

ANEXO 1

**ESQUEMA DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CREADORES EN
LOS ESTADOS (PCE)**

I. Procedimiento

1. El Director General de Vinculación Cultural (DGVC), envía una invitación a las instituciones de cultura del país, informando de la apertura de la página web para registro de la solicitud de actividades.
2. Para las dependencias adscritas a los gobiernos estatales, para los municipios y para las asociaciones civiles legalmente constituídas, el ingreso a la página web, deberá ser coordinada por el enlace designado por la instancia estatal de cultura. Si la petición referida proviene de las instancias que forman parte de la Secretaría de Cultura Federal o de un organismo público autónomo, se enviarán las claves de ingreso a solicitud de parte, directamente desde la DGVC.
3. El proceso de concertación de actividades comprenderá dos fases: la fase administrativa (registro completo a través de la página web) y la fase de dictaminación. El requisado del formato electrónico no es una confirmación de que las actividades se llevarán a cabo, ya que las propuestas deberán reunir todos los requisitos solicitados y solventar debidamente la fase administrativa para ser presentadas al Consejo Directivo del Programa de Retribución Social (PRS). Por lo que las actividades se realizarán sólo bajo el cumplimiento de las siguientes condiciones:
 - Aprobación de las actividades por el Consejo Directivo del PRS.
 - Disponibilidad del creador, en acuerdo con su agenda. Las actividades se acuerdan con los beneficiarios del FONCA con un máximo de 45 días naturales antes de la actividad y un mínimo de 15 días naturales.
 - Suficiencia presupuestal del PRS para traslado nacional y de la instancia que solicita al creador para alimentación, hospedaje, traslado local y en su caso materiales y producción.
4. Como parte de este esquema, la institución estatal de cultura designará uno o más enlaces responsables del seguimiento administrativo de las actividades concertadas con el PCE. El enlace facilitará la comunicación entre el PCE y la institución y sus sedes.

II. Seguimiento administrativo

1. El envío del formato **FICHA DE CONFIRMACIÓN**, el cual deberá ser debidamente requisado, una vez que el PCE ha confirmado a la institución participante la presencia de algún artista invitado.
2. La comunicación que el solicitante establezca de manera anticipada con los creadores que integran el SNCA o PRS, no representa compromiso alguno para el PCE en tanto las propuestas no sean avaladas por el Consejo Directivo del PRS. Por ello, es importante

ANEXO 1

confirmar la asistencia, avalada por la SECRETARÍA DE CULTURA, del artista invitado. La institución podrá invitar por cuenta propia a los artistas. Cuando esto suceda, el PCE no estará en posibilidad de dar apoyo alguno y la actividad sólo podrá validarse como extraordinaria.

3. La institución solicitante deberá otorgar el crédito correspondiente a la SECRETARÍA DE CULTURA y al FONCA, en la publicidad de los eventos (inclusión de logotipos).
4. Se sugiere promover y difundir las actividades concertadas en los medios de comunicación a su alcance como páginas de internet o blogs de su dependencia; igualmente, contemplar la concertación de entrevistas en radio y prensa para los integrantes del SNCA, así como efectuar la vinculación necesaria con las instituciones de enseñanza superior, asociaciones, grupos interesados y la sociedad en su conjunto, a fin de ampliar la convocatoria a las actividades y se podrá enviar para su difusión en redes del FONCA
5. El trámite de boletos de avión establece que una vez que el creador participante confirme su itinerario de vuelos, el PCE no podrá realizar cambio alguno. De requerirlo, el solicitante deberá solventar los costos de dichos cambios.
 - Cuando el cambio sea por interés o decisión del artista, deberá ser él mismo quien cubra los gastos derivados del cambio de itinerario.
 - Si el cambio de itinerarios obedece a causas imputables a la institución, esta asumirá dichos costos.
 - Cuando la causa de cambio sea imputable al PCE, se dará un aviso al enlace, con el fin de que estos cambios no generen un gasto adicional a la institución
 -

III. Documentación y formatos

La institución solicitante deberá entregar 3 días hábiles después de ser efectuada la actividad en los formatos correspondientes:

1. El **INFORME DE LA ACTIVIDAD REALIZADA (F3)** que incluya la evaluación de la misma (objetivo, perfil del público asistente, duración (total de horas en las que se desarrolló la actividad), organización (total de sesiones en las que se llevó a cabo), número de asistentes, resultado o producto específico logrado, relatoría de la actividad, evaluación cualitativa, comentarios sobre la participación del creador y difusión realizada). Dicho Informe deberá ser acompañado de material de difusión como fotografías (de preferencia en archivo electrónico con el formato JPG a 300 dpi) carteles, invitaciones, programas de mano, boletines de prensa, notas periodísticas, etc.
2. La **FICHA DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN (F5)** requisitada por los participantes

ANEXO 1

3. Los Sondeos de Percepción de Calidad del PCE, se deberán de entregar de manera conjunta con los formatos arriba solicitados.
4. La falta de alguno de estos formatos implica que la Coordinación del Programa **se reserve la programación de nuevas actividades**, hasta que se regularice la entrega de la documentación requerida.

IV RECEPCIÓN Y ESTANCIA DE LOS ARTISTAS EN LAS SEDES

- 1) El enlace estatal designará una persona responsable de recibir al artista en la terminal de transporte más cercana a la sede o lugar de hospedaje. En caso de que esto no sea posible, es tarea del enlace informar al PCE y al invitado cómo debe realizar su transporte y asegurarse que los gastos sean cubiertos como parte del acuerdo, por la instancia beneficiada.
- 2) La institución solicitante será responsable de cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, transporte dentro del estado donde será llevada a cabo la actividad, gastos de producción y de sobre equipaje.
- 3) El creador invitado podrá comunicarse, durante su estancia en la sede, con el enlace estatal, con la finalidad de resolver emergencias, necesidades técnicas o dudas sobre los reglamentos de la institución.
- 4) Todas las actividades del PCE son de acceso gratuito para el público en general. No podrán promoverse en el marco de eventos políticos y/o religiosos. No se admite el cobro de donativos, cuotas, inscripciones o costos de recuperación.
- 5) Los casos que requieran de atención especial deberán ser comunicados al PCE, a través de su enlace en la SECRETARÍA DE CULTURA.