

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017  
ÍNDICE**

**GLOSARIO**

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

**ANEXOS**

**PACMYC**

1. Hoja de dictamen de proyectos elegibles del PACMYC.
2. Acta de dictaminación del PACMYC.
3. Informe de actividades y financiero de los grupos beneficiarios del PACMYC.
4. Carta compromiso del PACMYC.
5. Acta constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del PACMYC (CACREP).
6. Evaluación final por proyecto del PACMYC.
- 7A. Carta de liberación por terminación satisfactoria de proyecto apoyado del PACMYC.

- 7B. Carta de cancelación de proyecto apoyado del PACMYC.
- 8. Hoja de recepción y registro del proyecto del PACMYC.
- 9A. Informe trimestral de avance físico del PACMYC.
- 9B. Informe trimestral de reporte financiero del PACMYC.
- 10. Cierre programático presupuestario del PACMYC.
- 11. Diagrama de flujo del PACMYC.
- 12. Modelo de convocatoria del PACMYC.
- 13. Guía para la elaboración de proyectos del PACMYC.
- 14. Modelo de instrumento jurídico del PACMYC.

**PAICE**

- 1. Comisión Dictaminadora PAICE.
- 2. Comité de Seguimiento PAICE.
- 3. Modelo de Convocatoria PAICE.
- 4. Diagrama de flujo PAICE.
- 5. Solicitud de apoyo para la infraestructura cultural CONACULTA-00-034 PAICE.
- 6. Instructivo para el llenado de la Solicitud de apoyo CONACULTA 00-034 PAICE.
- 7. Formato de acreditación PAICE.
- 8. Reporte de avances/final PAICE.
- 9. Modelos de instrumentos jurídicos PAICE.
  - a) Proyecto de acuerdo específico de ejecución (instancias estatales de cultura).
  - b) Proyecto de convenio de colaboración (organizaciones de la sociedad civil).
  - c) Proyecto de convenio de colaboración (municipios y universidades públicas estatales).

**FOREMOBA**

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

**PROFEST**

- 1. Comisión Dictaminadora PROFEST.
- 2. Modelo de Convocatoria PROFEST.
- 3. Diagrama de flujo PROFEST.
- 4. Modelo de Solicitud de apoyo para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST.
- 5. Modelo de Formato de Proyecto para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST.
- 6. Modelo de Formato de Cronograma, Presupuesto y Programación PROFEST.
- 7. Formato de semblanza artística PROFEST.

8. Modelo de Informe de actividades PROFEST.
9. Modelo de Informe financiero PROFEST.
10. Modelo de convenio de coordinación PROFEST.

#### **ACMPM**

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

#### **AIEC**

1. Detalle del Proyecto Cultural AIEC 2017.  
A (Promoción/formación).  
B (Productos culturales, equipamiento y espacios culturales).
2. Informe trimestral financiero AIEC.
3. Informe trimestral de actividades AIEC.
4. Resumen de Informe trimestral financiero y de actividades AIEC.
5. Informe final financiero y de actividades AIEC.
6. Informe Final Evaluación AIEC.
7. Modelo de convenio de coordinación AIEC.
8. Diagrama de flujo AIEC.

### **GLOSARIO**

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

**AGEB:** Área Geoestadística Básica

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

**Animación cultural:** Actividad de artes escénicas y/o música en cualquiera de sus manifestaciones.

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

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

**Ciudades Mexicanas:** Cada una de las Ciudades Mexicanas declaradas e inscritas en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, mismas que actuarán a través de la máxima autoridad facultada por ley para su representación, que de manera enunciativa más no limitativa se referirá al/la Presidente/a Municipal y/o Delegadas(os).

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

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

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

**Coinversión:** Participación financiera de al menos dos instancias, por una parte, de la Secretaría de Cultura y, por la otra, de los diferentes niveles de gobierno o

participación de la sociedad y las/los beneficiarias/os, para la realización del festival cultural y artístico que se propone.

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

**Comité Ejecutivo:** Es el órgano superior de decisión del FOREMOBA.

**Comité de Seguimiento:** Órgano de seguimiento de los proyectos beneficiados del PAICE.

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

**Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias, que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlos a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.

**Construcción:** Edificación de nuevos inmuebles dedicados al quehacer cultural.

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

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

**Criterio de Pertinencia:** Es el criterio del proceso de dictaminación PACMYC en que se definen cuáles son las expresiones culturales, zonas geográficas, grupos de población prioritarias para los objetivos y metas de la política cultural de cada entidad federativa.

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

**DAC:** Dirección de Animación Cultural de la Secretaría de Cultura.

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

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

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

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

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

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

**Dirección General del FONCA:** Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

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

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

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

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

**Estereotipos de género:** Preconcepción generalizada surgida a partir de adscribir a las personas ciertos atributos, características o roles, en razón de su aparente pertenencia a un determinado grupo social. Los estereotipos de género están

relacionados con las características sociales y culturalmente asignadas a hombres y mujeres, a partir de las diferencias físicas basadas en su sexo. Si bien los estereotipos afectan tanto a hombres como a mujeres, tienen un mayor efecto negativo en las segundas.

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

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

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

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

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

**INDESOL:** Instituto Nacional de Desarrollo Social

**Infraestructura de alcance local:** Incluye inmuebles que ofrezcan, o puedan ofrecer, actividades artísticas y culturales en beneficio de la población local.

**Infraestructura de alcance multiestatal:** Incluye inmuebles que por su labor en la promoción de la cultura, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezcan o puedan ofrecer, abarque por lo menos tres entidades federativas.

**Infraestructura de alcance nacional:** Incluye bienes inmuebles que, por su labor en la promoción de la cultura, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezcan o puedan ofrecer, resulten estratégicos en el proceso de consolidación de polos de desarrollo cultural con trascendencia en la mayoría o totalidad de las entidades del país.

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

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

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

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

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

**PACMYC:** Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

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

**PCI:** El Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo es el conjunto de usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los

instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos las personas reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural (Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, UNESCO, 2003), que se encuentra en peligro de desaparecer.

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

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo

**Portadoras y portadores de cultura popular:** Personas que poseen conocimientos sobre la cultura de su comunidad que les da identidad dentro del grupo.

**Preservación:** Son las medidas encaminadas a prevenir el deterioro de los bienes culturales, cuya acción comprende al conjunto de operaciones necesarias de Conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración, y con esto garantizar su salvaguardia material.

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

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

**Programa:** Programa de Apoyos a la Cultura.

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

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

**Proyecto condicionado favorablemente:** Proyecto que será considerado favorable siempre y cuando la instancia postulante cumpla con las condiciones que la Comisión Dictaminadora establezca y exista suficiencia presupuestaria.

**Proyecto cultural AIEC/PROFEST:** Documento donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tienen como objetivo la realización de acciones artísticas y culturales y que permite dar sentido y ordenar con una visión común, las decisiones con relación a las tareas por implementar y los recursos necesarios para obtener un objetivo determinado, que impulsen la creatividad personal o colectiva, el desarrollo humano, fortaleciendo la identidad y propiciando la reflexión y la generación de ideas para la convivencia armónica en las sociedades en los distintos órdenes de gobierno.

**Proyecto cultural comunitario:** Escrito donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tiene como objetivo el conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el o los lugares en que se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y la distribución de tareas y responsabilidades entre las personas que integran el grupo.

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

**Proyecto favorable:** Proyecto seleccionado por la Comisión Dictaminadora para recibir el apoyo.

**Proyecto no favorable:** Proyecto descartado por la Comisión Dictaminadora al no cumplir con los criterios de selección.

**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 Ciudades Mexicanas:** Intervención tendiente a restablecer los monumentos, bienes muebles e inmuebles históricos y artísticos, así como los espacios públicos que se encuentran dentro del polígono declarado patrimonio cultural de la humanidad.

**Rehabilitación de infraestructura cultural:** Mejoramiento del espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y condiciones de suficiencia.

**Remodelación:** Modificación o adaptación del espacio para adecuarlo a nuevas o más actividades artísticas y culturales.

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

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

**RO:** Las presentes Reglas de Operación.

**SC:** Secretaría de Cultura.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

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

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

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

**UR:** Unidad responsable.

## 1. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre de 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura. En el artículo segundo transitorio de dicho Decreto se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura con el propósito de alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la más amplia difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población mexicana, procurando la preservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de la Nación.

Para cumplir con sus atribuciones en la materia y potenciar los apoyos que brinda, la Secretaria de Cultura integra en el programa presupuestal S268 Programa de Apoyos a la Cultura, el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar los diversos esfuerzos para conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; para preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; para acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y para el fomento de la cultura a lo largo y ancho del territorio nacional.

Para ello, integra en este programa, PACMYC, PAICE, FOREMOBA, PROFEST, ACMPM y AIEC.

Cada uno de los apoyos que conforman el Programa, tiene sus objetivos específicos, población a la que va dirigido, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo. Lo anterior se detalla en las Reglas de Operación.

Mediante el PACMYC, se contribuye al fortalecimiento de los procesos culturales, que dan sustento a las expresiones culturales comunitarias, a través del apoyo a propuestas colectivas, al partir del hecho de que la promoción de un ámbito o expresión de las culturas populares sólo se puede realizar con base en las propuestas organizadas de quienes son los y las portadores de cada una de esas expresiones de la cultura popular; pues son estas personas quienes reproducen, transmiten y transforman dichas expresiones.

El PAICE genera las condiciones para fomentar una mayor inversión de los tres órdenes de gobierno, bajo esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad para la construcción, rehabilitación, remodelación y equipamiento de espacios destinados al desarrollo de actividades artísticas y culturales. Con el PAICE se contribuye a que las mexicanas y los mexicanos disfruten del arte y la cultura en espacios con condiciones óptimas.

El FOREMOBA aporta recursos financieros complementarios para atender las diferentes necesidades de mantenimiento, conservación y/o restauración de los sitios y monumentos del patrimonio cultural de la nación, cuando exista una concurrencia de fondos de los/las posibles beneficiarios/as en las entidades federativas, de los municipios, las comunidades locales y/o los grupos organizados legalmente constituidos para este fin, brindando a los hombres y mujeres de las poblaciones donde los monumentos son intervenidos, la oportunidad de preservar su patrimonio.

El PROFEST contribuye a la profesionalización de festivales culturales y artísticos en el país, y a optimizar los recursos económicos que se destinan para su realización. Esta estrategia ha permitido atender las necesidades y características específicas de los festivales que se desarrollan a nivel nacional y, por la otra, ha promovido el disfrute de las diversas manifestaciones artísticas de especialidades escénicas (teatro, circo, títeres, cabaret, danza, música, etc.), en favor de las mexicanas y los mexicanos, a partir de actividades que permitan disminuir la brecha de desigualdad de género.

El ACMPM contribuye a conservar el legado de monumentos y sitios de una gran riqueza natural y cultural que pertenece a toda la humanidad, que han sido declarados por la UNESCO como Ciudades Patrimonio Mundial. Estas ciudades deben cumplir con criterios y características específicas, ya que plasman una función de hitos en el planeta, de símbolos de la toma de conciencia de los Estados y de los pueblos acerca del sentido de esos lugares y emblemas de su apego a la propiedad colectiva, así como de la transmisión de ese patrimonio a las generaciones futuras. Por esa razón, se estableció el ACMPM, y a partir del año 2004, la Cámara de Diputados etiqueta recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para dichas Ciudades, canalizados vía la Secretaría de Cultura, a través de la DGSMPC.

Finalmente el AIEC ante la insuficiencia de recursos económicos de las entidades federativas para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales prioritarios,



contribuye a incrementar el acceso a los bienes y servicios culturales, a través de proyectos culturales de toda índole: presentaciones artísticas, exposiciones, muestras, seminarios, cursos, talleres, ediciones y publicaciones, fomento a la lectura, iniciación artística, desarrollo de herramientas tecnológicas, industrias culturales y difusión de las diversas expresiones culturales de cada entidad, entre otros.

Con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), el Programa se alinea al objetivo No. 3.3. “Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos”, en específico contribuye a la Estrategia 3.3.2. “Asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país; a la estrategia 3.3.3 “Proteger y preservar el patrimonio cultural nacional”, con base en el Programa Especial de Cultura y Arte.

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

En la integración de este Programa se tomaron en cuenta los “Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. General**

Contribuir a promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral mediante el otorgamiento de financiamiento de proyectos de apoyo a la cultura para: conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y para fomentar la cultura.

### **2.2. Específicos**

#### **Mediante el PACMYC**

Contribuir a conservar, preservar, difundir, salvaguardar y recrear las expresiones culturales comunitarias mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios de portadoras y portadores de cultura popular.

#### **Mediante el PAICE**

- I. Contribuir con los gobiernos estatales, de la Ciudad de México, delegacionales, municipales, universidades públicas estatales y las organizaciones de la sociedad civil, a la promoción y difusión del arte y la cultura, mediante la creación o adaptación de nuevos recintos, así como a la optimización de la infraestructura existente dedicada al ejercicio del arte y la cultura.
- II. Impulsar el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural que tengan como propósito la optimización y eventual edificación de recintos que, por su labor, promoción cultural, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezca o pueda ofrecer, resulten estratégicos en el proceso

de consolidación de polos de desarrollo cultural con trascendencia y alcance estatal, multiestatal o nacional.

- III. Proponer y desarrollar, cuando así se considere pertinente, líneas de acción especiales que permitan a la Secretaría de Cultura contribuir al cumplimiento de los objetivos de carácter nacional, para lo cual se elaborarán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

#### **Mediante el FOREMOBA**

Contribuir a conservar y preservar los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos de las entidades federativas, municipios, de las comunidades y/o organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, complementados con recursos federales, orientados hacia el mantenimiento, protección, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos históricos y bienes artísticos con que cuenta el patrimonio nacional, para un mejor aprovechamiento social y la adecuada canalización de los recursos.

#### **Mediante el PROFEST**

Contribuir junto con las instituciones estatales y municipales de cultura, instituciones públicas estatales de educación superior, así como OSC que tengan como objeto social la difusión cultural, estimular la promoción y difusión del arte y la cultura, a través de la realización de festivales culturales y artísticos de artes escénicas.

#### **Mediante el ACMPM**

Conservar y preservar las características que le permitieron obtener la Declaratoria a las Ciudades Mexicanas a través de la implementación de acciones claras, con prácticas de preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración y conservación de su valor histórico, características arquitectónicas y urbanísticas, a efecto de mejorar la calidad de vida de sus habitantes ejecutando proyectos enfocados al uso de espacios públicos.

#### **Mediante el AIEC**

Contribuir con las entidades federativas, a través de sus instituciones de cultura, a promover el acceso de la población a los bienes y servicios culturales, mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales prioritarios. Así mismo, proponer y desarrollar líneas de acción transversales que permitan a la Secretaría de Cultura contribuir al cumplimiento de los objetivos de carácter nacional, para lo cual se elaborarán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

### **3. LINEAMIENTOS**

#### **3.1. Cobertura**

El Programa tiene cobertura a nivel nacional.

#### **3.2. Población objetivo**

El Programa atiende a la siguiente población objetivo, de acuerdo a los apoyos específicos que lo integran:

El AIEC está dirigido exclusivamente a las IEC.

#### **3.3. Beneficiarias/os**

##### **3.3.1. Requisitos**

#### **Requisitos del AIEC**

Las IEC deberán presentar en la DPFDF de la DGVC, sita en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 7º. Piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP. 06500, la siguiente documentación:

- 1) Oficio original de solicitud de formalización, dirigido al titular de la DGVC, el cual deberá incluir el nombre de los proyectos a realizar, (en mayúsculas y minúsculas) con la cantidad asignada a cada uno, firmado por la/el titular o representante legal.
- 2) Detalle del Proyecto Cultural A o B AIEC 2017 (anexo 1), para cada uno de los proyectos firmados en original. Los nombres de los proyectos y montos consignados en los formatos, deberán coincidir plenamente con los del oficio de solicitud de formalización.
- 3) Adicionalmente, y de acuerdo con la naturaleza de los proyectos, éstos deberán contar con los siguientes requisitos:
  - a) Para los proyectos de conservación, recuperación y mantenimiento del patrimonio y espacios culturales, se deberán presentar, además del Detalle del Proyecto Cultural B AIEC 2017, manifestación de vocación y permanencia cultural del espacio y registros fotográficos y, en su caso, autorización del INAH y/o INBA.
  - b) Para proyectos que requieran programación artística, ésta deberá presentarse de manera tentativa y una vez confirmada hacer llegar a la DPFDF la definitiva. Para las giras internacionales se anexará la invitación correspondiente.
  - c) Para las actividades de capacitación, como seminarios, talleres, cursos, diplomados, conferencias, coloquios, mesas redondas, encuentros, clínicas, residencias, simposios, entre otras acciones académicas, deberán presentarse los temarios que indiquen objetivos, duración, nombre y perfil académico y profesional de las y los instructores. En su caso, institución que certifica.
- 4) Cada proyecto deberá presentarse en fólder tamaño carta sujetado con broche.
- 5) Los proyectos que desarrollarán las IEC deberán procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
- 6) Con el objeto de alinear las actividades que desarrollen las IEC al Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, se asignarán como mínimo los porcentajes señalados del monto total otorgado a proyectos que contribuyan con las siguientes líneas temáticas:
  - a) Fomento a la lectura 6%-
  - b) Agenda Digital 5%.
  - c) Acciones de formación y capacitación 2%.
  - d) Divulgación del patrimonio 2%.

Sólo en caso de contar con la autorización por escrito, expedida por el/la Directora/a General de Vinculación Cultural, se podrá modificar este porcentaje.

- 7) Las IEC integrarán como parte de los proyectos a desarrollar, aquellos que determine la Secretaría de Cultura como transversales de Alcance Nacional, por un monto de hasta el 15%, con respecto al recurso total asignado.

De acuerdo con sus objetivos, los proyectos se clasificarán de conformidad con las siguientes categorías:

<b>Tipo de proyecto</b>	<b>Líneas temáticas</b>	<b>Categoría</b>
Producción y coproducción de actividades artísticas y culturales. Programas culturales de fiestas y ferias populares. Festivales, giras, encuentros, presentaciones artísticas, muestras de cine y de artes escénicas.	Animación Cultural	Promoción
Estímulo a las artes digitales y desarrollo de las industrias creativas. Transmisión de actividades artísticas por internet. Actividades artísticas y culturales basadas en la fusión de arte, ciencia y tecnología.	Agenda Digital	Promoción
Ediciones en formato electrónico de libros y publicaciones periódicas. Construcción de plataformas digitales para la educación y difusión cultural y artística. Desarrollo de bases de datos, catálogos, registros del patrimonio para consulta general. Digitalización y difusión de archivos y acervos históricos, artísticos y culturales. Desarrollo de herramientas tecnológicas y/o plataformas digitales que brinden servicios culturales y/o que coadyuven en su promoción y difusión.		Productos culturales
Formación musical en orquestas, coros y bandas.	Agrupaciones musicales	Formación
Equipamiento de agrupaciones artísticas y culturales.		Equipamiento
Formación musical en orquestas, coros y bandas comunitarias.	Coros y orquestas comunitarias	Formación
Equipamiento de agrupaciones artísticas y culturales comunitarias.		Equipamiento
Concursos, convocatorias y premios artísticos y culturales.	Apoyos y estímulos	Promoción

Educación y formación artística.	Formación y capacitación artística y cultural	Formación
Cursos, talleres, seminarios, foros, congresos, diplomados y encuentros académicos, de formación e intercambio de experiencias artísticas y culturales.		
Exposiciones, bienales y muestras de artes gráficas y visuales.	Artes visuales	Promoción
Fomento y promoción de la lectura.	Fomento a la lectura	Formación
Ediciones y publicaciones de carácter cultural.		Productos Culturales
Ferias del libro.		Promoción
Empresas e industrias culturales (sector artesanal, editorial, radiofónico, televisivo, cinematográfico y turístico cultural, entre otras).	Industrias culturales	Productos Culturales
Mantenimiento y restauración de bienes muebles.	Patrimonio y espacios culturales	Conservación y mejoramiento del patrimonio y espacios culturales
Conservación, recuperación, restauración, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios culturales.		
Expresión, preservación y difusión de las culturas populares y pueblos indígenas.	Divulgación del patrimonio cultural	Promoción/ Formación/ Productos Culturales
Conservación y difusión de archivos y acervos históricos, artísticos y culturales.		
Acciones de promoción y formación artísticas y culturales.	Promoción cultural en las escuelas del sistema educativo nacional	Promoción/ Formación

- 8) Los proyectos deben presentarse de forma individual.
- 9) El periodo de ejecución de los proyectos debe ser posterior a la fecha de formalización del convenio y hasta máximo 12 meses a partir de la entrega del recurso.
- 10) En caso de que la IEC requiera prórroga deberá solicitarla y fundamentarla antes de concluir el periodo de realización autorizado y en caso excepcional de necesitar más de 12 meses a partir de la fecha del depósito, deberá presentar la justificación correspondiente, misma que estará sujeta a revisión y autorización.

- 11) Sólo se podrán integrar al subsidio aquellos proyectos recurrentes que hayan concluido su ejecución en tiempo y forma dentro del año fiscal correspondiente o a más tardar en el primer trimestre de 2018.
- 12) No se aceptarán proyectos que cuenten con apoyo de otros programas federales para los mismos conceptos de gasto, aun cuando dichos recursos no hayan sido entregados.
- 13) Los proyectos que estén dirigidos a realizar actividades y programas sustantivos de los centros estatales de las artes, deberán contar con el aval por escrito del Centro Nacional de las Artes (CENART).
- 14) Los proyectos que se centran en la difusión de las actividades culturales deberán incorporar acciones de divulgación de contenidos culturales, de otra manera las acciones de difusión deberán considerarse en cada uno de los proyectos culturales.
- 15) Los proyectos con los que se otorguen apoyos a artistas, grupos, municipios, entre otros, para la realización de actividades específicas, deberán cumplir con los siguientes elementos: convocatoria publicada al menos en la página institucional de la IEC, en la que se indiquen los criterios de selección y los montos máximos de los apoyos por categoría y/o disciplina; que el jurado se integre al menos por un especialista en la disciplina a apoyar ajeno a la IEC. Los beneficiarios no podrán recibir otros recursos federales en el mismo ejercicio fiscal.
- 16) La IEC deberá cubrir los gastos de honorarios o nómina de su personal, con funciones directivas, administrativas u operativas, así como cualquier otra prestación laboral y/o gastos de transportación, hospedaje y alimentación del personal adscrito a la misma, que participe en el desarrollo de los proyectos.
- 17) Los pagos de transportación, hospedaje y/o alimentación de funcionarios federales, estatales y/o municipales, deberán ser cubiertos con otras fuentes de financiamiento.
- 18) La IEC deberá cubrir todos los gastos relacionados con la adquisición de vehículos, mobiliario y equipo, así como el mantenimiento o reparación de los mismos, destinados a funciones operativas y administrativas de la misma.
- 19) En caso de requerir para el cumplimiento del objetivo del proyecto la adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación, se deberá contar con la justificación correspondiente, dicho equipo, deberá quedar bajo resguardo y custodia de la IEC.
- 20) Los materiales de oficina y/o consumibles con fines administrativos, así como al pago de combustible o cuotas de peaje que no estén directamente relacionados con el desarrollo del proyecto deberán ser solventados por la IEC.
- 21) Los pagos de servicios de luz, agua y telefonía, cualquiera que sea la modalidad, deberán ser cubiertos por la IEC.
- 22) La adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros) debe tener como única finalidad difundir el proyecto sin fines de lucro.
- 23) La IEC cubrirá aquellos 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.

- 24) La IEC se hará cargo de los insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros (trimestrales y finales) a la Secretaría de Cultura.
- 25) Los proyectos a desarrollar deberán ser ajenos a actividades políticas, partidistas y/o religiosas de cualquier tipo, o a la promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.
- 26) De ser necesario la DGVC podrá establecer requisitos y condiciones adicionales a las establecidas en RO que se harán del conocimiento de las IEC de manera oportuna a través de los medios institucionales; así mismo, resolverá los casos no previstos.
- 27) Los criterios que deberán cumplir los proyectos a desarrollar por las IEC son los siguientes:
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del PND en materia cultural a través de tipos de proyectos y líneas temáticas.
  - Responder a una necesidad cultural y/o artística.
  - Establecer metas cuantificables.
  - Formular presupuestos que sean congruentes con los objetivos y metas.
  - Cumplir con la normativa aplicable.

### 3.3.2 Procedimiento de selección

#### AIEC

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Los beneficiarios y montos de esta vertiente son determinados por la Cámara de Diputados y son publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que no aplica el establecimiento de un procedimiento para la selección de la población beneficiaria.		

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma técnica sobre domicilios geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular, con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

<b>COMPONENTES</b>		
<b>ESPACIALES</b>	<b>DE REFERENCIA</b>	<b>GEOESTADÍSTICOS</b>
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

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

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

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017.

El Programa tiene las siguientes características de los apoyos que otorga:

#### Características del apoyo AIEC

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Secretarías, Consejos e Institutos de cultura de las entidades federativas.	Apoyo Económico para Proyectos Culturales. Se entrega en moneda nacional a través de transferencia electrónica.	De conformidad con la asignación presupuestal que realice la Cámara de Diputados.	Anual

Durante la operación del Programa de Apoyos a la Cultura, las instancias ejecutoras deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos, en los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado el 10 de diciembre de 2012 en el DOF y modificado mediante Decreto publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013, y en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017. Las instancias ejecutoras del Programa de Apoyos a la Cultura están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no



se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

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

#### **Derechos AIEC**

1. Recibir asesoría para aplicar correctamente la normativa 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, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.

#### **Obligaciones AIEC**

1. Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (anexo 7 AIEC).
2. Entregar por cada uno de los proyectos el formato denominado “Detalle del Proyecto Cultural” en original y firmado por el titular o representante legal de la IEC con la siguiente información: nombre del proyecto; tipo de proyecto, antecedentes, justificación, objetivos general y específicos, periodo de realización, metas, descripción, cronograma de actividades, población objetivo, número de población a atender de manera directa, beneficio comunitario, resumen presupuestal; presupuesto desglosado; acciones de seguimiento; y acciones de evaluación; los cuales serán autorizados por la DGVC y obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.
3. Aperturar una cuenta bancaria específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos incluidos en el convenio.
4. Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en el convenio y de conformidad al formato de detalle de proyecto cultural previamente autorizado por la DGVC. El recurso no podrá utilizarse para operaciones de inversión.
5. Expedir el CFDI o comprobante oficial correspondiente, por la cantidad entregada a favor de la SC.
6. Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a la DGVC los informes trimestrales con la información de todos los proyectos que se integran en el convenio (anexo 2, 3 y 4 AIEC 2017). La obligación para la presentación de los informes trimestrales se considera a partir del inicio de las actividades, que deberá ser posterior a la firma del instrumento jurídico; o bien a partir de la fecha de la transferencia del recurso. Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la conclusión de todos los proyectos, entregar a la DGVC el informe final (anexo 5 y 6 AIEC 2017). 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.
7. Otorgar los créditos a la SC de acuerdo a los criterios que para tal efecto establezca la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda “Los siguientes proyectos son apoyados con recursos

federales a través de la Secretaría de Cultura” y a continuación se enlistarán todos los que integran el convenio de coordinación.

8. Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo a las disposiciones generales aplicables.
9. Coordinarse y otorgarle las facilidades que requiera la DGVC para llevar a cabo el control y seguimiento de los proyectos. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrollan los proyectos culturales.
10. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
11. 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 al procedimiento establecido.
12. La ejecución de los proyectos y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las IEC, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones del apoyo. En este contexto, será obligación de las IEC resguardar 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.

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

1. Por incumplimiento a los compromisos y obligaciones estipuladas en RO y en el convenio de coordinación correspondiente.
2. Por desvío de recursos hacia actividades, personas o instituciones ajenas al proyecto o distintas de las acordadas con la Secretaría de Cultura, conforme al convenio suscrito por las partes.
3. Por falsedad en la información proporcionada para obtener el apoyo económico.
4. Por falsedad en los informes de ejecución del proyecto y en los reportes sobre la aplicación de los recursos.
5. Por alteración de los comprobantes o por falsedad en las declaraciones de la IEC sobre gastos no comprobados.

Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario público federal y de los proyectos que se apoyan.

Cuando la IEC no aplique los recursos federales al objeto especificado en el convenio de coordinación suscrito por las partes, estará obligada a reintegrar los recursos a la Secretaría de Cultura junto con los intereses que se hayan generado. Si a la conclusión de los proyectos existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los intereses generados.

### **3.6. Participantes**

#### **3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)**

##### **Instancia ejecutora AIEC**

La DGVC a través de la DPFDF será la responsable, por parte de la Secretaría de Cultura, de llevar a cabo el otorgamiento de los subsidios, su control y seguimiento, así como de la revisión y validación de los informes trimestrales y final que den cuenta del desarrollo de los proyectos y del ejercicio del recurso.

Las IEC serán las responsables de la ejecución de los proyectos, conforme a RO y a la normatividad aplicable, así como de resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente.

### 3.6.2. Instancia normativa

#### Instancia normativa AIEC

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

- I. Documento jurídico celebrado entre la Secretaría de Cultura y la IEC.
- II. RO.
- III. Normatividad aplicable.

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

### 3.7. Coordinación institucional

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

Con este mismo propósito, la Secretaría de Cultura podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de RO y de la normatividad jurídica aplicable.

## 4. OPERACIÓN

### 4.1. Proceso

El Programa tiene los siguientes procesos en los apoyos específicos que lo integran:

#### Proceso AIEC

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL AIEC		
Etapa	Actividad	Responsable
Invitación	Emisión de oficio en el que convoca a los titulares de las IEC a presentar los proyectos culturales a desarrollar, una vez confirmada la suficiencia presupuestal.	DGVC
Presentación de oficio solicitud	Presentación de oficio a la DGVC que integre el nombre de los proyectos que se desarrollarán y el monto asignado a cada uno, así como la documentación legal correspondiente. La fecha de este oficio, será la que se considere para la firma del convenio.	IEC
Gestión y firma de documentos jurídicos	Gestión para la elaboración del instrumento jurídico y envío a la IEC para su visto bueno y firma; así como solicitud de documentación para pago.	DPFD/ IEC

	Revisión y envío de convenio firmado y documentación para pago.	
Presentación de proyectos	Mediante oficio se presentarán en original los proyectos culturales debidamente firmados en los formatos establecidos (ANEXO 1 AIEC); simultáneamente se enviarán vía electrónica en archivo Excel.	IEC
Revisión de proyectos	Registro y revisión de proyectos, y emisión de observaciones, una vez solventadas se otorga el visto bueno para su envío en versión impresa y firmada.	DPFD
Entrega de recursos	Notificación a la IEC de la realización del pago correspondiente al recurso otorgado por subsidio, acompañado del documento que acredite el pago y del convenio de coordinación para su resguardo.	DPFD
Ejecución de los proyectos	Realización de las actividades y aplicación del recurso conforme a lo establecido en los proyectos autorizados y en RO.	IEC
Seguimiento	Envío del archivo Excel con el informe trimestral 2017 y solicitar reportes trimestrales, estados de cuenta, y evidencias de los proyectos en ejecución.	DPFD
Rendición de cuentas	Envío de oficio a la DPFD notificando la fecha de envío vía electrónica del informe trimestral, anexando CD con evidencias de la realización de las actividades y estados de cuenta.	IEC
Seguimiento	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe trimestral financiero y de actividades a la IEC.	DPFD
Rendición de cuentas	Solventación de observaciones del informe trimestral y envió a la DPFD.	IEC
Seguimiento	Una vez corregidos los informes, se otorga el visto bueno y se solicita se imprimen, rubriquen, firmen y envíen en original a la DPFD.	DPFD
	Envío a las IEC del archivo con el formato de informe final.	DPFD
Rendición de cuentas	Elaboración y envío vía electrónica del informe final a la DPFD	IEC

Seguimiento	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe final a la IEC.	DPFD
Rendición de cuentas	Solventación de observaciones del informe final y envió a la DPFD.	IEC
Seguimiento	Una vez corregido el informe final, se otorga el visto bueno y se solicita se imprima, rubrique, firme y envíe en original a la DGVC/DPFD.	DPFD
Convenio Modificatorio	En caso de requerir incorporar proyecto(s) y/o cambios en los nombres de los proyectos y/o en los montos establecidos en el convenio de coordinación, se justifica y solicita la expedición de convenio modificatorio. Será requisito indispensable que las actividades no se hayan realizado. Se anexarán los detalles de proyecto cultural actualizado.	IEC/DPFD
Reintegro de recursos	En caso de devolución de recursos a la TESOFE, se enviará el Formato de reintegro extemporáneo en original, debidamente requisitado y firmado. Envío de la línea de captura a la IEC. Envío de transferencia o ficha de depósito del reintegro a la TESOFE a la DPFD.	IEC

## 4.2 Ejecución

### 4.2.1 Avances físicos y financieros

Las instancias ejecutoras: instituciones estatales de cultura, las entidades federativas, municipios, delegaciones políticas, **instituciones públicas estatales de educación superior**, OSC, comunidades locales y ciudades mexicanas del patrimonio mundial formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la Secretaría de Cultura durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta invariablemente, las instancias ejecutoras deberán 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 Secretaría de Cultura concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

### **1 Avances físicos financieros AIEC**

Las IEC formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad que deberá remitir a la DPF de la DGVC, durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente la IEC 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 conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

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

Para llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de los proyectos y del ejercicio del recurso, deberá observarse lo siguiente:

I. La DPF de envía a la IEC archivo protegido en Excel, en el que se integran todos los proyectos y montos que se encuentran en convenio.

II. El procedimiento de revisión será el siguiente:

a) Al término de cada trimestre, la IEC deberá enviar a la DPF de la DGVC informe preliminar en el archivo protegido en Excel, con los tres apartados: financiero, de actividades y resumen, exclusivamente por correo electrónico. Los correos serán: [cagular@cultura.gob.mx](mailto:cagular@cultura.gob.mx) y el correspondiente al encargado de la zona a la que pertenezca.

La primera entrega de cada trimestre se realizará con el envío simultáneo del reporte en electrónico y un oficio en original firmado por el titular de la IEC en el que se indique la fecha con la que fue enviado el reporte vía electrónica; el trimestre que reporta y el monto total ejercido, y manifieste que contiene todas las actividades realizadas en el periodo correspondiente.

El oficio deberá anexar copia de los estados de la cuenta bancaria y un CD con la evidencia de la realización de los proyectos y documentación que avale el otorgamiento de créditos a la Secretaría de Cultura (programas, publicaciones, carteles, entre otros).

Dichas evidencias deberán tener las siguientes características

- 1) Se entregarán en CD, catalogadas en carpeta por proyecto.
- 2) Las evidencias deben mostrar las fechas de la actividad y a qué actividad hacen referencia (es importante que sea visible sobre todo en los registros fotográficos, para poder contextualizar la imagen).
- 3) Ser visibles los créditos a la Secretaría de Cultura.
- 4) Reflejar las actividades descritas en el proyecto y en los correspondientes informes financieros y de actividades (por ejemplo, si se pagaron programas de mano, deberán enviar evidencia digital de dicho programa).

- 5) Los registros fotográficos deberán dejar constancia de los/las beneficiarios/as directos de los proyectos (asistentes, público atendido).
  - 6) Las evidencias pueden ser: materiales de difusión, registros fotográficos, notas periodísticas, links de páginas, listas de asistencia, videos promocionales, entre otros.
  - 7) Pueden entregarse los CD que se requieran y deberán indicar el trimestre al que hacen referencia.
- b) La DPFDF emitirá las observaciones pertinentes por la misma vía y en el mismo archivo que hizo llegar la IEC.
  - c) Una vez solventadas las observaciones por parte de la IEC, la DPFDF solicitará el envío del informe trimestral en original firmado y rubricado en todas sus hojas, mismo que se entregará mediante oficio firmado por el titular. Esta será la entrega en la que se valide el ejercicio de los recursos.
  - d) No se aceptarán archivos que no se encuentren protegidos.
  - e) Los comprobantes del gasto, que soporten la adecuada aplicación del recurso (facturas, recibos de honorarios, contratos, etc.), deberán ser resguardadas por la IEC de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad federal correspondiente, y estar a disposición, tanto de la Secretaría de Cultura como de los órganos fiscalizadores.
  - f) Si a la conclusión de los proyectos existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los rendimientos generados, de acuerdo al procedimiento establecido por la SC.
  - g) Todo cambio a los proyectos, deberá ser informado a la DPFDF de la DGVC antes de su realización para su visto bueno. En caso de requerir cambio en los nombres de los proyectos o de los montos, o integrar un proyecto nuevo, deberá solicitarse un convenio modificatorio.
  - h) El nombre de los proyectos y los montos consignados en el convenio deberán coincidir, tanto en el formato de los informes, como en los comprobantes que los respalden.
  - i) Cuando se considere necesario, la Secretaría de Cultura podrá solicitar información y documentación adicional a la entregada de cualquier proyecto para su revisión.
- III. Documentación para comprobar el ejercicio del recurso.
- La comprobación de los recursos deberá coincidir con las actividades culturales y los presupuestos de los proyectos planteados inicialmente y/o con las modificaciones autorizadas para los mismos.
- Únicamente serán válidos los comprobantes de gasto con fecha de emisión a partir de la formalización del convenio de coordinación correspondiente.
- Aspectos generales:
- a) En todos los comprobantes de gasto se deberán especificar los conceptos erogados o el servicio contratado, indicando el proyecto al que corresponde, dicha documentación deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio fiscal correspondiente.
  - b) La comprobación del pago de honorarios deberá contener la siguiente documentación:
    - 1) Copia de identificación oficial.

2) Comprobantes fiscales que indiquen claramente el concepto, la fecha y la actividad realizada en el marco del proyecto.

3) Para la contratación de servicios profesionales de extranjeros, será necesario contar con copias del contrato, recibo y permiso vigente para laborar.

4) Para pago de honorarios asimilados, recibo indicando el desglose del ISR, así como el contrato correspondiente.

En los casos en que la IEC decida que alguno de los proyectos sea desarrollado por un tercero al que se le otorgue el recurso, dicha relación deberá formalizarse mediante la firma de un convenio en el que se establezcan las obligaciones entre ambas partes, con estricto apego a RO y a las disposiciones generales aplicables. Asimismo, entregará un comprobante fiscal digital por internet por el monto correspondiente. En el supuesto de que el tercero requiera la adquisición de cualquier equipamiento, éste deberá facturarse a nombre de la IEC y quedará bajo su resguardo.

La IEC deberá verificar y resguardar copia de los comprobantes de gasto realizados por el tercero con el propósito de incorporar la información en los reportes que deberá presentar a la DPF de la DGVC. En ningún caso se podrán transferir las obligaciones contraídas con la Secretaría de Cultura.

No obstante que el recurso sea ejercido y comprobado por un tercero, no perderá su carácter federal.

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

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

#### **Acreditación de la entrega recepción del AIEC**

Los informes trimestrales y finales financieros, de actividades, validados y las evidencias fotográficas y de créditos a la Secretaría de Cultura, constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión de los proyectos culturales.

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

##### **Cierre del ejercicio del AIEC**

Las IEC, responsables de la ejecución de los proyectos, integrarán el cierre de los proyectos mediante el informe final (anexos 5 y 6 AIEC 2017). Este documento se deberá remitir a la DPF de la DGVC vía electrónica y en original a más tardar 30 (treinta) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución. Dicho informe se presentará bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos. El informe deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca la Secretaría de Cultura, con el fin de observar su correcta aplicación.

La participación y responsabilidad de la DPF de la DGVC concluirá al recibir y analizar el reporte final del proyecto objeto del apoyo.

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

Los recursos presupuestarios no devengados por la Secretaría de Cultura y los/las beneficiarios/as del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2017 así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la



Tesorería de la Federación dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual los/las beneficiarios/as solicitará a la Secretaría de Cultura e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito. Asimismo, la Secretaría de Cultura y los/las beneficiarios/as del Programa que, al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2017, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

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

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

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

## **6. EVALUACIÓN**

### **6.1. Interna**

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

### **6.2. Externa**

Se designa a la Dirección General de Administración como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las UR, 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, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

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

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por

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

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica: [http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka\\_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23](http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23)

## **7. TRANSPARENCIA**

### **7.1. Difusión**

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

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

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

### **7.2. Contraloría social**

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

Para lograr lo anterior, el Programa deberá sujetarse 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, publicado en el DOF el 11 de abril de 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

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

## **8. QUEJAS Y DENUNCIAS**

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

Avenida Paseo de la Reforma 175, esq. Río Tamesis, colonia y delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico: [programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx](mailto:programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx)



**DETALLE DE PROYECTO CULTURAL AIEC  
2017  
A PROMOCIÓN /FORMACIÓN**

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL**

<b>Entidad</b> (Elegir de la lista desplegable)

<b>Institución Estatal de Cultura</b> (Indicar el nombre de la IEC)

<b>No de Proyecto</b>	<b>Fecha de recepción:</b>
	día / mes / año ____/____/____

Campos que serán llenados por la DFFD

<b>Nombre del proyecto</b> (Indicar el nombre del proyecto tal como se asentó en oficio de solicitud)

<b>Enlace institucional designado por la IEC</b> (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de coordinar los proyectos del AIEC)	
---	--

<b>Responsable operativo del proyecto</b> (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario encargado de realizar el proyecto)	
--	--

<b>Tipo de Proyecto</b> (Elegir de la lista desplegable)

<b>Antecedentes</b> (Describir el trabajo, proyecto, actividades que preceden al proyecto que está por realizarse; en caso de ser proyecto de continuidad, indicar los resultados alcanzados en años anteriores)

<b>Justificación</b> (Indicar los motivos que originan el proyecto y la necesidad que se resuelve con la realización del proyecto en la comunidad en la que se desarrolla, destacando su viabilidad operativa y financiera )

<b>Objetivo General del Proyecto</b> (Finalidad del proyecto, qué y para qué se va a realizar)

<b>Objetivos Específicos</b> (Se derivan del objetivo general, determinan las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general proyecto)	
1	
2	
3	

<b>Periodo de realización</b> (Considerar como inicio del periodo la etapa de planeación y como conclusión hasta que se realiza la última acción del proyecto)		
Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de término dd/mm/aaaa	Duración del proyecto (No requisitar este campo debido a que el dato se obtiene automáticamente con base en el periodo de realización)
		0

<b>Metas</b> (Número de actividades por cada uno de los objetivos específicos.)	
<b>Objetivo Específico</b> (Campo bloqueado. El formato obtiene la información automáticamente del apartado de los objetivos específicos)	<b>Actividades</b> (Indicar numéricamente cada una de las actividades que se llevarán a cabo para alcanzar cada objetivo específico)
0	1
	2
	3
0	6
	7
	8

<b>Descripción del Proyecto</b> (Detallar las acciones sustantivas que describan en qué consiste el proyecto, de manera que se incluya el proceso para la consecución de cada una de las metas)					
<b>Actividad</b> (Campo bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información registrada en el apartado de "Metas/Actividades")	<b>Descripción de actividad</b> (Especificar las características de cada actividad ej. Presentación artística de música barroca con el grupo X)	<b>Fecha de inicio</b> (dd/mm/aaaa)	<b>Fecha de término</b> (dd/mm/aaaa)	<b>Lugar de realización</b> Recinto cultural y Localidad a la que pertenece (Anotar los nombres)	<b>Acciones de difusión</b> (Mencionar las acciones que se llevarán a cabo para asegurar el éxito del proyecto *Los elementos mencionados deberán entregarse junto con las evidencias de las actividades)
1					
2					
3					
23					
24					
25					

<b>Cronograma de actividades</b>												
<b>Actividad</b> (Apartado bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información que se introdujo en el apartado de "Actividades")	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Inicio-Término</b>												
1												
2												
24												
25												

<b>Población Objetivo</b> (Especificar el tipo de población a la que va dirigida el proyecto)

<b>Número estimado de personas a atender de manera directa</b> (Considerar en este rubro, cifras alcanzables. En el caso de proyectos recurrentes tomar como parámetro la población asistente anteriormente)

<b>Beneficio comunitario del proyecto</b> (Describir el impacto cualitativo obtenido con la realización del proyecto)

Resumen presupuestal			
(En este apartado, es obligatorio indicar los conceptos generales de gasto del monto total del proyecto, identificando todas sus fuentes de			
Concepto general de gasto (No se refiere a partidas presupuestales)	Monto (Recurso asignado para cada concepto de gasto)	Fuente de financiamiento (Elegir de la lista desplegable y en caso de seleccionar "Otro" favor de indicar el nombre de la fuente en la columna derecha)	% (Campos bloqueados. El formato lo indica de forma automática)
Costo total del proyecto (No introducir datos en este campo, ya que se obtiene automáticamente)	\$ -		

Monto asignado en el subsidio 2017 (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	\$ -
---	------

Porcentaje de la aportación Federal (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	0%
--	----

PRESUPUESTO DESGLOSADO							
(Corresponde únicamente al recurso aportado por la Secretaría de Cultura)							
Actividad (Elegir de la lista desplegable)	Concepto General de gasto (Elegir de la lista desplegable. Conformados por los conceptos señalados en el resumen)	Descripción del bien o servicio (Especificar sus características ej 5 habitaciones sencillas por 3 noches para jurados)	Unidad (Indicar el número de servicios, piezas, etc.)	Costo unitario sin IVA	Subtotal (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)	IVA (Elegir de la lista desplegable)	Total (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
Total General							\$ -

Acciones de Seguimiento
(Acciones y herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que garanticen un adecuado desarrollo del proyecto)

Acciones de Evaluación
(Herramientas establecidos por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos)

Manifiesto que este proyecto no tiene duplicidad con conceptos de gasto de otras aportaciones federales; y que las adquisiciones realizadas (en su caso) serán utilizadas únicamente para el desarrollo de actividades culturales, quedando bajo resguardo y supervisión de esta Institución Estatal de Cultura.

Firma titular IEC

**DETALLE DE PROYECTO CULTURAL AIEC  
2017  
B PRODUCTOS CULTURALES,  
EQUIPAMIENTO Y ESPACIOS  
CULTURALES**

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL**

<b>Entidad</b> (Elegir de la lista desplegable)	<b>No de Proyecto</b>	<b>Fecha de recepción:</b>  día / mes / año  ____/____/____
<b>Institución Estatal de Cultura</b> (Indicar el nombre de la IEC)	Campos que serán llenados por la DFFD	
<b>Nombre del proyecto</b> (Indicar el nombre del proyecto tal como se asentó en oficio de solicitud)		
<b>Enlace institucional designado por la IEC</b> (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de coordinar los proyectos del AIEC)		
<b>Responsable operativo del proyecto</b> (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario encargado de realizar el proyecto)		
<b>Tipo de proyecto</b> (Elegir de la lista desplegable)		
<b>Antecedente</b> (Describir el trabajo, proyecto, actividades que preceden al proyecto que está por realizarse; en caso de ser proyecto de continuidad, indicar los resultados alcanzados en años anteriores)		
<b>Justificación</b> (Indicar los motivos que originan el proyecto y la necesidad que se resuelve con la realización del proyecto en la comunidad en la que se desarrolla, destacando su viabilidad operativa y financiera )		
<b>Objetivo General del Proyecto</b> (Finalidad del proyecto, qué y para qué se va a realizar)		
<b>Objetivos Específicos</b> (Se derivan del objetivo general, determinan las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general proyecto)		
1		
2		
3		
<b>Periodo de realización</b> (Considerar como inicio del periodo la etapa de planeación y como conclusión hasta que se realiza la última acción del proyecto)		
Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de término dd/mm/aaaa	Número de meses que dura el proyecto (No requisitar este campo debido a que el dato se obtiene automáticamente con base en el periodo de realización)

--

<b>Número estimado de personas a atender de manera directa</b> (Considerar en este rubro, cifras alcanzables. En el caso de proyectos recurrentes tomar como parámetro la población asistente anteriormente)

<b>Beneficio comunitario del proyecto</b> (Describir el impacto cualitativo obtenido con la realización del proyecto)

<b>Resumen presupuestal</b> (En este apartado, es obligatorio indicar los conceptos generales de gasto del monto total del proyecto, identificando todas sus fuentes de financiamiento)
--

Concepto general de gasto (No se refiere a partidas presupuestales)	Monto (Recurso asignado para cada concepto de gasto)	Fuente de financiamiento (Elegir de la lista desplegable y en caso de seleccionar "Otro" favor de indicar el nombre de la fuente en la columna derecha)	% (Campos bloqueados. El formato lo indica de forma automática)
<b>Costo total del proyecto</b> (No introducir datos en este campo, ya que se obtiene automáticamente)	\$ -		

Monto asignado en el subsidio 2017 (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	\$ -
---	------

Porcentaje de la aportación Federal (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	0%
--	----

<b>PRESUPUESTO DESGLOSADO</b> (Corresponde únicamente al recurso aportado por la Secretaría de Cultura)
--

Actividad (Elegir de la lista desplegable)	Concepto General de gasto (Elegir de la lista desplegable. Conformados por los conceptos señalados en el resumen)	Descripción del bien o servicio (Especificar sus características ej 5 habitaciones sencillas por 3 noches para jurados)	Unidad (Indicar el número de servicios, piezas, etc.)	Costo unitario sin IVA	Subtotal (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)	IVA (Elegir de la lista desplegable)	Total (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -

<b>Resumen presupuestal</b> (En este apartado, es obligatorio indicar los conceptos generales de gasto del monto total del proyecto, identificando todas sus fuentes de financiamiento)				
Concepto general de gasto (No se refiere a partidas presupuestales)	Monto (Recurso asignado para cada concepto de gasto)	Fuente de financiamiento (Elegir de la lista desplegable y en caso de seleccionar "Otro" favor de indicar el nombre de la fuente en la columna derecha)		% (Campos bloqueados. El formato lo indica de forma automática)
Costo total del proyecto (No introducir datos en este campo, ya que se obtiene automáticamente)	\$ -			

Monto asignado en el subsidio 2017 (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	\$ -
---	------

Porcentaje de la aportación Federal (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	0%
--	----

<b>PRESUPUESTO DESGLOSADO</b> (Corresponde únicamente al recurso aportado por la Secretaría de Cultura)							
Actividad (Elegir de la lista desplegable)	Concepto General de gasto (Elegir de la lista desplegable. Confirmados por los conceptos señalados en el resumen)	Descripción del bien o servicio (Especificar sus características ej 5 habitaciones sencillas por 3 noches para jurados)	Unidad (Indicar el número de servicios, piezas, etc.)	Costo unitario sin IVA	Subtotal (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)	IVA (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)	Total (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
<b>Total General</b>							\$ -

<b>Acciones de Seguimiento</b> (Acciones y herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que garanticen un adecuado desarrollo del proyecto)

<b>Acciones de Evaluación</b> (Herramientas establecidos por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos)

Manifiesto que este proyecto no tiene duplicidad con conceptos de gasto de otras aportaciones federales; y que las adquisiciones realizadas (en su caso) serán utilizadas únicamente para el desarrollo de actividades culturales, quedando bajo resguardo y supervisión de esta Institución Estatal de Cultura.

\_\_\_\_\_  
Firma titular IEC





5. Nombre de la IEC: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
7. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
8. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
10. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
11. Recurso original autorizado del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
12. Total de recursos ejercidos, reportados en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores de cada proyecto.
13. Recurso modificado autorizado del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
14. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
15. Recurso ejercido en el periodo: Cálculo automático. No requiere registro.
16. Porcentaje de recursos por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
17. Descripción del bien o servicio presentado en el presupuesto del proyecto: Indicar el bien o servicio establecido en el proyecto autorizado; ejemplos: Compra de equipo, Contratación de instructores, Presentación de grupos artísticos, etc.
18. Folio fiscal (últimos 5 dígitos): Registrar con referencia alfanumérica el folio correspondiente al CFDI que emite el proveedor o prestador de servicios.
19. Fecha de emisión: Anotar la fecha del CFDI utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
20. Nombre del prestador de servicio y/o beneficiario: Anotar nombre o razón social de quien expide el CFDI.
21. Descripción del bien adquirido o servicio pagado: Indicar el bien adquirido, servicio otorgado o si es un premio o beca; ejemplos: Compra de instrumentos, Presentación artística, Premio de literatura, Beca para curso, etc. Deberá coincidir con lo establecido en el proyecto. Es necesario precisar la información dependiendo el concepto de gasto: la persona quién proporcionó el servicio, fecha, lugar, en caso de transportación itinerario.
22. Importe total con IVA: Registrar el importe que ampara el CFDI.
23. Procedimiento de adjudicación: Elegir del menú desplegable si fue por adjudicación directa, por invitación, por licitación pública. En el caso de premios o becas podrá indicarse "Por convocatoria".
24. Fecha de pago: Indicar la fecha del cheque o la transferencia electrónica del recurso utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año. La fecha de pago debe coincidir con el trimestre que se reporta.
25. No. de cheque o transferencia: Registrar el número que corresponda al documento.



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES AIEC**

1. Fecha del reporte: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades.
2. Periodo de realización del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría. No requiere registro.
3. Periodo que se informa: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades.
4. Trimestre que se reporta: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º, Concluido o Sin actividad.
5. Nombre de la IEC: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
7. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
8. No. de convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
10. Fecha de firma del convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
11. Categoría: De acuerdo a los objetivos del proyecto elegir en el menú desplegable si es un proyecto de Promoción o Formación.
12. Nombre de la actividad: Indicar el nombre genérico de la actividad o, bien, el nombre que la actividad tiene en el proyecto.
13. Descripción de la actividad realizada: Describir brevemente en qué consistió la actividad.
14. Localidad, ciudad, municipio: Especificar la localidad, la ciudad y el municipio y/o delegación, en donde se realizó la actividad.
15. Tipo de actividad: Elegir la actividad del menú desplegable. En el caso de elegir "Otros", se deberá especificar en el apartado de aclaraciones y/o justificaciones.
16. Disciplina: Elegir la disciplina correspondiente del menú desplegable. En caso de elegir "Otros", se deberá especificar en el apartado de aclaraciones y/o justificaciones.
17. Nombre del autor, artista, grupo o instructor: Especificar los nombres de los participantes. En el caso de los concursos, mencionar a los jurados.
18. Entidad de procedencia del autor, artista, grupo o instructor: Indicar la entidad federativa del lugar de origen de los participantes. En el caso de extranjeros, el país.
19. Espacio donde se realizó la actividad: Especificar en qué lugar se llevó a cabo la actividad: foro, teatro, auditorio, escuela, plaza, etc.

20. Fecha o periodo de realización: Anotar fecha de realización o fechas de inicio y término de la actividad utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
21. Población atendida: Cálculo automático. No requiere registro. Suma la población por género: hombres y mujeres que se registren.
22. Estimación de población atendida por género (hombres y mujeres): Indicar el número de asistentes o participantes por género.
23. Evidencia de la actividad realizada: Indicar el tipo de evidencia que se envía digitalizada en el CD.
24. Total: Cálculo automático. No requiere registro.
25. Avance del proyecto (productos culturales y/o conservación y equipamiento).
26. Número de identificación. Se asigna a cada uno de los productos culturales o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales establecidos en el proyecto, mismo que será único e intransferible.
27. Tipo: Elegir del menú desplegable el tipo de proyecto de que se trata.
28. Producto cultural/Equipamiento/Espacio Atendido: Colocar el nombre de cada uno de los productos culturales y/o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales establecidos en el proyecto
29. Estatus: Elegir del menú desplegable.
30. Acciones realizadas. Describir las etapas sustantivas que conlleva cada uno de los productos culturales o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales.
31. Evidencia de las acciones realizadas: Indicar el tipo de evidencia que se envía digitalizada en el CD.
32. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
33. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
34. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
35. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA		DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO	
<b>ANEXO 4 AIEC</b>			
<b>RESUMEN DE INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC 2017</b>			
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		TRIMESTRE QUE SE INFORMA	
PERIODO QUE SE INFORMA			
<b>DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN</b>			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO (INSTITUCIÓN)		Nº DE PROYECTOS CULTURALES	
Nº DE CONVENIO		Nº DE CONVENIO MODIFICATORIO	
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO		FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO	
<b>SITUACIÓN BANCARIA</b>			
INSTITUCIÓN BANCARIA		RENDIMIENTOS DE LA CUENTA BANCARIA	
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA		SALDO EN CUENTA BANCARIA	
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA			
<b>RESUMEN INFORMES FINANCIEROS</b>			
RECURSO ORIGINAL AUTORIZADO		TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS, REPORTADOS EN INFORMES ANTERIORES	
RECURSO MODIFICADO AUTORIZADO		RECURSOS POR EJERCER	
TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS EN EL PERIODO		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	
<b>RESUMEN INFORMES DE ACTIVIDADES</b>			
TOTAL DE PRODUCTOS CULTURALES, CONSERVACIÓN Y/O EQUIPAMIENTO CONCLUIDOS EN EL TRIMESTRE		TOTAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REALIZADAS	TOTAL DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REALIZADAS
POBLACIÓN ATENDIDA		HOMBRES	MUJERES
<b>ACLARACIONES Y/O JUSTIFICACIONES</b>			
Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura		Nombre, cargo y firma de Testigo 1	
Las presentes firmas corresponden al resumen del "XX informe trimestral" del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2016, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.			
<small>En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Trimestral Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en 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.</small>			
C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.			

## INSTRUCTIVO DE LLENADO RESUMEN DE INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del trimestre que se informa utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Trimestre que se informa: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º.

4. Nombre de la IEC: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. No. de proyectos culturales: Cálculo automático. No requiere registro.
6. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
7. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
8. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
10. Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria en que se maneja el recurso.
11. Rendimientos de la cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta.
12. Número de cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta.
13. Saldo en cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta por el periodo reportado.
14. Fecha de apertura de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
15. Recurso original autorizado: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
16. Total de recursos ejercidos en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores.
17. Recurso modificado autorizado: Cálculo automático. No requiere registro.
18. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
19. Total de los recursos ejercidos en el trimestre: Cálculo automático. No requiere registro.
20. Porcentaje de recursos por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
21. Total de proyectos de conservación, equipamiento y productos culturales apoyados en el trimestre: Indicar solamente cuando se trate de estos casos.
22. Total de actividades de promoción: Cálculo automático. No requiere registro.
23. Total de actividades de formación realizadas: Cálculo automático. No requiere registro.
24. Población atendida: Cálculo automático. No requiere registro.
25. Hombres: Cálculo automático. No requiere registro.
26. Mujeres: Cálculo automático. No requiere registro.
27. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
28. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
29. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
30. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.





3. Nombre de la IEC: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
4. N° de proyectos culturales: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
7. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
8. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
9. Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria en que se administra el recurso.
10. Rendimientos de la cuenta bancaria: Registrar el dato conforme al último estado de cuenta.
11. Número de cuenta bancaria: Registrar el dato conforme a los estados de cuenta.
12. Saldo en cuenta bancaria: Registrar el dato conforme al último estado de cuenta.
13. Fecha de apertura de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
14. Fecha de cancelación de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
15. Recurso original autorizado: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
16. Recurso sin ejercer: Indicar el monto del remanente o recurso no ejercido.
17. Recursos ejercidos: Cálculo automático. No requiere registro.
18. Recursos reintegrados: Indicar el monto reintegrado.
19. Primer trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
20. Segundo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
21. Tercer trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
22. Cuarto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
23. Quinto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.
24. Sexto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.
25. Séptimo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.
26. Octavo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo, en su caso, de acuerdo al informe trimestral reportado.
27. Proyectos promoción: Indicar el número total de proyectos de promoción desarrollados.

28. Proyectos formación: Indicar el número total de proyectos de formación desarrollados.
29. Proyectos conservación: Indicar el número total de proyectos de infraestructura realizados.
30. Proyectos equipamiento: Indicar el número total de proyectos de equipamiento realizados.
31. Proyectos productos culturales: Indicar el número total de proyectos cuyo objetivo es la generación de productos culturales.
32. Total: Cálculo automático. No requiere registro.
33. Informe final de actividades:
34. Trimestre: Elegir del menú desplegable el trimestre de que se trate.
35. Periodo reportado: Especificar fecha de inicio y término de los trimestres correspondientes.
36. Total de actividades de promoción reportadas: Indicar el número total de actividades de promoción reportadas.
37. Total de actividades de formación reportadas: Indicar el número total de actividades de formación reportadas en todos los informes trimestrales reportados.
38. Total de público atendido: Cálculo automático. No requiere registro.
39. Mujeres: Especificar el número total de mujeres atendidas en todos los informes trimestrales reportados.
40. Hombres: Especificar el número total de hombres atendidos en todos los informes trimestrales reportados.
41. Total: Cálculo automático. No requiere registro.
42. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
43. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
44. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.



**ANEXO 6**  
**INFORME FINAL EVALUACIÓN**

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										
DATOS GENERALES DEL PROYECTO										
NOMBRE DEL BENEFICIARIO (INSTITUCIÓN)				No. DE CONVENIO						
NOMBRE DEL PROYECTO				No. DE CONVENIO MODIFICATORIO						
EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL Y CULTURAL DEL PROYECTO										
MUNICIPIOS ATENDIDOS	ALTA MARGINALIDAD		ÁMBITO DE ATENCIÓN	MUNICIPIOS ATENDIDOS	ALTA MARGINALIDAD		ÁMBITO DE ATENCIÓN			
	SÍ	NO			SÍ	NO				
GRUPOS VULNERABLES ATENDIDOS										
	H	M	TOTAL		H	M	TOTAL			
PERSONAS CON DISCAPACIDAD				POBLACIÓN INDÍGENA						
PERSONAS EN RECLUSIÓN				NIÑOS						
PERSONAS CON ALTA VULNERABILIDAD SOCIAL Y ECONÓMICA				JÓVENES						
				ADULTOS MAYORES						
CUMPLIMIENTO DE METAS										
METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO			METAS ALCANZADAS				JUSTIFICACIÓN			
DESCRIBA BREVEMENTE TRES BENEFICIOS QUE EL PROYECTO APORTA A LA COMUNIDAD										
COBERTURA DEL PROYECTO				DURACIÓN DEL IMPACTO DEL PROYECTO						
EVALUACIÓN DEL PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO										
PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	FECHA DE DEPÓSITO DE LOS RECURSOS	FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	FECHA DE CONCLUSIÓN PROGRAMADA	PRÓRROGA AUTORIZADA	FECHA REAL DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN DEL PROYECTO	NÚMERO DE DÍAS DE DESFASE	CAUSAS DEL DESFASE (FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS)		
								Interno:		
								Externo:		

Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura

Nombre, cargo y firma de Testigo 1

Nombre, cargo y firma de Testigo 2

Las presentes firmas corresponden a la Evaluación correspondiente al subsidio para Proyectos Culturales 2016, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Final Financiero y de Actividades, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por el CONACULTA 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 al CONACULTA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado. La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

C.e.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**EVALUACIÓN AIEC 2016**

1. La cédula con todos sus apartados se repite por cada uno de los proyectos culturales establecidos en el instrumento jurídico vigente.
2. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Nombre de la IEC: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
4. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

5. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. No. de convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
7. Municipios atendidos: Enumerar los municipios que fueron atendidos con el proyecto.
8. Alta marginalidad: Indicar con una X si se trata de un municipio con alta marginalidad.
9. Ámbito de atención: Elegir del menú desplegable si el municipio es rural, urbano o mixto.
10. El apartado de grupos vulnerables atendidos sólo se requisita cuando el proyecto va dirigido específicamente a estos tipos de población
11. Personas con discapacidad: indicar cuántos hombres y mujeres con discapacidad participaron en el proyecto.
12. Personas en reclusión: indicar cuántos hombres y mujeres en reclusión participaron en el proyecto.
13. Personas con alta vulnerabilidad social y económica: indicar cuántos hombres y mujeres con alta vulnerabilidad social y económica participaron en el proyecto.
14. Población indígena: indicar cuántos hombres y mujeres indígenas participaron en el proyecto.
15. Población infantil: indicar cuántas niñas y niños participaron en el proyecto.
16. Jóvenes: indicar cuántos hombres y mujeres jóvenes participaron en el proyecto.
17. Adultos mayores: indicar cuántas mujeres y hombres mayores participaron en el proyecto.
18. Cumplimiento de metas
19. Metas establecidas en el proyecto: Especificar las metas que se establecieron en el proyecto.
20. Metas alcanzadas: Registrar las metas alcanzadas con el proyecto.
21. Justificación: En caso de existir variación en las metas, enumerar los motivos.
22. Describe brevemente tres beneficios que el proyecto aporta a la comunidad: Describir cualitativamente los tres principales beneficios que el desarrollo del proyecto aportó a la comunidad.
23. Cobertura del proyecto: Elegir del menú desplegable si el proyecto tuvo un impacto local, municipal, estatal, regional, nacional o internacional.
24. Duración del impacto del proyecto: Elegir del menú desplegable la duración del impacto del proyecto. Evaluación del periodo de realización del proyecto
25. Periodo de realización del proyecto: Indicar la fecha de inicio y la fecha de término del proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
26. Fecha de depósito de los recursos: Anotar fecha en que la Secretaría de Cultura transfirió el recurso a la IEC utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
27. Fecha de inicio del proyecto: Anotar la fecha en que inició el proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

28. Fecha de conclusión programada: Anotar la fecha de conclusión prevista en el proyecto autorizada utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
29. Prórroga autorizada: En su caso, anotar la fecha de término del proyecto de acuerdo con la prórroga autorizada utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
30. Fecha real de conclusión: Anotar la fecha en que terminó el proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
31. Situación real del proyecto: Elegir del menú desplegable si el proyecto fue concluido en el tiempo previsto o si concluyó con desfase.
32. Número de días del desfase: En su caso, indicar cuántos días hubo de desfase considerando la fecha de conclusión programada en el proyecto o de la prórroga autorizada contra la fecha real de conclusión.
33. Causas del desfase (factores internos y externos): Indicar tanto los factores internos como externos que provocaron el desfase en el desarrollo del proyecto.
34. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
35. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
36. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

**ANEXO 7 AIEC**  
**MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN AIEC**

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR ----- EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DEL(A) DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL -----, -----, ASISTIDO POR EL(LA) DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO -----; Y POR LA OTRA, EL -----, EN ADELANTE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA-----, REPRESENTADA POR SU DIRECTOR(A) GENERAL, -----; A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**D E C L A R A C I O N E S**

I. DECLARA “LA SECRETARÍA” QUE:

I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 Mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como las leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.3 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la Declaración I.2 anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

I.4 -----, en su carácter de Director/a -----, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, lo que acredita en términos de lo dispuesto en el numeral 1.1.3. del Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2010 y con el testimonio notarial número ----- de fecha -----, otorgado ante la fe del -----, Notario Público No. -----, de la Ciudad de México.

I.5 El presente convenio se elabora a solicitud de la Dirección -----, y cuenta con domicilio para todos los efectos legales derivados del presente convenio, ubicado en ----- No. -----, Piso--, Colonia -----, Delegación -----, C.P. -----, en México, de la Ciudad de México.

II. DECLARA “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”-----” QUE:

II.1 Es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene su sede en la ciudad de ----- sin perjuicio de que se puedan establecer en otras poblaciones de la entidad las instalaciones y oficinas que se estimen necesarias para el cumplimiento de su objeto; y tiene por objeto entre otros: impulsar el desarrollo cultural y diseñar la política cultural del Estado, en los términos de la Ley de Cultura para el -----, para lo que realizará diagnósticos y evaluaciones periódicas e instrumentará mecanismos específicos de consulta a los participantes en la actividad cultural y artísticas; así como establecer relaciones con otros organismos e instancias de carácter cultural de los tres ámbitos de gobierno, además de los sectores educativo y científico, público y privado, que desarrollen programas culturales, sin menoscabo de la autoridad de éstos en las áreas de su propia competencia; lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos ----- fracciones --- y ---- de la Ley de Cultura para el Estado de -----.

II.2 Se encuentra debidamente representado por su -----, -----, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha -----, expedido por el Gobernador/a Constitucional del Estado, -----, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente convenio, de conformidad con lo que establecen los artículos - ----- fracción --- y ----- de la Ley de Cultura para el -----, los artículos -- fracción -- --- y --- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de ----- y los artículos --- fracción --- y --- fracción --- de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de -----.

II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número ----- y señala para los efectos del presente convenio como su domicilio legal el ubicado en Calle -----No. Exterior -----, Colonia -----, Localidad -----, Municipio -----, Estado -----, México, C.P. -----.

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 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el -----de 2016,

III.3 Es su voluntad suscribir el presente convenio, con el fin de que “LA SECRETARÍA” realice una aportación de recursos públicos federales a “-----” con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a “LA SECRETARÍA”, para el Ejercicio Fiscal de -----, 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 2º, 3º, 9º, 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal-----; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017 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 a “-----” por la cantidad de \$----- (----- PESOS 00/100 M.N.), contra la entrega del comprobante oficial correspondiente, la cual deberá ser destinada única y exclusivamente para llevar a cabo los proyectos culturales que a continuación se detallan:

No	PROYECTO	MONTO
1.	-----	-----
2.	-----	-----
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>

### 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 a favor de -----, 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 “-----”.

“-----” en cumplimiento a la cláusula primera de este convenio se obliga a lo siguiente:

a) Entregar por cada uno de los proyectos el formato denominado “Detalle del Proyecto Cultural” con la siguiente información: Nombre del proyecto; Características del proyecto (tipo de proyecto, justificación, objetivos general y específicos, metas numéricas, descripción, número de población atendida de manera directa, población objetivo, beneficio comunitario, lugar (es) y periodo de realización); Resumen presupuestal; Acciones de difusión; Acciones de seguimiento y evaluación; Cronograma de Actividades y Presupuesto Desglosado; los cuales serán autorizados por la Dirección ----- y obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.



- b) Aperturar una cuenta bancaria específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos a que se refiere la cláusula primera.
- c) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en la cláusula primera del presente convenio y de conformidad al Formato de Detalle de Proyecto Cultural previamente autorizado por la Dirección -----.
- d) Expedir el comprobante oficial correspondiente, por la cantidad entregada a favor de “LA SECRETARÍA”.
- e) Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a “LA SECRETARÍA” los informes trimestrales de cada proyecto señalado en la Cláusula Primera del presente convenio. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de -----y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de -----.
- 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 a las disposiciones generales aplicables.
- h) Coordinarse con “LA SECRETARÍA”, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la Dirección -----, 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 remanentes de los recursos públicos federales aportados, reintegrarlos a “LA SECRETARÍA”, junto con los rendimientos que se hubieren generado, para su entero a la TESOFE.

CUARTA.- RELACIÓN LABORAL. acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente convenio, quedará 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 -----.

Por su parte, ----- nombra como responsable a su titular, en funciones.

El responsable por cada una de “LAS PARTES”, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SEXTA.- CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.

El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente convenio, estará a lo dispuesto por la Ley

Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

#### SÉPTIMA.- RENDICIÓN DE CUENTAS.

Además de las obligaciones mencionadas en la cláusula anterior, -----  
-----deberá entregar a “LA SECRETARÍA” un reporte final de cada uno de los proyectos culturales realizados, mismos que deberán de entregarse a más tardar 30 días hábiles posteriores a su conclusión. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de ----- y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de -----. 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.

#### OCTAVA.- 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 emitidos por la Secretaría de la Función Pública, ----- 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 en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el reporte del seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el convenio bajo el esquema validado por la SFP.

#### NOVENA.- 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.- VIGENCIA.

La vigencia del presente convenio iniciará 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.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2017.

DÉCIMA PRIMERA.- INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento por parte de -----  
-----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 SEGUNDA.- 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, Distrito Federal, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presentes o futuros.

El presente convenio fue leído, y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman en \_\_\_ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día ---- de ----- del año -----.

POR “LA SECRETARÍA”

EL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE  
ADMISTRACIÓN

-----  
EL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE  
VINCULACIÓN CULTURAL

POR LA “INSTITUCIÓN  
ESTATAL DE CULTURA”

EL (LA) TITULAR

-----

-----

**ANEXO 8 AIEC**  
**Diagrama de Flujo AIEC**





