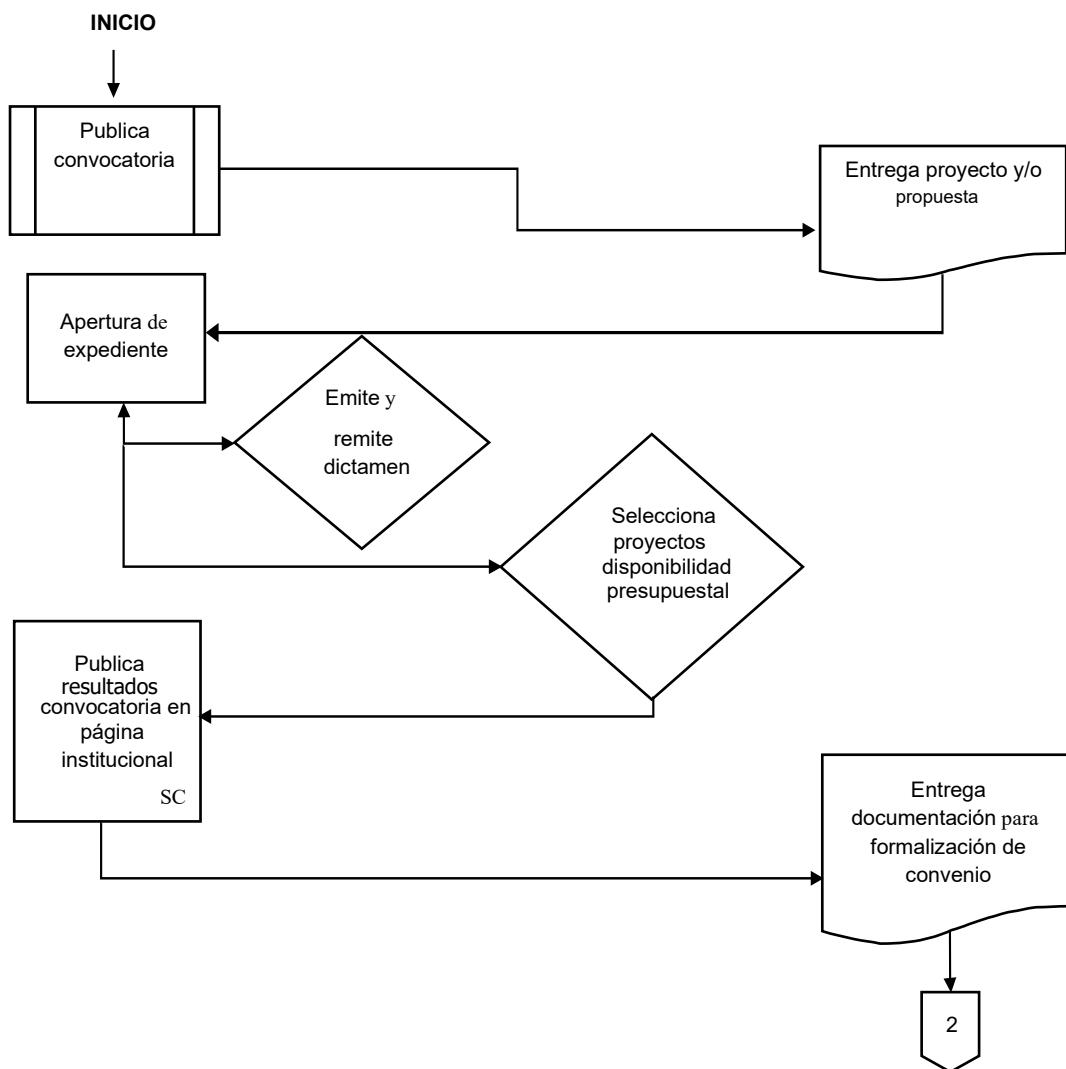
**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5
FORMATO SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO ACMPM**

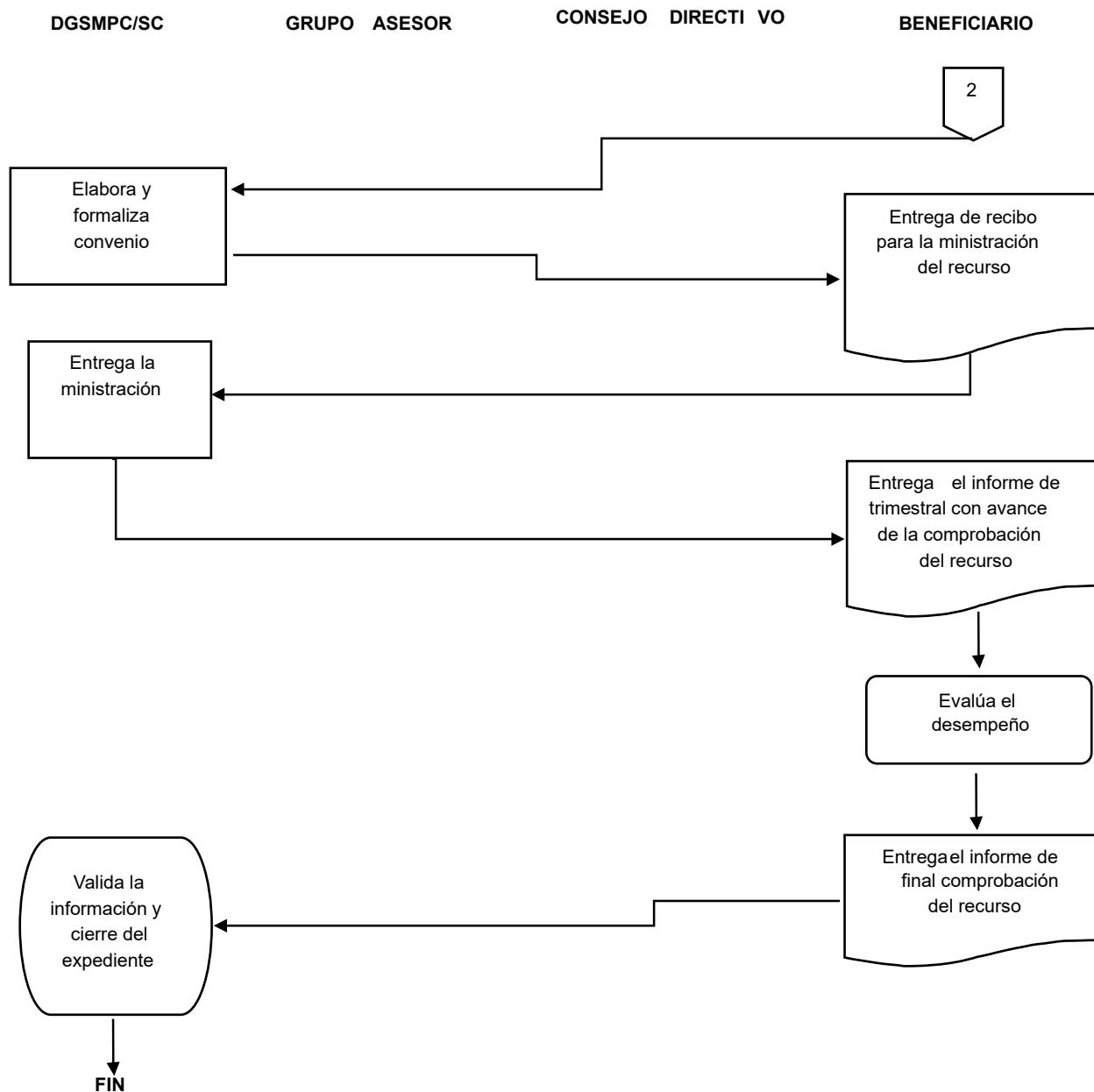
Anotar lo siguiente:

1. Fecha de la solicitud.
2. Indicar si se requiere la actualización de suficiencia presupuestal.
3. Nombre de la ciudad.
4. Número que identifica al convenio suscrito.
5. Número de modificación que se solicita.
6. Detallar los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado.
7. Indicar los documentos que se adjunten, ejemplo: Anexos 1 y 2 debidamente actualizados.
8. Nombre y firma de la persona solicitante.

ANEXO 6 ACMPM
DIAGRAMA DE FLUJO

DGSMPC/SC **GRUPO ASESOR** **CONSEJO DIRECTIVO** **BENEFICIARIO**





ANEXO 7 ACMPM MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL, EN ADELANTE “EL ACMPM”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN ADELANTE “LA SECRETARÍA” REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL; _____, Y POR LA OTRA LA PERSONA _____, EN ADELANTE “LA BENEFICIARIA” REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA EN LO SUBSECUENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. “LA SECRETARÍA” implementó el programa presupuestal S268 “Programa de Apoyos a la Cultura”, en lo sucesivo “EL PROGRAMA” que se rige por sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de ____, previendo el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar la conservación de las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y en general, el fomento de la cultura.
- II. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) ha inscrito a las siguientes Ciudades Mexicanas: **Aguascalientes en el Estado de Aguascalientes, Campeche en el Estado de Campeche, Valle de Allende en el Estado de Chihuahua, Ciudad de México, Durango y Mapimí en el Estado de Durango, Guanajuato y San Miguel de Allende en el Estado de Guanajuato, Lagos de Moreno y Tequila en el Estado de Jalisco Morelia en el Estado de Michoacán, Oaxaca en el Estado Oaxaca, Puebla en el Estado de Puebla, Querétaro y San Juan del Río en el Estado de Querétaro, San Luis Potosí en el Estado de San Luis Potosí, Tlaxcala en el Estado de Veracruz y Zacatecas y Sombrerete en el Estado de Zacatecas**, en la Lista del Patrimonio Mundial, con motivo de sus monumentos y sitios de gran riqueza natural y cultural, de su valor histórico, características arquitectónicas y urbanísticas, así como por el impacto en la calidad de vida de sus habitantes y transmisión de ese patrimonio a las generaciones futuras.
- III. “EL PROGRAMA” prevé entre otros, el otorgamiento de los recursos económicos etiquetados por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20____, a las Ciudades Mexicanas a través de “EL ACMPM”.
- IV. “EL ACMPM” tiene por objetivo conservar los criterios de inscripción de las Ciudades Mexicanas que le permitieron obtener la Declaratoria de bien patrimonio de la humanidad por la UNESCO a través de la implementación de acciones de conservación del sitio, conservación de inmuebles históricos, rehabilitación de la infraestructura urbana, y la elaboración de estudios o proyectos ejecutivos; los cuales se enfocan hacia espacios de acceso al público, rigiéndose para tal efecto por la normatividad y procedimiento previsto para ello en las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”, así como por lo que determine su Consejo Directivo.
- V. De conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de los estados, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de los estados o municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

DECLARACIONES

- I. **“LA SECRETARÍA”** declara que:
- I.1 Es una dependencia de la administración pública federal centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 Fracciones I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene por objeto ejercer las atribuciones para elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública federal.
- I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.
- I.3 En su carácter de persona Titular de la Dirección General de Sitos y Monumentos del Patrimonio Federal, de conformidad con el nombramiento de fecha el día _____ de _____ de _____, expedido por _____ cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con el artículo 12, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna. La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____.
- I.4 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los Criterios que, en Materia de Ejecución y Control Presupuestal del Gasto Público, establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20_____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____ de 20_____.
- I.5 _____, en su carácter de la persona Director General de Sitos y Monumentos del Patrimonio Cultural de conformidad con el nombramiento de fecha _____, expedido a su favor por _____, _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.6 “**LA SECRETARÍA**” tiene entre sus unidades administrativas a la Dirección General de Sitos y Monumentos del Patrimonio Cultural, a la cual designa como responsable del cumplimiento de los compromisos pactados en el presente Instrumento legal.
- I.7 Señala como su domicilio legal para todos los efectos relacionados con el presente Convenio el ubicado en _____.
- I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Sitos y Monumentos del Patrimonio Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de “**LA SECRETARÍA**”.
- II. **“LA BENEFICIARIA”** declara que:
- II.1 _____ acredita su cargo como _____ de “**LA BENEFICIARIA**”, mediante_____.

- II.2 Cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Colaboración de conformidad con lo establecido en _____.
 - II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y su domicilio legal en _____.
 - II.4 Conoce el origen y fines de “**EL PROGRAMA**”, en particular de “**EL ACMPM**” así como su normatividad vigente, obligándose a ejecutar los compromisos pactados en el presente Convenio con estricto apego a ésta.
 - II.5 Conoce las necesidades de conservación de la zona declarada patrimonio mundial las cuales a grandes rasgos son las siguientes: _____ y que motivan el objeto del presente Convenio.
- III. **“LAS PARTES”** declaran que:
- III.1 Conocen plenamente el contenido y alcance legal del presente Instrumento Jurídico, obligándose a cumplimentarlo en los términos en éste consignados, aceptando que “**EL ACMPM**” es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Asimismo, está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de “**EL ACMPM**” deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
 - III.2 Previo a la formalización del presente Instrumento Jurídico se cumplimentó el procedimiento y requisitos previstos para ello, incluyéndose como parte de éstos los dictámenes viables emitidos por el Grupo Asesor y la aprobación del Consejo Directivo de “**EL ACMPM**”.
 - III.3 Es su voluntad suscribir el presente convenio de colaboración, con el fin de que “LA SECRETARÍA” realice una aportación de recursos públicos federales a “**LA BENEFICIARIA**” con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a “LA SECRETARÍA”, para el Ejercicio Fiscal 2025 y con cargo a la siguiente partida presupuestal: _____.
Vistas y reconocidas las declaraciones que anteceden, “**LAS PARTES**” aceptan sujetarse a lo que se consiga en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio es establecer los términos y condiciones en virtud de los cuales “**LAS PARTES**” conjuntarán sus esfuerzos y respectivas capacidades con el propósito de que “**LA BENEFICIARIA**” ejecute el proyecto denominado: “_____” en lo sucesivo “**EL PROYECTO**”, con estricto apego a las estipulaciones pactadas en el presente Instrumento Jurídico.

SEGUNDA. MONTO.

“**LAS PARTES**” convienen que el costo total de “**EL PROYECTO**” es de \$ _____ (_____
00/100 M.N.), según consta en el presupuesto emitido por “**LA BENEFICIARIA**” el cual forma parte integral del presente Convenio como **Anexo 1**. “**LA SECRETARÍA**” aportará \$ _____, lo que representa un ____% del costo total del proyecto, mientras que “**LA BENEFICIARIA**” aportará \$ _____, lo que representa un ____% del costo total del proyecto, a efecto de que _____ lleve a cabo “**EL PROYECTO**”.

TERCERA. ENTREGA DE “**EL ACMPM**”.

Con motivo de la ejecución de “**EL PROYECTO**”, “**LA SECRETARÍA**”, otorgará a “**LA BENEFICIARIA**” dentro de los cinco días hábiles siguientes a que el Estado las reciba, el monto pactado en la cláusula inmediata anterior en _____ ministración(es), previa entrega del documento fiscal que ampare el monto total de ella; dicho documento tendrá las características que para tal efecto indique la Dirección General de Sitos y Monumentos del Patrimonio Cultural, debiéndose especificar los datos que identifican el presente Convenio, tales como: número y nombre de “**EL PROYECTO**” que se ejecuta.

La citada ministración se entregará bajo el siguiente esquema:

No. de ministración	Monto	Fecha de entrega
1	\$ _____	De acuerdo con la fecha establecida en el Anexo 2 del presente Convenio, mismo que forma parte integral del mismo.

CUARTA. CUENTA BANCARIA PARA MANEJO DE “EL ACMPM”.

“LA SECRETARÍA”, entregará a “LA BENEFICIARIA” el monto pactado en ____ ministración(es) por transferencia bancaria a la cuenta que ésta indique, para tal efecto se detallan lo siguiente:

No. de Cuenta: _____

CLABE Interbancaria: _____

Banco: _____

Sucursal: _____

QUINTA. COMPROBACIÓN DE “EL ACMPM”.

“LA BENEFICIARIA” se obliga a entregar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de “LA SECRETARÍA” lo siguiente:

1. Informes de seguimiento y comprobación de recursos.
2. Informe final.

Informes de seguimiento y comprobación de recursos.

“LA BENEFICIARIA” deberá entregar ____ informe de seguimiento y comprobación de recursos. Este informe deberá entregarse en el formato previsto para ello, detallándose las acciones realizadas al momento de su entrega e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo de “EL PROYECTO”, así como la comprobación total sobre la aplicación de los recursos económicos ministrados, anexando relación y copia de las facturas que amparen dicho gasto; los informes serán evaluados, fiscalizados y en su caso aprobados. Para efectos de comprobación de recursos, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de “LA SECRETARÍA” únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse con estricto apego al procedimiento que para el caso le indicará previamente y por escrito la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

“LA BENEFICIARIA” no podrá exceder de 3 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, en el supuesto de exceder dicho plazo, no podrá suscribir con “LA SECRETARÍA” Convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, hasta en tanto se regularice la omisión, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir Convenios Modificatorios para los proyectos que se encuentran en ejecución.

Informe final.

“LA BENEFICIARIA” contará con un término de 15 días naturales antes de la conclusión de la vigencia del convenio, para presentar por escrito a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural un informe final; dicho informe deberá incluir material fotográfico, así como material video gráfico en formato DVD con una duración mínima de 5 minutos y máxima de 10 minutos, en el que se visualice la total culminación de los trabajos y se muestre un comparativo entre el inicio y la terminación de “EL PROYECTO”, asimismo deberá contener el documento bancario que respalde que la cuenta apertura da para la recepción de “EL ACMPM” se encuentra en ceros.

SEXTA. REPORTES DE SEGUIMIENTO.

“LA BENEFICIARIA” se obliga a entregar directamente y bajo su responsabilidad a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. A dichos reportes invariablemente deberá acompañar la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

SÉPTIMA. EJECUCIÓN DE “EL PROYECTO”.

“LA BENEFICIARIA” se compromete a ejecutar “EL PROYECTO” en el periodo del _____ al _____, de conformidad con su cronograma de actividades y aplicación de recursos, mismo que forma parte integral del presente Instrumento como **Anexo 2**.

OCTAVA. MANEJO Y TRANSPARENCIA DE “EL ACMPM”.

“LA BENEFICIARIA” se compromete a manejar los recursos económicos otorgados para la ejecución de “EL PROYECTO” únicamente en la cuenta bancaria detallada en la cláusula cuarta, sin posibilidad de que éstos puedan incrementarse con recursos distintos, lo anterior con la finalidad de garantizar y transparentar la administración de los recursos otorgados.

NOVENA. DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“LAS PARTES” convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo ___, fracción ___, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20___, y a lo establecido en las Reglas de Operación para el Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.”

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMA. CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social de “EL ACMPM”; autorizados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; “LA BENEFICIARIA” se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para “EL PROYECTO” beneficiado por “EL PROGRAMA” mediante “EL ACMPM”; y a realizar las actividades de promoción, capacitación y registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la Contraloría Social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), hasta la conclusión del compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE “LA BENEFICIARIA”.

“LA BENEFICIARIA” se obliga a cumplir los siguientes compromisos:

- a) Administrar y destinar “EL ACMPM” exclusivamente a la realización de “EL PROYECTO”.
- b) Operar “EL ACMPM” directamente con la Dirección General de Sistemas y Monumentos del Patrimonio Cultural a través del enlace responsable de las acciones operativas que se ejecuten.
- c) Los intereses que genere la cuenta bancaria productiva para el manejo de “EL ACMPM” deberán ser reintegrados en su totalidad a la TESOFE, a través de la línea de captura que para tal efecto emita “LA SECRETARÍA”.
- d) Tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de “EL PROYECTO”.
- e) Ejecutar “EL PROYECTO” y las actividades inherentes para su consecución, bajo su responsabilidad y con estricto apego a la normatividad federal correspondiente, así como con estricto apego a los **Anexos 1 y 2** del presente Convenio.
- f) Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar “EL ACMPM” con estricto apego a la normatividad federal que corresponda.
- g) Entregar puntualmente a la Dirección General de Sistemas y Monumentos del Patrimonio Cultural los informes y reportes trimestrales que se detallan en el presente Convenio.
- h) Otorgar los créditos institucionales en la promoción y difusión que se efectúe con motivo de la realización de “EL PROYECTO”.
- i) Proporcionar a la Dirección General de Sistemas y Monumentos del Patrimonio Cultural las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice en el marco de “EL ACMPM”.

- j) Proporcionar la documentación y/o información en los términos y tiempos que se le requiera, máxime cuando la solicitante sea la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, el Órgano Interno de Control de “**LA SECRETARÍA**” y/o cualquier otra autoridad fiscalizadora.
- k) Gestionar ante “**LA SECRETARÍA DE FINANZAS**” una cuenta bancaria productiva específica para “**EL PROYECTO**”, que permita la identificación de los recursos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente convenio. Asimismo, aperturar una cuenta bancaria productiva del municipio específica para “**EL PROYECTO**” en la cual **LA SECRETARÍA DE FINANZAS** transferirá los recursos económicos del “**ACMPM**” a “**LA BENEFICIARIA**”.
- l) Proporcionar a las personas beneficiarias toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
- m) Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPC.

DÉCIMA SEGUNDA. REINTEGRO DE RECURSOS.

“**LAS PARTES**” convienen que, sin importar la causa, en el supuesto de que la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural detecte que “**LA BENEFICIARIA**” no concluyó “**EL PROYECTO**” o que su ejecución no se realizó con estricto apego a las características y tiempos previstos en el presente Instrumento, así como en sus Anexos, “**LA BENEFICIARIA**” deberá reintegrar los recursos públicos federales no devengados y no ejercidos.

Asimismo, “**LA BENEFICIARIA**” deberá reintegrar los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2025, a la TESOFE, a través de “**LA SECRETARÍA**”, incluyendo aquellos que se hubiesen aplicado en conceptos distintos a los pactados originalmente, a través de la línea de captura que para tal efecto emita la Dirección de Recursos Financieros, sin eximir la responsabilidad de cumplimentar los compromisos que correspondan.

DÉCIMA TERCERA. FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

“**LAS PARTES**” convienen en que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación a los términos del dictamen emitido por el Grupo Asesor de “**EL ACMPM**” sobre “**EL PROYECTO**”, ratificando su conocimiento respecto de que el Consejo Directivo es el órgano rector para la operación de “**EL ACMPM**”, por tanto “**LAS PARTES**” acatarán sus pronunciamientos, en consecuencia “**LA BENEFICIARIA**” acepta que el citado Consejo se reserva el derecho de cancelar o modificar el monto de “**EL ACMPM**”, máxime cuando se actualicen incumplimientos.

DÉCIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD DE “LAS PARTES”.

“**LAS PARTES**” acuerdan que el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre ellas, por lo tanto, “**LA SECRETARÍA**” no será responsable en ningún caso de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, fiscales o de seguridad social que contraiga “**LA BENEFICIARIA**”, ni tampoco de los incumplimientos que por normatividad debió procurar ésta.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES.

“**LAS PARTES**” convienen que durante la vigencia del presente Convenio cualquier modificación o adición al mismo será de común acuerdo y por escrito a través del formato establecido y cuando en su conjunto no excedan el 25% de los conceptos y/o monto originalmente pactado, previa emisión de suficiencia presupuestal.

Para el plazo de ejecución, únicamente se podrá modificar una vez sin que la prórroga exceda dos meses y sin rebasar el 31 de diciembre de 2025, satisfaciendo los requisitos previstos en la normativa que rige al “**EL ACMPM**”.

Dichas modificaciones invariablemente deberán formalizarse por escrito a través del Instrumento Jurídico que corresponda, en el que deberán detallarse las razones fundadas y explícitas que motivaron dichas variaciones.

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el día ___ de ___ de ___20___.

DÉCIMA SÉPTIMA. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” convienen que el presente Instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión en su interpretación se resolverá de común acuerdo.

En el supuesto de que la controversia subsista, “LAS PARTES” convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

DÉCIMA OCTAVA. RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS.

“LAS PARTES” aceptan con la firma del presente Convenio, que cualquier compromiso no pactado o en su defecto, las controversias no satisfechas se subsanarán en el orden que se cita de acuerdo con lo previsto en las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA” o lo que determine el Consejo Directivo de “EL ACMPM”.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO Y ENTERADAS “LAS PARTES” DE SU CONTENIDO, VALOR Y ALCANCES LEGALES, LO FIRMAN EN ___ EJEMPLARES ORIGINALES, EN _____, EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR “LA SECRETARIA”
LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO
CULTURAL

POR “LA BENEFICIARIA”

ANEXO 8 ACMPM MODELO DE CONVOCATORIA ACMPM CONVOCATORIA 2025

La Secretaría de Cultura del Gobierno de la República impulsa, a través del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM), el desarrollo de proyectos que tengan el objetivo de contribuir a la conservación de los criterios de inscripción de valor universal excepcional de las Ciudades Mexicanas que les permitieron obtener la inscripción como bien cultural patrimonio de la humanidad por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Con base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2025, la Secretaría de Cultura convoca a:

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

A presentar los siguientes tipos de Proyectos:

1. Conservación del sitio (obra pública)

Apoyo para financiar proyectos para la conservación de sitios como rehabilitación de chinampas, conservación y rehabilitación de árboles y vegetación con valor histórico y cultural mantenimiento en fachadas, trabajos en imagen urbana (restauración de fachadas) conservación de trazo histórico, recuperación de niveles, conservación o restauración de acabados en calles y plazas, así como conservación o restauración del mobiliario urbano. Los sitios deberán ser en espacios de acceso al público.

2. Conservación de inmuebles históricos (obra pública)

Apoyo para financiar proyectos para la conservación de monumentos y/o inmuebles históricos de acceso al público (de propiedad federal, estatal o municipal). Incluye bienes culturales asociados a un inmueble.

3. Elaboración de estudios o proyectos ejecutivos

Apoyo para financiar la elaboración de estudios que permitan para desarrollar y generar conocimientos, explicaciones y comprensión científica y filosófica de problemas y fenómenos relacionados con la protección, conservación y recuperación del patrimonio; así como la elaboración de proyectos ejecutivos de intervención para la conservación de sitios o inmuebles históricos.

MONTOS DE FINANCIAMIENTO

Para la ejecución de obra pública, el monto máximo del apoyo federal a otorgar por proyecto será de 70% del monto total del mismo sin exceder de \$3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y, en su caso, con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar 30% del monto total del proyecto.

Para la elaboración de estudios y/o proyectos, el monto máximo del apoyo federal a otorgar por proyecto será de 50% del monto total del mismo sin exceder de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y en su caso con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar el 50% del monto total del proyecto.

RECEPCIÓN

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSPC), ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1822, piso 9, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01030, Ciudad de México, conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio _____ hora, día de mes de año.

Fecha de cierre _____ hora, día de mes de año.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN EN LOS PROYECTOS ACMPM

1. Que el proyecto sea acorde con el objetivo del ACMPM.
2. Que el proyecto se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria o inscripción en la UNESCO.
3. Que el proyecto derive del plan de gestión/manejo o plan maestro de la zona patrimonial.
4. Que el proyecto contribuya a la conservación de los criterios de inscripción en la UNESCO del centro histórico o zona de monumentos históricos de la ciudad.
5. La precisión en los objetivos y metas del proyecto.
6. Que el presupuesto sea congruente con los objetivos y metas del proyecto.
7. Que forme parte de un proyecto integral.
8. Que el proyecto tiene viabilidad material y financiera.
9. Que el sitio o inmueble a intervenir tenga los siguientes valores:
 - Valor histórico (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad).
 - Valor estético (Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación).
 - Valor social (Vínculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir).
 - Valor de uso (Utilidad o función para los habitantes de la ciudad).

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria.
2. Serán descartados los proyectos que se entreguen después de la hora y fecha límite establecida en esta Convocatoria, así como aquellos que sean enviados por mensajería y la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, rebase la hora y fecha límite señalada.
3. Los proyectos que no cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en la presente Convocatoria serán descartados.
4. Toda la documentación requerida del expediente técnico deberá entregarse en digital (CD o USB) en 4 copias conforme a lo establecido en los requisitos. La documentación requerida del expediente jurídico administrativo deberá entregarse impresa con un respaldo digital (CD o USB).
5. Los proyectos serán dictaminados por el Grupo Asesor y solo serán apoyados los proyectos que apruebe el Consejo Directivo, cuya decisión será inapelable.
6. Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el Consejo Directivo.

REQUISITOS

Se deberán presentar cuatro ejemplares en versión digital formato CD por cada proyecto que pretendan su aplicación, el cual deberá contener la documentación señalada en las Reglas de Operación apartado 3.3.1 Requisitos ACMPM (la documentación debe organizarse en carpetas con el nombre y numeración indicados en este apartado); la cual consiste en:

- **Expediente Técnico (para ejecución de obra pública).**
1. Anexo 9. Solicitud de participación y lista de verificación correspondiente a obra pública.
 2. Plan maestro o plan de gestión/manejo que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial.

3. Introducción.
4. Antecedentes (incluso intervenciones anteriores).
5. Descripción general del inmueble o mueble a intervenir.
6. Determinación de que el proyecto se realizará dentro del perímetro declarado patrimonio por la UNESCO.
7. Análisis del contexto urbano.
8. Registro fotográfico.
9. Fundamentación del proyecto. Se debe incluir la justificación de que el proyecto se encuentra en el plan de manejo o maestro.
10. Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
11. Anexo 1 Catálogo y presupuestos de obra ACMPM, el cual deberá incluir tarjetas de análisis de precios unitarios.
12. Anexo 2 Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM.
13. Proyecto ejecutivo (Planimetría).
 - a. Diagnóstico del estado actual.
 - I. Levantamiento de fábricas.
 - II. Levantamiento de deterioros.

Para los proyectos que se realicen a nivel urbano (calles, avenidas, plazas parques, etc.) y en obras nuevas, se deberá desarrollar lo siguiente:
 - b. Proyecto arquitectónico.
 - I. Propuesta de uso y/o adecuación del inmueble y/o espacio público.
 - II. Memoria descriptiva de la intervención a realizar.
 - III. Para obra nueva presentar perspectivas o estudio de visuales en su contexto histórico patrimonial que aseguren la integración armónica con el conjunto.

Para aquellos proyectos que se realicen en bienes muebles e inmuebles considerados históricos y en virtud de la naturaleza de los trabajos que se pretenden ejecutar, se deberá desarrollar lo siguiente.
 - c. Proyecto de restauración.
 - I. Liberaciones.
 - II. Consolidaciones.
 - III. Reintegraciones.
 - IV. Integraciones.
 - V. Memoria descriptiva de la intervención a realizar (describiendo los procedimientos técnicos de restauración).
14. Responsiva de la persona profesionista con especialidad afín al proyecto por ejecutarse. En el caso de aquellos proyectos que consideran intervenir en muebles e inmuebles históricos, la persona profesionista responsable deberá ser arquitecto y/o restaurador.
- **Expediente Técnico (para elaboración de estudios y/o proyectos)** Las Ciudades Mexicanas presentarán a la DGSMPC la petición formal especificando:
 1. Anexo 9 (solicitud de participación y lista de verificación correspondiente a estudios y proyectos) y reseña de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
 2. Alcances y objetivos del proyecto ejecutivo que se pretende desarrollar.
 3. Año/s de los recursos a aplicar, (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará —en el supuesto de efectuarse en varias etapas—).
 4. Costo estimado de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.

- 5. Términos de referencia ACMPM.
- 6. Para el supuesto de que la realización de un proyecto requiera la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación de este, enunciando las características, costos y tiempos —estimados— que se requerirán para todas y cada una de ellas.
- 7. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la instancia solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 50% del monto total presupuestado y solicitado para la elaboración del estudio o el proyecto).
- **Expediente jurídico-administrativo (para ejecución de obra pública y elaboración de estudios y/o proyectos)**
 1. Copia del/los documento/s que acrediten la personalidad jurídica y las facultades de la/s persona/s que suscribirá/n el convenio. (Autoridades municipales y de la Secretaría de Finanzas del Estado).
 2. Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas del Estado y del municipio.
 3. Opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) expedida en el Ejercicio Fiscal 2025.
 4. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la instancia solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total presupuestado y solicitado para la ejecución de la obra).
 5. Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
 6. En caso de presentar el proyecto en un inmueble de uso civil (no religioso) presentar la constancia del régimen de propiedad.

En el oficio de entrega de los expedientes, se deberá adjuntar el listado de requisitos que se entrega conforme al numeral 3.3.1, del Apartado del ACMPM de las presentes Reglas de Operación.

Los formatos para la elaboración de los oficios podrán consultarse y descargarse en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm>.

Sólo los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en Reglas de Operación serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de dictaminación ante el Grupo Asesor y el proceso de selección ante el Consejo Directivo; el resto serán descartados.

Para mayores informes, la DGSMPC pone a disposición de las personas interesadas los números telefónicos: (55) 4155 0880, Ext. 7826 y 7833.

A partir del día siguiente de la emisión de la presente Convocatoria, los interesados pueden solicitar asesorías personalizadas mediante una cita, de lunes a viernes de 11:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural o a través de videoconferencia. La fecha límite para llevar a cabo dichas asesorías será el día _____ de _____ de 2025.

ANEXO 9 ACMPM (Parte 1)

[Membrete de la instancia solicitante: Estado o Municipio]

[Fecha]
[Número de oficio]
Asunto: Solicitud Participación ACMPM 2025.

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA DGSMPC
DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
SECRETARÍA DE CULTURA
PRESENTE:**

Me es grato dirigirme a usted con referencia al Programa de Apoyo a la Cultura S268 para el ejercicio fiscal 2025, en su vertiente Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM), para el ejercicio fiscal 2025.

Al respecto, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa y con la Convocatoria vigente, me permito enviar a usted el siguiente PROYECTO:

Nombre del Proyecto	Monto Aportación Federal ACMPM	Monto Aportación Local	Monto Total del Proyecto

La documentación correspondiente a los expedientes TÉCNICO y JURÍDICO-ADMINISTRATIVO se entrega junto con esta solicitud en el orden y con las características especificadas en la Convocatoria y en las TABLAS DE VERIFICACIÓN correspondientes.

[Firma de la MÁXIMA AUTORIDAD
de la entidad solicitante]

o

[Firma del ENLACE si se incluye la documentación probatoria de su designación por la MÁXIMA AUTORIDAD de la instancia solicitante en fecha previa o igual a la de este oficio de solicitud]

ANEXO 9 (TABLAS DE VERIFICACIÓN PARA OBRA PÚBLICA

**REQUISITOS APOYO CIUDADES MEXICANAS
PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA**



Cultura
Secretaría de Cultura

FOLIO 00



No.	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO	ENTREGADO	NO ENTREGADO	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES
0	<input type="checkbox"/>	OFICIO DE ENTREGA			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	*FIRMADO POR LA AUTORIDAD MÁXIMA (GOBERNADOR O PRESIDENTE MUNICIPAL) O ENLACE, PREVIA DESIGNACIÓN POR LA MÁXIMA AUTORIDAD. *MONTOS DESGLOSADOS (LOCAL, FEDERAL, TOTAL). *MONTO TOTAL COINCIDE CON EL MONTO TOTAL DE LOS ANEXOS 1 Y 2 (CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y CRONOGRAMA) *MONTO LOCAL COINCIDE CON EL MONTO DEL OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
EXPEDIENTE TÉCNICO (PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA)						
1	<input type="checkbox"/>	PLAN MAESTRO O PLAN DE GESTIÓN/MANEJO			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	*ENVIAR EL DOCUMENTO COMPLETO *VIGENTE
2	<input type="checkbox"/>	INTRODUCCIÓN				
3	<input type="checkbox"/>	ANTECEDENTES (INCLUSO INTERVENCIONES ANTERIORES)				
4	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INMUEBLE O MUEBLE A INTERVENIR				
5	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS PROBATORIOS DE QUE EL PROYECTO SE REALIZARÁ DENTRO DEL PERÍMETRO DECLARADO PATRIMONIO POR LA UNESCO				
6	<input type="checkbox"/>	ANÁLISIS DEL CONTEXTO				

		URBANO			
7	<input type="checkbox"/>	REGISTRO FOTOGRÁFICO			
8	<input type="checkbox"/>	FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO			
9	<input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN DEL INAH		<input type="checkbox"/>	*AUTORIZACIÓN O VIABILIDAD (VIGENTES)
10	<input type="checkbox"/>	ANEXO 1 (CATÁLOGO Y PRESUPUESTO DE OBRA DESGLOSADO)		<input type="checkbox"/>	*MONTO TOTAL ES IGUAL AL MONTO TOTAL DEL OFICIO DE ENTREGA
11	<input type="checkbox"/>	ANEXO 2 (CRONOGRÁMA)		<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/>	PROYECTO EJECUTIVO (PLANIMETRÍA)		<input type="checkbox"/>	*ORGANIZADOS EN CARPETA: ESTADO ACTUAL (LEVANTAMIENTOS, FÁBRICAS Y DETERIOROS).
13	<input type="checkbox"/>	RESPONSIVA DEL PROFESIONISTA		<input type="checkbox"/>	*ORGANIZADOS EN CARPETA: PROYECTO DE INTERVENCIÓN (CONSOLIDACIONES, LIBERACIONES, REINTEGRACIONES E INTEGRACIONES).
				<input type="checkbox"/>	*CARTA FIRMADA POR EL PROFESIONISTA
				<input type="checkbox"/>	*CÉDULA DEL PROFESIONISTA
EXPEDIENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO (PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS					
1	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y LAS FACULTADES DE LA (S) PERSONA/S QUE SUSCRIBIRÁ/N EL CONVENIO (AUTORIDADES MUNICIPALES Y DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO).		<input type="checkbox"/>	*AUTORIDAD MÁXIMA (GOBERNADOR O PRESIDENTE MUNICIPAL).
2	<input type="checkbox"/>	RFC DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO		<input type="checkbox"/>	*SECRETARIO DE FINANZAS
				<input type="checkbox"/>	*ENLACE
				<input type="checkbox"/>	*CUALQUIERA QUE VAYA A VERSE INVOLUCRADO EN LA FIRMA DEL CONVENIO.
				<input type="checkbox"/>	*NOMBRAMIENTOS, E INE O PASAPORTE.
				<input type="checkbox"/>	*RFC ESTATAL
				<input type="checkbox"/>	*RFC MUNICIPAL

3	<input type="checkbox"/>	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL MUNICIPIO ANTE EL SAT, EXPEDIDA EN EL EJERCICIO FISCAL 2024.		<input type="checkbox"/>	*OPINIÓN POSITIVA
4	<input type="checkbox"/>	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		<input type="checkbox"/>	*FIRMADA POR EL TITULAR DE FINANZAS
5	<input type="checkbox"/>	DESIGNACIÓN DE ENLACE Y RESPONSABLE		<input type="checkbox"/>	*PRESENTAR LA SUFICIENCIA PARA CADA PROYECTO CON MONTOS DESGLOSADOS.
6	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD (INMUEBLE DE USO CIVIL)		<input type="checkbox"/>	*FIRMADO POR LA AUTORIDAD MÁXIMA *FECHADO EN EL AÑO DE LA CONVOCATORIA *SI SE PRESENTAN ACTAS O DOCUMENTOS MAYORES A UNA CUARTILLA, SUBRAYAR DÓNDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN REFERENTE AL INMUEBLE O ESPACIO QUE ES MOTIVO DEL ESTUDIO O PROYECTO.

FIRMA DE LA AUTORIDAD MÁXIMA
O ENLACE DESIGNADO

ENTREGO LOS DOCUMENTOS ARRIBA MARCADOS. ENTiendo que de no cumplir con más del 50% del total de los numerales, el proyecto será inmediatamente descartado.

**REQUISITOS APOYO CIUDADES MEXICANAS
PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS**



Cultura
Secretaría de Cultura

FOLIO 00



N. O.	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO	ENTREGADO	NO ENTREGADO	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES
0	<input type="checkbox"/>	OFICIO DE ENTREGA			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>*FIRMADO POR LA AUTORIDAD MÁXIMA (GOBERNADOR O PRESIDENTE MUNICIPAL) O ENLACE, PREVIA DESIGNACIÓN POR LA MÁXIMA AUTORIDAD.</p> <p>*MONTOS DESGLOSADOS (LOCAL, FEDERAL, TOTAL).</p> <p>*MONTO TOTAL COINCIDE CON EL MONTO TOTAL DE LOS ANEXOS 1 Y 2 (CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y CRONOGRAMA)</p> <p>*MONTO LOCAL COINCIDE CON EL MONTO DEL OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.</p>

EXPEDIENTE TÉCNICO (PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS)

1	<input type="checkbox"/>	NOMBRE (S) Y RESEÑA DE LOS TRABAJOS QUE SE PRETENDEN EJECUTAR Y PARA LOS CUALES SE REQUIERE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO.			<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	ALCANCES Y OBJETIVOS DEL PROYECTO EJECUTIVO QUE SE PRETENDE DESARROLLAR.			<input type="checkbox"/>	*SI SE TRATA DE PROYECTOS PARA OBRA, PRESENTAR PLAN DE MANEJO DEL SITIO PATRIMONIO MUNDIAL
3	<input type="checkbox"/>	AÑO (S) DE LOS RECURSOS A APLICAR			<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	COSTO ESTIMADO DE LOS TRABAJOS QUE SE PRETENDEN EJECUTAR			<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	TÉRMINOS DE REFERENCIA.			<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	PARA EL SUPUESTO DE QUE LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO REQUIERA LA EJECUCIÓN DE			<input type="checkbox"/>	

		LOS TRABAJOS EN VARIAS ETAPAS (ENUNCIAR CARACTERÍSTICAS, COSTOS Y TIEMPOS ESTIMADOS).			
--	--	---	--	--	--

EXPEDIENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO (PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS)					
1	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y LAS FACULTADES DE LA(S) PERSONA/S QUE SUSCRIBIRÁ/N EL CONVENIO (AUTORIDADES MUNICIPALES Y DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO).			<input type="checkbox"/> *AUTORIDAD MÁXIMA (GOBERNADOR O PRESIDENTE MUNICIPAL). <input type="checkbox"/> *SECRETARIO DE FINANZAS <input type="checkbox"/> *ENLACE <input type="checkbox"/> *CUALQUIERA QUE VAYA A VERSE INVOLUCRADO EN LA FIRMA DEL CONVENIO. <input type="checkbox"/> *NOMBRAMIENTOS, E INE O PASAPORTE.
2	<input type="checkbox"/>	RFC DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO			<input type="checkbox"/> *RFC ESTATAL <input type="checkbox"/> *RFC MUNICIPAL
3	<input type="checkbox"/>	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL MUNICIPIO ANTE EL SAT, EXPEDIDA EN EL EJERCICIO FISCAL 2024.			<input type="checkbox"/> *OPINIÓN POSITIVA
4	<input type="checkbox"/>	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			<input type="checkbox"/> *FIRMADA POR EL TITULAR DE FINANZAS <input type="checkbox"/> *PRESENTAR LA SUFICIENCIA PARA CADA PROYECTO CON MONTOS DESGLOSADOS.
5	<input type="checkbox"/>	DESIGNACIÓN DE ENLACE Y RESPONSABLE			<input type="checkbox"/> *FIRMADO POR LA AUTORIDAD MÁXIMA <input type="checkbox"/> *FECHADO EN EL AÑO DE LA CONVOCATORIA
6	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD (INMUEBLE DE USO CIVIL)			<input type="checkbox"/> *SI SE PRESENTAN ACTAS O DOCUMENTOS MAYORES A UNA CUARTILLA, SUBRAYAR DÓNDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN REFERENTE AL INMUEBLE O ESPACIO QUE ES MOTIVO DEL

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	ESTUDIO O PROYECTO.
--------------------------	-------------------------------------	--	--	--------------------------	---------------------

FIRMA DE LA AUTORIDAD MÁXIMA
O ENLACE DESIGNADO

*ENTREGO LOS DOCUMENTOS ARRIBA MARCADOS. ENTIENDO QUE DE NO CUMPLIR CON MÁS DEL
50% DEL TOTAL DE LOS NUMERALES, EL PROYECTO SERÁ INMEDIATAMENTE DESCARTADO.*

ANEXO 1

MODELO DE CONVOCATORIA AIEC 2026

La Secretaría de Cultura (SC) a través de la Dirección General de Vinculación Cultural, convoca a las Instituciones Estatales de Cultura (IEC) del país a participar en el marco del Programa de Apoyos a la Cultura, en la vertiente:

Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura AIEC 2026

Con el propósito de otorgar recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales que enriquezcan la oferta de bienes y servicios culturales para contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Se otorgará a las Instituciones Estatales de Cultura del país recursos económicos para el desarrollo de proyectos culturales.
2. No hay límite de proyectos a presentar por persona participante, el monto acumulado de éstos deberá ser de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.). Para Propiciar una mayor cobertura geográfica de las propuestas presentadas, se deberá considerar que la totalidad de las actividades culturales de los proyectos se realicen fuera de la capital del Estado o al menos el 50% de estas.
3. Las Instituciones Estatales de Cultura podrán presentar proyectos adicionales a los del punto 2 de esta Convocatoria, para aspirar a un mayor número de proyectos aprobados.
4. Los proyectos deberán contribuir al menos con alguno de los siguientes objetivos:
 - 4.1 Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos culturales de la población.
 - 4.2 Promover el acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
 - 4.3 Promover un mayor acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
 - 4.4 Promover un mayor beneficio social.
 - 4.5 Propiciar una mayor cobertura geográfica.
5. Las Instituciones Estatales de Cultura podrán participar con proyectos enmarcados en las siguientes líneas de trabajo:
 - 5.1 Cultura Incluyente
 - 5.2 Cultura para la paz y la convivencia
 - 5.3 Promoción de expresiones artísticas y culturales
 - 5.4 Promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial
 - 5.5 Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística
 - 5.6 Fomento a la lectura y escritura creativa
 - 5.7 Economía social y artesanías

I. Requisitos

6. Las instituciones participantes deberán:
 - 6.1 Realizar el registro de cada uno de los proyectos con el "Formato de Detalle del Proyecto Cultural" en versión digital firmado por la persona Titular de la Institución Estatal de Cultura. Los proyectos podrán ser de Promoción, Formación o de Bienes Culturales.
 - 6.2 De acuerdo con las necesidades y características de cada proyecto deberán presentar los anexos correspondientes, de acuerdo con lo siguiente:

Anexos	Proyectos que en su planteamiento consideren:
Perfiles curriculares y/o CV	Talleres, actividades de formación en general, conversatorios, charlas, mesas de diálogo, proyectos de convocatorias que deben incluir jurados, promotores y gestores culturales que realicen actividades especializadas en el marco del proyecto.
Temarios	Actividades de capacitación, profesionalización, formación, especialización artística, laboratorios y clínicas de creación.
Cotizaciones	Arrendamientos (iluminación, sonido, backline, etc.), traslados, hospedajes, alimentación, compras de insumos, materiales para realización de actividades, adquisiciones y la creación de bienes culturales.
Convocatorias y/o bases de participación.*	Para la entrega de premios, estímulos, apoyos como Tesoros Humanos Vivos.

* Los proyectos que otorguen apoyos o estímulos deberán incluir en sus convocatorias o bases de participación la realización de actividades culturales de los ganadores en beneficio de la población.

De la misma forma, y de no estar integrado en el detalle de proyecto cultural, habrá de adjuntar como anexo:

Anexos	Proyectos que en su planteamiento consideren:
Programaciones artísticas y/o de actividades	La realización de diversas actividades artísticas y/o culturales.
Líneas de distribución	La creación de bienes culturales que requieran el trabajo de la IEC para hacerlos llegar a los beneficiarios, por ejemplo, la impresión de un catálogo o la realización de videos.
Especificaciones técnicas	La producción de bienes culturales como la catalogación y/o digitalización de materiales.

Los ejemplos marcados en esta lista son ilustrativos más no limitativos, por lo que deberán revisarse a detalle las características de cada proyecto para integrar los anexos requeridos.

Adicionalmente, podrán presentar los anexos que consideren pertinentes para su mejor validación.

7. En caso de resultar beneficiados, deberán cumplir con la documentación que se especifica en el punto 3.5 de la vertiente AIEC de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, con respecto a la documentación de los puntos 2 y 8, así como las Obligaciones de las IEC.

II. Registro

Registro y Recepción de proyectos

8. Las personas Titulares de las Instituciones Estatales de Cultura recibirán vía electrónica el formato del “Detalle de Proyecto Cultural” y la liga del sitio en el que se llevará a cabo el registro.
9. En el sitio del registro se deberá adjuntar los formatos firmados, así como los anexos correspondientes a cada proyecto.
10. El registro se realizará conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio: **del _____ de _____ de 2026.**

Fecha de cierre: **del _____ de _____ de 2026.**

La Plataforma permanecerá abierta desde el **_____ de _____ de 2026** y cerrará a las 15:00 horas del **_____ de _____ de 2026**, horario de la Ciudad de México. No habrá prórroga.

III. Restricciones

11. No podrán participar proyectos:
 - 11.1 De festivales.
 - 11.2 De infraestructura cultural (construcción, restauración, mejoramiento, rehabilitación, remodelación o equipamiento de espacios culturales).
 - 11.3 Que financien plataformas digitales o software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.
 - 11.4 Que financien ediciones de libros como objetivo principal del proyecto o que formen parte de la estrategia editorial de la Institución Estatal de Cultura.
 - 11.5 Que únicamente consideren actividades de planeación, diseño o aquellas que no reditúen en beneficio de la población en el ejercicio fiscal en el cual fue solicitado el recurso.
 - 11.6 Que se relacionen con: actividades políticas, partidistas o religiosas de cualquier tipo, o de promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.
 - 11.7 Tampoco podrán solicitarse recursos federales para los siguientes conceptos de gasto:
 - 11.7.1 Honorarios o nómina del personal de la Institución Estatal de Cultura, así como cualquier otra prestación laboral de personal con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en la ejecución de los proyectos culturales.
 - 11.7.2 Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la Institución Estatal de Cultura, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en la ejecución de los proyectos culturales AIEC.
 - 11.7.3 Todos los gastos relacionados con la adquisición, mantenimiento y/o reparación de vehículos y mobiliario, destinados a funciones administrativas de la Institución Estatal de Cultura.
 - 11.7.4 Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.
 - 11.7.5 Materiales y consumibles de oficina.
 - 11.7.6 Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.) así como telefonía celular.
 - 11.7.7 Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).
 - 11.7.8 Gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar; como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.
 - 11.7.9 Insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros a la Secretaría de Cultura.
 - 11.7.10 Gastos relacionados con creación, desarrollo, mantenimiento de plataformas digitales y software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.

IV. Evaluación y selección

12. La bolsa total de esta Convocatoria asciende a \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.).
13. Los recursos de esta Convocatoria son limitados y la aceptación o rechazo de proyectos no prejuzga su valor o importancia.
14. El Comité Dictaminador seleccionará los proyectos a financiar evaluando los siguientes aspectos:
 - 14.1 Continuidad de la propuesta y resultados obtenidos.
 - 14.2 Aplicación racional de los recursos privilegiando las actividades sustantivas.

- 14.3 Atención a poblaciones específicas.
 - 14.4 Cobertura geográfica (actividades artísticas y culturales desarrolladas en municipios con menor oferta cultural y que se realicen fuera de la capital del Estado).
 - 14.5 Fomento y desarrollo de la creación cultural y artística local y/o regional.
 - 14.6 Promoción de la participación de la comunidad artística y cultural local y regional.
15. En caso de que el Comité Dictaminador lo requiera, la Subdirección de Vinculación Regional podrá solicitar información adicional a las instituciones que presentaron los proyectos.
16. El Comité Dictaminador resolverá los casos no previstos durante el proceso de dictaminación.
17. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.
- V. Motivos de descalificación**
18. Registro posterior a la fecha de cierre de esta convocatoria.
 19. En caso de registros duplicados, se considerará el más reciente, quedando descalificados los anteriores.
 20. En caso de que los anexos y/o el formato “Detalle de proyecto cultural” no correspondan con el registro de cada proyecto, este será descalificado.
 21. Propuestas que no cumplan con la totalidad del llenado de los formatos “Detalle de proyecto cultural”.
 22. Proyectos que incumplan las bases de esta convocatoria y las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.
- VI. Integración del Comité Dictaminador**
- El Comité Dictaminador será integrado por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural; el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, la Dirección General de Vinculación Cultural, la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical y la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
- VII. Resultados**
- Los resultados se publicarán en el enlace <https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/> a más tardar el ____ de ____ de 2026.
- La Subdirección de Vinculación Regional de la Dirección General de Vinculación Cultural, enviará por escrito la notificación oficial correspondiente a la Institución Estatal de Cultura a más tardar 5 días hábiles posteriores al fallo del Comité Dictaminador.
- Los proyectos que resulten aprobados por el Comité Dictaminador deberán presentarse en original debidamente firmados a más tardar 10 días hábiles a partir de la notificación de fallo en las oficinas de la Subdirección de Vinculación Regional, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México.
- VIII. Obligaciones**
- La participación implica la aceptación plena de las bases de esta convocatoria y de las Reglas de Operación que rigen al Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- En caso de contar con proyectos aprobados, la Institución Estatal de Cultura suscribirá un instrumento jurídico con la Secretaría de Cultura y deberá cumplir con todas las obligaciones que en él se establezcan.
- La Institución Estatal de Cultura estará obligada a enviar en tiempo y forma la documentación que se requiera con motivo de los procesos derivados de la aprobación de los proyectos.
- El recurso autorizado por el Comité Dictaminador solamente podrá ser utilizado en el proyecto o los proyectos aprobados.
- La documentación de los proyectos aprobados será de carácter público en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Dirección General de Vinculación Cultural.

Todas las dudas o comentarios deberán enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico aiec@cultura.gob.mx, teniendo como fecha límite el _____ de _____ de 2026.

APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2026

ANEXO 2 DETALLE DEL PROYECTO CULTURAL

Entidad		Clave del Proyecto	
Institución Estatal de Cultura		Fecha de recepción	
Nombre del Proyecto			
Responsable operativo del proyecto	Nombre:		Cargo
Teléfono		email	
Objetivo general del proyecto			
Descripción del proyecto			
Objetivos específicos del proyecto			
Objetivo		Clave Objetivo	

Antecedente s del Proyecto	
Condiciones sociodemogr áficas de las localidades donde se ejecutará el proyecto	
Actividades que preceden al proyecto	
Si es el caso, resultados alcanzado s en años anteriores	
Justificación del proyecto	
Beneficio social del proyecto	
Actividades por objetivo específico, proyecto	

Objetivo específico	Cantidad	Nombre actividad	Descripción de actividad

Fechas de realización, sede y acciones de difusión de las actividades programadas, proyecto

Actividad	Fecha de inicio	Fecha de término	Sede de la actividad	Tipo de actividad	Acciones de difusión
Planeación			N/A	N/A	N/A
Evaluación y cierre administrativo			N/A	N/A	N/A

Periodo de realización del proyecto

Fecha de inicio

Fecha de conclusión

Meses de duración

Cronograma de actividades, proyecto												
Actividad	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	abr	ma y	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar
Inicio-Término												
Planeación												
Evaluación y cierre administrativo												

Población a atender por actividad y grupo social al cual va dirigida																					
Cantidad estimada de personas a atender					Grupo de población a los que se quiere atender																
Total	Sexo		Rangos de edad			Mujeres	Hombres	Niñas, Niños y adolescentes	Jóvenes	Adultos	Adultos mayores	Mujeres	Niñas, niños y adolescentes	Adultas mayores	Indígenas	Con discapacidad	Migrantes	Afrodescendientes	En Reclusión	LGBT TTIQ	Público en general
	Mujeres	Hombres	Niñas, Niños y adolescentes	Jóvenes	Adultos																

-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cobertura municipal y por localidad, proyecto

Municipio	Localidades en que se desarrollará la actividad				

Presupuesto Federal Desglosado, proyecto,

Concepto	Descripción	Cantidad	Costo Unitario sin IVA	Subtotal	I/A	Total
				-		-
				-		-
				-		-
Total General					\$	-

Resumen presupuestal, proyecto,						
Concepto general de gasto	TOTAL	Recurso Federal	Otras Fuente de Financiamiento			
			Recurso Estatal	Recursos municipales		
-	-	-				
-	-	-				
-	-	-				
Total	\$ -	-	-	-	-	-
Estructura presupuestal		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

Bienes culturales a generar

Acciones de Seguimiento

Acciones de Evaluación

Anexos que se presentan

Programas artísticos y/o culturales	<input type="checkbox"/>	Temarios	<input type="checkbox"/>	Convocatorias, bases de participación	<input type="checkbox"/>
Perfiles curriculares o Currículum Vitae	<input type="checkbox"/>	Cotizaciones	<input type="checkbox"/>	Líneas de distribución de bienes culturales	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	Especificar			<input type="text"/>

Manifiesto que este proyecto no ejercerá recursos federales adicionales a los solicitados al AIEC

NOMBRE Y FIRMA TITULAR IEC



APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2026

INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR ENTIDAD ANEXO 3.1

Entidad		Fecha de recepción	
Institución Estatal de Cultura		Mes que se informa	
Nº Convenio		Fecha de firma del convenio	

Ejercicio presupuestal por proyecto Entidad, Mes,2026

Proyecto	Presupuesto aprobado		Presupuesto ejercido				Presupuesto por ejercer	Proyecto concluido
	Original	Modificado	Antes de este informe	En el trimestre	Total	Porcentaje del total		
	-	-	-	-	-	0.0%	-	
	-	-	-	-	-	0.0%	-	
TOTAL	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	

Movimientos de la cuenta bancaria Entidad, Mes 2026

Número de cuenta		Institución bancaria	
Saldo al 01/06/2026		Depósitos realizados	
Total de egresos de la cuenta		Rendimientos en la cuenta bancaria	
Total de cargos por operación		Saldo al 30/06/2026	

Actividades realizadas y población beneficiada, Entidad, Mes 2026

Actividades realizadas	Cantid ad	Tip o	Población																	
			Sexo		Rangos de edad				Por grupo social atendido											
			Muj er es	H omb res	Niñ as y Niñ os	Jóve nes	Adult os	Adult as mayo rres	Muj er es	Niñ as, niñ os y adole sc ent es	Ad ult as ma yores	In dí ge na s	Con disc apa cida d	M igra nte s	Afro desc endi ente s	E n R e cl u si ón	LG BT TTI Q			
Formación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Promoción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Detalle de avance físico en el trimestre que se informa, Entidad, Mes 2026														
Actividades realizadas					Duración			Avance		Ubicación			Sede	
Proyecto	Nombre Actividad	Tipo	Descripción	Disciplina	Fecha de inicio	Fech a de conclusión	días efectivos	Cantidad	Status	Edo.	Municipio	Localidad	Nombre	Tipo

Detalle de la población atendida 2026																		
Proyecto	Actividad	Población atendida										De ser el caso, grupo social atendido						
		Sexo		Rangos de edad														
				Niñas y Niños	Niñas y Niños	Jóvenes	Jóvenes	Adultos	Adultos	Adultas	Adultas	Niñas, adolescentes	Adultas	Condiciones	Migrantes	Afrodescendentes	En Reclusión	
		Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Adultas	Condición		LGBTI		
		Total		M H	M H	M H	M H	M H	M H	M H	M H	Mujeres	Adultas	Condición	Migrantes	Afrodescendentes	En Reclusión	LGBTI

Detalle del avance financiero 2026

Bienes culturales Generados

ANSWER

Aclaraciones o justificaciones

For more information about the study, please contact the study team at 1-800-258-4929 or visit www.cancer.gov.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el detalle de actividades del Informe el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.

Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DE LA IEC



APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2026

INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR ENTIDAD ANEXO 3.2

Entidad		Fecha de recepción	
Institución Estatal de Cultura		Trimestre que se informa	
Nº Convenio		Fecha de firma del convenio	

Ejercicio presupuestal por proyecto Entidad, Trimestre,2026

Proyecto	Presupuesto aprobado		Presupuesto ejercido				Presupuesto por ejercer	Proyecto concluido
	Original	Modificado	Antes de este informe	En el trimestre	Total	Porcentaje del total		
	-	-	-	-	-	0.0%	-	
	-	-	-	-	-	0.0%	-	
TOTAL	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	

Movimientos de la cuenta bancaria Entidad, Trimestre 2026

Número de cuenta		Institución bancaria	
Saldo al 01/06/2026	5	Depósitos realizados	
Total de egresos de la cuenta		Rendimientos en la cuenta bancaria	
Total de cargos por operación		Saldo al 30/06/2025	

Actividades realizadas y población beneficiada, Entidad, Trimestre 2026

Actividades realizadas	Población																			
	Tipo	Cantid ad	Sexo		Rangos de edad				Por grupo social atendido											
			Total	Mujeres	Hombres	Niñas y Niños	Jóvenes	Adultos	Adultas mayores	Mujeres	Niñas, niñas y adolescentes	Adultas mayores	Indígenas	Con discapacidad	Migrantes	Afrodescendientes	En Rclusión	LBTTIQ		
Formación			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Promoción			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

		Detalle de la población atendida 2026														
Proyecto	Actividad	Población atendida										De ser el caso, grupo social atendido				
		Sexo	Rangos de edad													
			Niñas	Niñas	Jóvenes	Adultos	Adultos	Adolescentes	Adolescentes	Mujeres	Niños	Adolescentes	Indígenas	Migrantes	Afrodescendientes	En Reclusión
		Total	Mujeres	Hombres	Niñas y Niños	Jóvenes	Adultos	Adolescentes	Adolescentes	Mujeres	Niños y Adolescentes	Adolescentes	Indígenas			
			Mujeres	Hombres	Niñas y Niños	Jóvenes	Adultos	Adolescentes	Adolescentes	Mujeres	Niños y Adolescentes	Adolescentes	Indígenas			
			M	H	M	H	M	H	M	H	M	H				

Detalle del avance financiero 2026

Bienes culturales Generados

ANSWER

Aclaraciones o justificaciones

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el detalle de actividades del Informe Trimestral, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.

Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA/DEL TITULAR DE LA IEC



**INFORME FINAL
ANEXO 3.3**

**PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2026
INFORME FINAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES**

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DEL REPORTE		PERIODO QUE SE INFORMA	
------------------------------	--	---------------------------------------	--

DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA		Nº DE PROYECTOS CULTURALES	
Nº DE CONVENIO		Nº DE CONVENIO MODIFICATORI O	
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO		FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORI O	

DATOS DE INSTITUCIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA		RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA BANCARIA	
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA		REINTEGRO RENDIMIENTOS A TESOFE	
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA		FECHA DE CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA	
FECHA DE DEPÓSITO DE RECURSOS			

APLICACIÓN TRIMESTRAL DE RECURSOS POR CONVENIO			
RECURSO AUTORIZADO	\$0.00	REMANENTE	\$0.00
RECURSO EJERCIDO	\$0.00	PORCENTAJE DE RECURSOS EJERCIDOS	NA

NOMBRE DE PROYECTO	AUTORIZAD O	EJERCIDO					REMANEN TE
		1er trime stre	2do trime stre	3er Trimes tre	4to trimest re	Total	
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE PROYECTO	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REPORTADAS	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REPORTADAS	Total		Niños (0-17 años)		Jóvenes (18-29 años)		Adultos (30-59 años)		Adultos Mayores (> = 60)		Total Población atendida
			M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

REGISTRO BIENES CULTURALES

NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DEL BIEN CULTURAL REALIZADO	NÚMERO DE BIENES CULTURALES REALIZADOS
	Total	0

**NOMBRE, CARGO Y
FIRMA TITULAR IEC**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TESTIGO 1**

**NOMBRE, CARGO Y
FIRMA TESTIGO 2**

Las presentes firmas corresponden al informe final financiero y de actividades del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2026, con número de convenio el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Final, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Institución Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la SECRETARÍA DE CULTURA no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la SECRETARÍA DE CULTURA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.

La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.



INFORME FINAL /EVALUACIÓN ANEXO 3.3

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2026 ANEXO EVALUACIÓN POR PROYECTO

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
ESTATAL DE CULTURA

NOMBRE DEL PROYECTO

PERIODO DE REALIZACIÓN
ESTABLECIDO EN PROYECTO

PRÓRROGA AUTORIZADA

PERIODO REAL DE EJECUCIÓN

EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL Y CULTURAL DEL PROYECTO

COBERTURA DEL PROYECTO	
---------------------------------------	--

COBERTURA MUNICIPAL Y ESTATAL						
DATOS PLANTEADOS EN PROYECTO CULTURAL			DATOS REGISTRADOS EN INFORMES TRIMESTRALES			
MUNICIPIOS A ATENDER	LOCALIDAD	POBLACIÓN POR ATENDER		MUNICIPIOS ATENDIDOS	LOCALIDAD	POBLACIÓN ATENDIDA
		-				
TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	0	-

PORCENTAJE DE ATENCIÓN CON RESPECTO A LO PLANTEADO				
MUNICIPIOS	#iDIV/0! !			POBLACIÓN ATENDIDA
				N/A

GRUPOS VULNERABLES ATENDIDOS / NÚMERO DE PERSONAS ATENDIDAS (Apartado exclusivo para proyectos que indican en sus objetivos la atención a estos grupos vulnerables)				
MUJERES	0	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	0	PERSONAS ADULTAS MAYORES
PERSONAS INDÍGENAS	0	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	0	PERSONAS MIGRANTES
PERSONAS AFRODESCENDIENTE	0	PERSONAS EN RECLUSIÓN	0	PERSONAS LGBTTIQ

CUMPLIMIENTO DE METAS

METAS Y/O PRODUCTOS CULTURALES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO				DETALLE DE CADA ACTIVIDAD (Describir cada una de las metas alcanzadas, caso contrario, justificar)
Descripción de la meta	Planteados	Alcance dos	% de la Meta	
	0	0		

EVALUACIÓN DE RESULTADOS
(Con base en la evaluación del proyecto realizada por la IEC, describa ampliamente las tres acciones específicas más importantes y sus beneficios visibles en su comunidad)

NOMBRE, CARGO Y
FIRMA TITULAR IEC

NOMBRE, CARGO Y
FIRMA TESTIGO 1

NOMBRE, CARGO Y
FIRMA TESTIGO 2

"En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega la Evaluación, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Institución Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la SECRETARÍA DE CULTURA no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la SECRETARÍA DE CULTURA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.

La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora."

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

MANUAL BÁSICO PARA EL REGISTRO DE LOS INFORMES AIEC

La captura de los proyectos a desarrollar y los informes del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2026 se harán mediante el Sistema de Registro AIEC.

Este sistema permitirá integrar una base general de datos de las características de cada uno de los proyectos a desarrollar y reducir las inconsistencias en el registro, con lo que será menor el tiempo para generar y atender observaciones.

Antes de señalar las características y partes del sistema es importante seguir las siguientes recomendaciones en el registro de información:

- Los textos deben ser capturados en altas y bajas y con acentos correspondientes. No se debe usar sólo mayúsculas.
- Los nombres de proyectos, de objetivos, de actividades no deben tener puntos ni espacios a final.
- No debe usar saltos de línea para separar párrafos.
- No pegar celdas de otros archivos de EXCEL en el formato.
- Para evitar dobles capturas, el sistema usa listas desplegables para recuperar los nombres de proyectos, de objetivos y actividades. Por esa razón es importante contar con los nombres definitivos de cada uno y capturarlos sin errores.

Sobre el manejo del archivo es necesario seguir las siguientes observaciones.

1. Cualquier cambio o corrección en un módulo requiere revisar la captura posterior que depende de esa información.
2. No se deben eliminar o añadir filas o columnas al formato. Pues afectara su funcionamiento y el registro adecuado de la información.
3. Tampoco se debe tratar de hackear el archivo para eliminar la clave del sistema, tendrá el mismo efecto que el punto anterior.
4. Se debe guardar cada registro y guardar el archivo de EXCEL que contiene el sistema.
5. Las inconsistencias que marca el sistema deben ser atendidas, no se eliminan si se ocultan las filas donde se ubican.
6. El proceso de revisión de los proyectos se realizará a partir de la información registrada en el sistema, la cual debe coincidir plenamente con los formatos firmados.

Información General

En este módulo se recuperan los datos registrados previamente en la Hoja Datos Generales, al cual se tiene acceso desde el menú inicial.

En esta sección, como en todo el sistema, las celdas con color de fondo dorado contienen fórmulas a partir de lo que se capture en otras celdas, por lo que se debe verificar que es correcta en las celdas de origen. Estas celdas están protegidas para no borrarlas por equivocación.

Toda la información de nombres de proyectos y de actividades y de montos por proyectos, son retomadas de los proyectos ya registrados y del oficio de solicitud, por lo que no deben ser cambiados.

El primer registro de informe trimestral corresponderá automáticamente al primer trimestre calendario a partir de la firma del convenio, hasta el primer trimestre del 2026.

Ejercicio presupuestal y físico por proyecto

El cuadro resumen del ejercicio presupuestal y físico integra la información del trimestre que se informa y de los anteriores trimestres, por lo que debe ser revisado al concluir la captura.

En el apartado Proyecto concluido se podrá seleccionar a partir de una lista desplegable (Sí/No) el estatus en el cual se encuentra el proyecto.

Este resumen permite identificar el avance presupuestal por proyecto; cuáles proyectos ya concluyeron, están en operación o no han tenido actividades y el presupuesto por ejercer.

Movimientos de la cuenta bancaria

El formato Movimientos de la cuenta bancaria recuperará la información capturada anteriormente sobre el número de cuenta y la Institución bancaria en la Hoja Datos Generales.

El resto de los apartados se deberán llenar en cada informe, coincidiendo con los movimientos de los estados de cuenta de inicio y conclusión del periodo que se informa.

En caso de que los saldos inicial y final no concuerden con los ingresos y egresos realizados, se desplegará la celda de Diferencia entre ingresos y egresos, indicando que hay un error de captura de esos movimientos.

Actividades realizadas y población beneficiada

El formato Actividades realizadas y población beneficiada resume la información del trimestre que se informa, por lo que también se debe revisar al concluir la captura y, en caso de que sea necesario, editar la información en la sección respectiva.

Detalle de avance físico en el trimestre que se informa

En esta sección se capturarán los detalles del avance físico de cada una de las actividades realizadas en el trimestre en un mismo municipio y localidad. De esta manera se capturarán las fechas de inicio, conclusión y duración de la actividad, el avance de la misma, la sede y ubicación en que se realizó.

Las columnas de Proyecto y Nombre de la actividad despliegan una lista para seleccionar el proyecto y el nombre de actividad que se reportan.

El apartado Tipo y Descripción va a recuperar la información registrada en la planeación de los proyectos, por lo cual se llenará automáticamente.

Los campos de Disciplina, Fecha de inicio, Fecha de conclusión nos desplegarán una lista en la cual podremos seleccionar a qué disciplina corresponde la actividad que se está reportando, así mismo la fecha en que inicia y concluye dicha actividad.

En la sección de Duración, el apartado Días efectivos, se deberá llenar manualmente indicando la cantidad de días efectivos en los que se realizó la actividad a reportar.

Si la actividad se realizó varias veces en una misma localidad y sede, sólo es necesario registrar una vez la actividad, indicando en la sección Avance, la cantidad de veces que se efectuó de acuerdo a las fechas de inicio y conclusión.

En la sección de Ubicación, los apartados Entidad y Municipio nos desplegarán una lista en la cual podremos seleccionar la Entidad y Municipio en el cual ocurrió la actividad que se está reportando. La sección de Localidad deberá seleccionarse de la lista desplegable de localidades del municipio seleccionado.

La sección Sede, en el apartado Nombre se deberá colocar el nombre de la sede en la cual se realizó la actividad que se reporta; el apartado Tipo, nos desplegará una lista en la cual se podrá seleccionar el tipo de sede en la cual se realizó la actividad reportada.

Es importante considerar que el reporte trimestral puede registrar variaciones respecto a las fechas consideradas en los proyectos originales, siempre y cuando se realicen todos los proyectos, con todas sus actividades planeadas, en el periodo de vigencia del convenio.

Como en el proyecto en caso de existir inconsistencias o faltantes de información, éstas se señalarán en el recuadro al final de la sección y en las filas en que ocurra esas inconsistencias. Al atender estos detalles el recuadro, se ocultará automáticamente al seleccionar el ícono de la hoja impresa.

Detalle de la población atendida

En el apartado de Detalle de la población atendida los campos de Proyecto y Actividad se llenarán automáticamente con la información registrada anteriormente; por lo que toda actividad realizada debe contar con la cantidad y tipo de población participante.

En los campos de población atendida deberemos especificar la cantidad de población que participó en la actividad anteriormente marcada. Es importante desglosar la información por rango de edad y por sexo.

Así mismo, en Grupo social atendido se deberá especificar la cantidad de población que pertenece a alguno de los grupos marcados, solamente cuando la actividad **fue dirigida a ese grupo de población** y no cuando llegó algún integrante de esa población a una actividad para todo público.

Sí al momento del llenado las cantidades de población reportada dividida por Sexo (Mujeres y Hombres) no coinciden con el total de población atendida, el sistema marcará en color amarillo esas celdas, por lo cual será importante revisar que las cifras se estén registrando correctamente.

Detalle del avance financiero

En la sección Detalle del avance financiero, se registran todos los pagos de bienes y servicios, relacionados con las actividades realizadas en el trimestre que se informa, identificando el prestador de servicios o personas beneficiarias, el monto, fecha, folio fiscal, concepto de gasto e identificador del medio de pago.

En los campos Proyecto, Actividad y Concepto General del Gasto se desplegará una lista la cual nos permitirá seleccionar el proyecto sobre el cual se registrará la información, el tipo de actividad que se está reportando y el concepto del gasto que se reporta.

En el campo Bien o Servicio se Captura el concepto general del gasto que se está reportando, en Cantidad se registra la cantidad que se reporta del bien o servicio. En el campo Folio Fiscal se anotan los últimos 5 dígitos del folio fiscal que se reporta. En el campo Fecha de pago colocaremos la fecha en que se realizó el pago respetando el formato de fecha dd/mm/aaaa.

En el campo No. de transferencia o cheque se colocará el número de transferencia sobre la cual se reporta el bien o servicio. En el Monto vamos a especificar el costo total de ese bien o servicio que se reporta.

El recuadro de Inconsistencias o Faltantes de esta sección también marcará si falta registrar el costo de una actividad reportada o si hay un gasto en que falta anotar los detalles de esa actividad.

Bienes culturales generados

En el formato Bienes culturales generados se van a describir los bienes culturales que se generaron, tipo, número de ejemplares, distribución.

Aclaraciones o justificaciones

Si es necesario realizar una aclaración o especificar alguna especificación conforme al proyecto o la información anteriormente registrada, se deberá describir en la sección de Aclaraciones o justificaciones.

Acciones de Evaluación

En el formato Acciones de Evaluación se deberán describir las herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos.

ANEXO 4 AIEC

Modelo de Convenio AIEC 2026

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR

_____, ASISTIDA POR _____; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO “EL ESTADO”, RESPUESTO POR _____, EN ADELANTE “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”, REPRESENTADA POR _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE _____, EN ADELANTE “_____”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____; TODAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL; A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. “LA SECRETARÍA” declara que:
 - I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 2º fracción I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; a la que corresponde entre otros el despacho de los siguientes asuntos: elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, los municipios y la comunidad cultural.
 - I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y, por lo tanto, tendrán las mismas oportunidades de acceso, destaca en su artículo 11, fracción V, los derechos culturales de todos los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura .
 - I.3 _____, en su carácter de _____, de conformidad con _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; mismas que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
 - I.4 _____, asiste en la suscripción de este instrumento en su carácter de _____ lo que acredita de conformidad con _____.
 - I.5 Con el objeto de Contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población mediante un mayor acceso a la oferta cultural y la ampliación de su cobertura, a través de proyectos culturales coordinados por las Instituciones Estatales de Cultura, la Dirección General de Vinculación Cultural

en el marco del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura “**AIEC**”, emitió una Convocatoria para el otorgamiento de subsidios a las Instituciones Estatales de Cultura, en adelante “**LA CONVOCATORIA**” la cual tiene como objetivo fundamental otorgar recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales que enriquezcan la oferta de bienes y servicios culturales para contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población.

- I.6 “**LA CONVOCATORIA**” a que se refiere el punto que antecede, está dirigida a beneficiar a las Instituciones Estatales de Cultura, de tal manera que cuenten con recursos para la realización de proyectos culturales, que beneficien a la población en general. Este Convenio hace suyas, las bases de participación, a efecto de darle el cumplimiento obligatorio.
- I.7 El presente Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, Unidad Administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Convenio, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, Pisos 6 y 7, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06500, Ciudad de México.
- I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Vinculación Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos ambas Unidades Administrativas de “**LA SECRETARÍA**”.
- II. Declaran “**EL ESTADO**” que:
- II.1 “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” en este acto como Instancia Ejecutora, es una Dependencia de _____
- _____
- _____
- II.2 _____, en su carácter de _____, acredita su personalidad con _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en los artículos _____.
- II.3 “_____”, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de _____, encargada de _____; de conformidad con los artículos _____.
- II.4 _____, en su carácter de _____, acredita su personalidad con _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en los artículos _____.
- _____
- _____
- II.5 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____, y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.
- III. Declaran “**LAS PARTES**” que:
- III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

- III.2 Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ del _____.
- III.3 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que “_____” realice una aportación de recursos públicos federales a “_____” por conducto de “_____”, con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a “_____”, para el Ejercicio Fiscal 2026, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2°, 3°, 9°, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1° y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026; y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026, y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho procedan; **“LAS PARTES”** sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- **OBJETO.** El presente Convenio tiene por objeto que **“LA SECRETARÍA”** realice una transferencia de recursos públicos federales al Gobierno del Estado de _____, por conducto de “_____”, por la cantidad de \$ _____, _____, _____, _____, contra la entrega del comprobante oficial correspondiente, los cuales deberán ser destinados única y exclusivamente para llevar a cabo los proyectos culturales que a continuación se detallan, aprobados con base en **“LA CONVOCATORIA”**:

No	Proyectos	Monto
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
	TOTAL	

SEGUNDA.- **ENTREGA DE LOS RECURSOS.** La cantidad mencionada en la cláusula anterior será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga **“LA SECRETARÍA”** de la cuenta bancaria que se refiere en el inciso b) de la Cláusula Tercera de este Convenio, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los ciento veinte días posteriores a la fecha del presente Convenio, la cual deberá ser destinada única y exclusivamente para que **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** lleve a cabo los proyectos culturales en referencia.

TERCERA.- **OBLIGACIONES DE “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”.** En cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

- a) Entregar por cada uno de los proyectos a la Dirección General de Vinculación Cultural el formato denominado “Detalle del Proyecto Cultural” con la siguiente información: Entidad; institución estatal de cultura; nombre del proyecto; línea temática; tipo de proyecto; antecedentes; justificación; objetivos general y específicos; periodo de realización; metas; descripción; cronograma; población objetivo; número estimado de personas a atender de manera directa; beneficio social del proyecto; resumen presupuestal; presupuesto desglosado; acciones de seguimiento y acciones de evaluación los cuales obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.
- b) Gestionar ante “_____”, del Gobierno del Estado de _____, una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos a que se refiere la Cláusula Primera.
- c) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en la Cláusula Primera del presente Convenio y de conformidad al Formato de Detalle de Proyecto Cultural previamente autorizado por el Comité Dictaminador.
- d) Gestionar ante “_____”, del Gobierno del Estado de _____, la expedición del comprobante oficial correspondiente, a favor de “**LA SECRETARÍA**”, por la cantidad entregada.
- e) Dentro de los 4 días hábiles posteriores a cada cierre de mes y dentro de los 10 días hábiles posteriores a cada uno de los trimestres calendario, remitir a “**LA SECRETARÍA**” los informes mensuales y trimestrales de cada proyecto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de la persona Titular de “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” y de dos personas testigos, preferentemente, la persona responsable del proyecto y la persona responsable del área administrativa de “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**”.
- f) Los informes deberán describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca “**LA SECRETARÍA**”, con el fin de observar su correcta aplicación.
- g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
- h) Coordinarse con “**LA SECRETARÍA**”, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la Dirección General de Vinculación Cultural, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente Convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrollan los proyectos culturales.
- i) En caso de existir recursos públicos federales al 31 de diciembre del 2026, deberán reintegrarse junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- CUARTA.-** **RELACIÓN LABORAL.** “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”, acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se considerará a “LA SECRETARÍA” como patrón sustituto o solidario.
- QUINTA.-** **SEGUIMIENTO.** “LA SECRETARÍA”, designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente Convenio a la Dirección General de Vinculación Cultural.
Por su parte, “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA” nombra como responsable a su Titular, en funciones.
La persona responsable por cada una de “LAS PARTES”, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.
- SEXTA.-** **CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.** El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.
- SÉPTIMA.-** **RENDICIÓN DE CUENTAS.** Además de las obligaciones mencionadas en la cláusula anterior, “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”, deberá entregar a “LA SECRETARÍA” un informe final con la información de cada uno de los proyectos culturales realizados, mismo que deberá de entregarse a más tardar 15 días hábiles posteriores a su conclusión. Dicho informe se presentará bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de la persona Titular de “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA” y de dos personas testigos, preferentemente, la persona responsable del proyecto y la persona responsable del área administrativa de “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”. El informe deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca “LA SECRETARÍA”, con el fin de observar su correcta aplicación.
- OCTAVA.-** **DOCUMENTACIÓN OFICIAL.** “LAS PARTES” convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo _____, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, y a lo establecido en las Reglas de Operación para el Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.
- NOVENA.-** **CONTRALORÍA SOCIAL.** Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por lo que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 y los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA” se obliga a promover la participación de la población beneficiaria a través de la realización de actividades de promoción, capacitación e integración del Comité de Contraloría Social, y a registrar lo correspondiente en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

DÉCIMA.- **MODIFICACIONES.** “**LAS PARTES**” convienen que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del Instrumento Jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de las personas signatarias surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA PRIMERA.- **VIGENCIA.** La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la total conclusión de cada uno de los proyectos culturales mencionados en la Cláusula Primera, la cual no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2026.
Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2026.

DÉCIMA SEGUNDA.- **INCUMPLIMIENTO.** El incumplimiento por parte de “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución de la cantidad transferida por “**LA SECRETARÍA**”; así como de los rendimientos que se hubieren generado.

DÉCIMA TERCERA.- **CONTROVERSIAS.** “**LAS PARTES**” convienen que el presente Instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por “**LAS PARTES**”.

En el supuesto de que la controversia subsista, “**LAS PARTES**” convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” renuncia al fuero que pudiera corresponderle en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente Convenio fue leído, y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en _____ ejemplares en la Ciudad de México, el día _____ de _____ de 2026.

**POR “LA SECRETARÍA” LA PERSONA
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN
CULTURAL**

**POR “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE
CULTURA” LA PERSONA TITULAR**

**LA PERSONA SUBDIRECTOR DE
VINCULACIÓN REGIONAL**

**POR “FINANZAS, TESORERÍA O
HACIENDA” LA PERSONA TITULAR**

ANEXO 5 AIEC
Modelo de Carta de Conclusión AIEC

LA PERSONA TITULAR DE LA IEC

Cargo
Presente

Me refiero al Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2026 formalizado entre la (IEC) y esta Secretaría de Cultura mediante el Convenio de Coordinación núm. SC/DGVC/ COORD/_____ /2026.

Al respecto, me dirijo a usted con el propósito de comunicarle, que esta Secretaría de Cultura ha revisado los informes de avances físicos y financieros, así como el final, presentados por la institución a su digno cargo.

Por lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2026 en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, le informamos que queda concluido el proceso de rendición de cuentas y que deberá resguardar y conservar la documentación comprobatoria objeto del apoyo en caso de que esta Secretaría o alguna Instancia Fiscalizadora así lo requiere para su revisión.

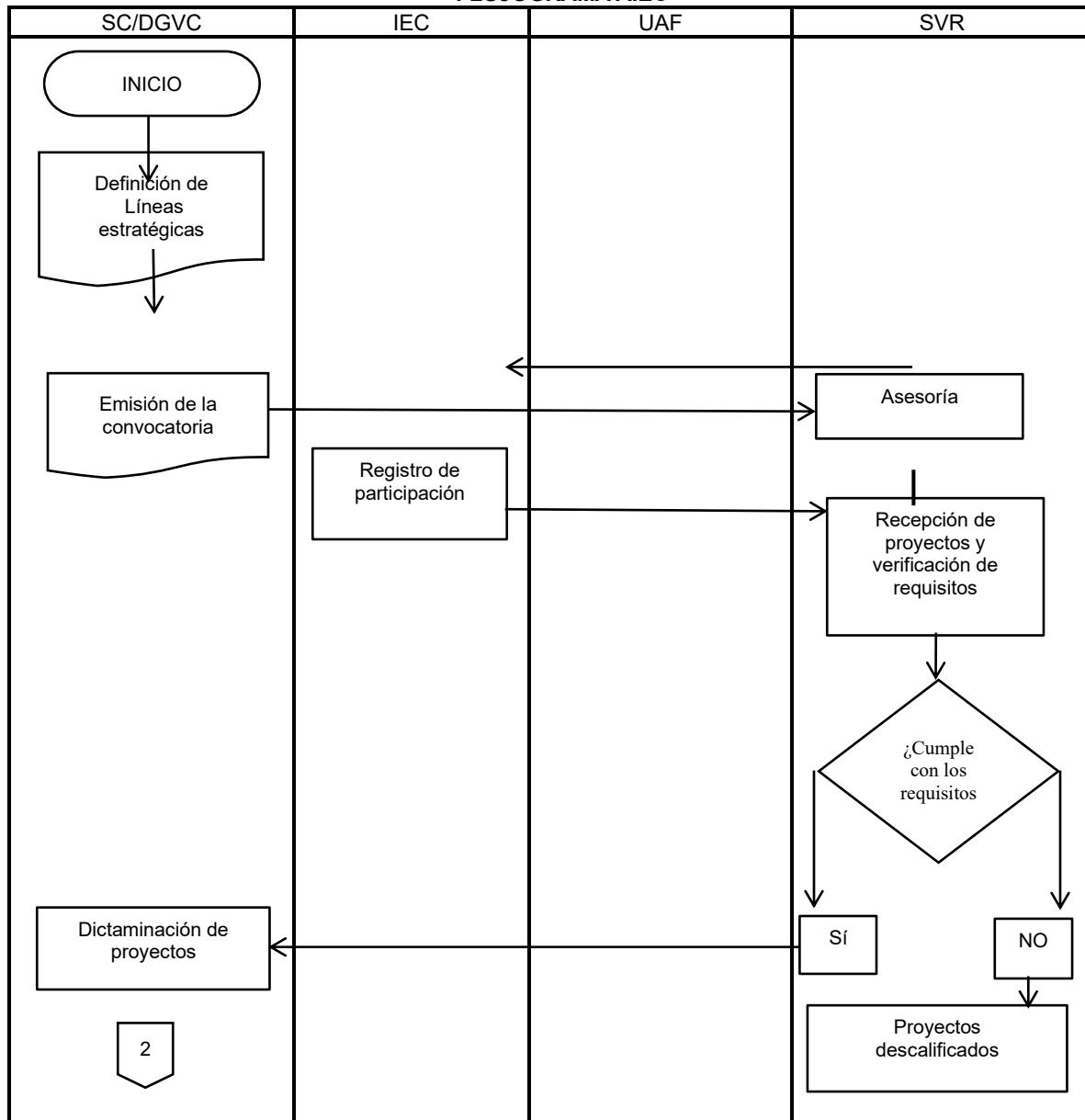
Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

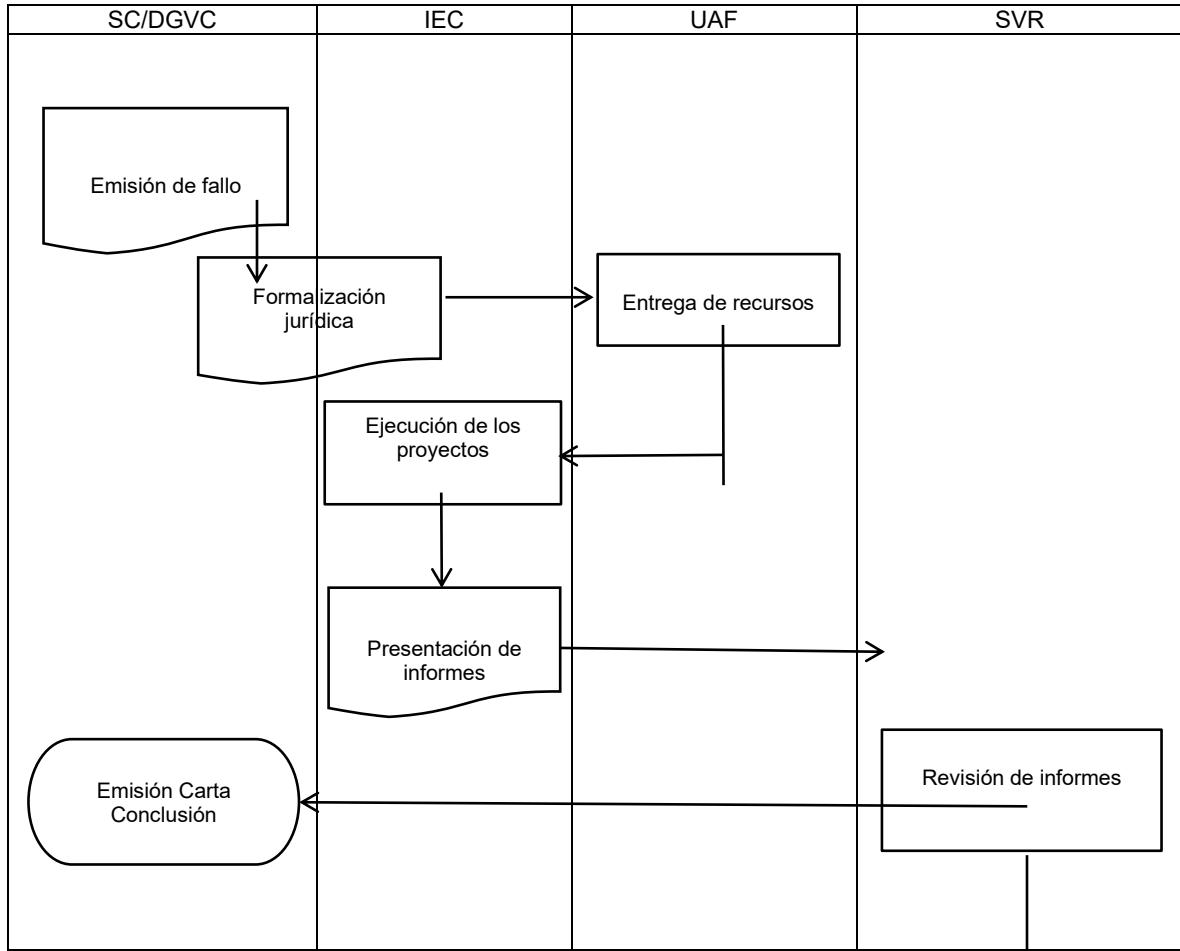
Atentamente

Director/a General de Vinculación Cultural

C.c.p. Subdirector/a de Vinculación Regional
Expediente

ANEXO 6 AIEC
FLUJOGRAMA AIEC





Metas, Indicadores y Presupuesto Anteproyecto 2026

Nivel	Indicador	Meta es- perada	Numerador	Denomina- dor	Presu- puesto del Programa
FIN	Porcentaje de personas de 18 años y más asistentes a eventos culturales seleccionados	55	27,781,382.00	50,511,603.00	
Propósito 1	P1. Porcentaje de población beneficiaria de las actividades artísticas y culturales	100	1,489,391.00	1,489,391.00	
Propósito 2	P2. Porcentaje de instituciones y organizaciones públicas y sociales apoyadas.	87.54	1,159.00	1,324.00	
Componente 1	C1. Porcentaje de apoyos a proyectos de instituciones, organizaciones públicas y sociales para ampliar la oferta artística y cultural entregados	43.39	223.00	514.00	
Componente 2	C2. Porcentaje de apoyos a proyectos culturales comunitarios para fortalecer la diversidad cultural.	32.63	783.00	2,400.00	
Componente 3	C3. Porcentaje de apoyos a proyectos culturales de instituciones, organizaciones públicas y sociales para preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material o sitios patrimonio mundial entregados.	18.29	15.00	82.00	212,886,588
Componente 4	C4. Porcentaje de apoyos a proyectos culturales de instituciones, organizaciones públicas y sociales para rehabilitar, construir y equipar la infraestructura cultural entregados (PAICE).	10.86	29.00	267.00	
Actividad 1	A1. Porcentaje de convocatorias publicadas en el año.	100	7.00	7.00	
Actividad 2	A2. Porcentaje de solicitudes dictaminadas	82.91	2,445.00	2,949.00	
Actividad 3	A3. Porcentaje de publicación de resultados.	100	101.00	101.00	
Actividad 4	A4. Porcentaje de asesorías otorgadas.	100	4,571.00	4,571.00	

NUMERACIÓN	B= Gastos Indirectos (Erogaciones)		COMENTARIOS
	CONCEPTO DE GASTO	TOTAL ANUAL	
1		0	No se erogan gastos para este rubro
2		0	
	TOTAL C= Gasto total del Programa Presupuestario (A+B)	0	
	TOTAL ANUAL	\$32,410,952.00	

Anexo Presupuestal 2026

Programa presupuestario: S268 Apoyos a la Cultura / Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Monto total del apoyo y gastos indirectos de los recursos presupuestarios (Cifras en pesos): 40,837,799.00							
A=Beneficiarios Directos							
NUMERACIÓN	TIPO DE APOYO	NO. DE BENEFICIARIOS	TIPO DE BENEFICIARIO	MONTO MINISTRACIÓN INDIVIDUAL	PERIODO	TOTAL ANUAL	COMENTARIOS
1	Subdисio /vertiente PAICE Apoyo económico mediante depósito vía transferencia electrónica, para proyectos culturales de: a) Rehabilitación y equipamiento b) Construcción	Por definir	Gobiernos estatales, municipales, alcaldías de la CDMX, Universidades Públicas Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil	Por definir	Junio-agosto 2026	\$ 40,837,799.00	El número de beneficiarios y monto de administración, para el ejercicio fiscal 2026 no puede ser definido. El PAICE, opera bajo una convocatoria anual a la que su población objetivo postula proyectos. El número de instancias beneficiarias y montos de apoyo se determina por parte de un Jurado dictaminador encargado de analizar y evaluar su pertinencia conforme al proceso establecido en Reglas de Operación.
2							
						TOTAL \$ 40,837,799.00	

NUMERACIÓN	B= Gastos Indirectos (Erogaciones)		COMENTARIOS
	CONCEPTO DE GASTO	TOTAL ANUAL	
1	0	\$ -	El total del presupuesto asignado a la vertiente PAICE se destina a los apoyos directos. La Dirección General de Vinculacion Cultural (UR 310), absorbe los gastos que genera la operación de la vertiente.
2	C= Gasto total del Programa Presupuestario (A+B)		
	TOTAL	\$ -	

TOTAL ANUAL

Anexo Presupuestal 2026

Programa presupuestario: Programa de Apoyos a la Cultura (S268) / Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC)

Monto total del apoyo y gastos indirectos de los recursos presupuestarios (Cifras en pesos): 50,820,384.00

\$ 40,837,799.00

A=Beneficiarios Directos (Apoyos)							
NUMERACIÓN	TIPO DE APOYO	NO. DE BENEFICIARIOS	TIPO DE BENEFICIARIO	MONTO MINISTRACIÓN INDIVIDUAL	PERIODO	TOTAL ANUAL	COMENTARIOS
1	Apoyo Económico para proyectos culturales. Se entrega en moneda nacional a través de transferencia electrónica.	Por definir	Instituciones Estatales de Cultura	Por definir	mayo-julio 2026	\$ 50,820,384.00	En virtud de que el AIEC opera bajo el esquema de convocatoria, es hasta la realización de la dictaminación en la que el Comité Dictaminador del AIEC define el número de beneficiarios y monto de ministración. Ambas cantidades dependerán de la participación de las Instituciones Estatales de Cultura y el número de proyectos propuestos por las mismas.
2							
3							
						\$ 50,820,384.00	

NUMERACIÓN	B= Gastos Indirectos (Erogaciones)		COMENTARIOS	
	CONCEPTO DE GASTO	TOTAL ANUAL		
1	\$ -	\$ -	El total del presupuesto asignado a la vertiente AIEC se destina a los apoyos directos. La Direccion General de Vinculacion Cultural (UR	
2		\$ -		

Anexo Presupuestal 2026

Programa presupuestario: S268 "Programa de Apoyos a la Cultura" FOREMOBA, ACMPM

Monto total del apoyo y gastos indirectos de los recursos presupuestarios (Cifras en pesos)

C= Gasto total del Programa Presupuestario (A+B)	
TOTAL ANUAL	\$ 50,820,384.00

NUMERACIÓN	A=Beneficiarios Directos (Apoyos)		TIPO DE BENEFICIARIO	MONTO MINISTRACIÓN INDIVIDUAL	PERIODO	TOTAL ANUAL	COMENTARIOS
	TIPO DE APOYO	NO. DE BENEFICIARIOS					
1	Subsidios /vertiente: Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos Históricos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA).	Por definir	Personas morales / Gobiernos Estatales, Municipales y Alcaldías de la Ciudad de México, así como aquellos Grupos Comunitarios y Organizaciones de la Sociedad Civil, legalmente constituidas (OSC) y Asociaciones Religiosas A.R.	Por definir	Junio - Agosto	2,820,395.00	El FOREMOBA opera bajo el principio de subsidio federal de proyectos. Los solicitantes de apoyo, ingresan sus expedientes a la convocatoria anual; los expedientes son revisados, evaluados y aprobados dependiendo del cumplimiento de los requisitos solicitados en las ROP, de los criterios de evaluación y del presupuesto asignado a esta veriente. Hasta concluir con estos procesos podemos definir el número de beneficiarios y el monto ministrado.
	Subsidios /vertiente: Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio	Por definir	Personas morales / Gobiernos Estatales,	Por definir	Junio - Agosto	31,276,568.00	El ACMPM opera bajo la entrega de recursos económicos para la ejecución de obras de

Anexo Presupuestal 2026

Programa presupuestario: S268 "Programa de Apoyos a la Cultura" FOREMOBA, ACMPM

Monto total del apoyo y gastos indirectos de los recursos presupuestarios (Cifras en pesos)

NUMERACIÓN	B= Gastos Indirectos (Erogaciones)		COMENTARIOS
	CONCEPTO DE GASTO	TOTAL ANUAL	
1	N/A	\$0	El monto asignado a la vertiente FOREMOBA únicamente es para llevar a cabo las obras de restauración de los proyectos beneficiados. La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (UR 350) absorbe los gastos que genera la vertiente.
2	N/A	\$0	El monto asignado a la vertiente ACMPM únicamente es para llevar a cabo las obras desarrollo de proyectos ejecutivos- estudios de conservación de los proyectos beneficiados. La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (UR 350) absorbe los gastos de operación de la vertiente.
3			
		0	Página 381 de 382

C= Gasto total del Programa Presupuestario (A+B)	
ANUAL	TOTAL \$34,096,963.00

Ciudad de México, a 31 de diciembre de 2025.

María Guadalupe Moreno Saldaña
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura