

## TERCERA SECCION

### SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

#### **ACUERDO número 672 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.**

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 25, 32 y 33 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10, 19, fracciones I y III y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 3, 16 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 34, fracción II, 36, fracción II y 38, fracción VI de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 9, fracción I y 10, fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 45, fracción IV de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XIX, 17, fracción V, 24, 28, 29, 30, 39 y Anexos 12, 16, 17 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

#### CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

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

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 establece en sus artículos 3, fracción XIX y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 24. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a Reglas de Operación;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el año en que termina su encargo el Ejecutivo Federal, el procedimiento para la emisión de las Reglas de Operación no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio que corresponda, y

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

#### **ACUERDO NUMERO 672 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS**

**UNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

#### TRANSITORIO

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 20 de febrero de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA  
DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS****INDICE**

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivos
  - 3.1 General (Fin)
  - 3.2 Específicos (Propósito)
4. Lineamientos Generales
  - 4.1 Cobertura
  - 4.2 Población Objetivo
  - 4.3 Características de los Apoyos
    - 4.3.1 Tipo de Apoyo
    - 4.3.2 Monto del Apoyo
  - 4.4. Beneficiarias
    - 4.4.1 Criterios de Selección
      - 4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
      - 4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)
    - 4.4.2 Derechos y Obligaciones
    - 4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso Reducción en la Ministración de Recursos
5. Lineamientos Específicos
  - 5.1 Coordinación Institucional
    - 5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)
    - 5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)
    - 5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
  - 6.1 Difusión
  - 6.2 Promoción
  - 6.3 Ejecución
    - 6.3.1 Contraloría Social (participación social)
    - 6.3.2 Acta de Entrega-Recepción
7. Informes programático-presupuestarios
  - 7.1 Avances Físicos-Financieros
  - 7.2 Cierre de ejercicio
8. Evaluación
9. Indicadores de Resultados
10. Seguimiento, Control y Auditoría
  - 10.1 Atribuciones
  - 10.2 Objetivo
  - 10.3 Resultados y Seguimiento
11. Quejas y Denuncias

**Anexos**

1. Glosario
2. Carta Compromiso
3. Convocatoria
4. Carta compromiso beneficiaria
5. Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas
- 6.- Logotipo oficial Promajoven
- 7.- Diagramas de flujo del proceso de operación del Promajoven

**1. Presentación**

El Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Promajoven, contribuye a que las adolescentes en situación de vulnerabilidad social, que viven la maternidad y el embarazo temprano, tengan la oportunidad de iniciar, reincorporarse, permanecer o concluir su educación del tipo básico en cualquiera de las modalidades educativas. Lo cual será posible con el apoyo y participación concurrente del Gobierno Federal, las entidades federativas y las diversas instancias vinculadas en los ámbitos educativos, de salud, los derechos humanos y la cultura, a efecto de propiciar una atención integral a las beneficiarias del Programa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

**2. Antecedentes**

En 2004, la Secretaría de Educación Pública (SEP) crea el Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (Promajoven), como un medio para coadyuvar a que las mujeres de este grupo poblacional puedan terminar sus estudios de educación básica. De esa fecha al 2008 estuvo a cargo de la Dirección General de Desarrollo Curricular, de junio de 2008 a Diciembre del 2009 de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, en 2010 la Dirección General de Educación Indígena asume el Programa en el ámbito técnico y a partir del 2011 el administrativo, integrándose como una línea de trabajo que suma acciones hacia la equidad dentro de la atención a la diversidad social, lingüística, cultural y étnica.

El Censo General de Población y Vivienda elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), reportó que en el año 2000 había 135 mil 287 mujeres, de entre 12 y 19 años de edad, con un hijo, y que no habían concluido su educación básica. De ellas, 2 mil 627 tenían entre 12 y 14 años y 132 mil 660, entre 15 y 19 años. En el 2007, con base a los datos del II Conteo de Población y Vivienda 2005 realizado por el INEGI, se precisa que la población potencial del Programa es de 144,670 casos de adolescentes con un hijo o un primer embarazo entre los 12 y 18 años que no han concluido su educación de tipo básico. Considerando a quienes tienen más de un hijo, los datos ascienden a 180,408 casos de madres jóvenes.

Como se observa del 2000 al 2005 hubo un aumento en el grupo poblacional en cuestión. Para el 2010, esta cantidad es de 284,519 incrementándose la población objetivo en términos reales, poco más de cien mil madres jóvenes y/o jóvenes embarazadas.

El embarazo adolescente presenta dos situaciones sociales, por un lado, la posible deserción escolar o impedimento para ingresar, permanecer y terminar los estudios de educación básica, que a la vez trae como consecuencia pocas oportunidades para mejorar la calidad de vida y por el otro los riesgos de salud que esto conlleva. Se detectó que este fenómeno si bien no es privativo de los grupos en contextos y situaciones de vulnerabilidad -migración, indígena, rural, urbano marginado- sí se concentra en ellos.

La Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres establece en el artículo 38 (fracciones IV y VI) que dentro de las acciones que deberán desarrollar las instancias educativas se encuentran: integrar el principio de igualdad en el ámbito de la protección social, así como la de impulsar acciones que aseguren la igualdad de acceso de mujeres y de hombres a la alimentación, la educación y la salud.

Por su parte, el artículo 32 de la Ley General de Educación dispone que las autoridades educativas tomen medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos.

En este sentido, para el 2012 se alcanzó la entrega de 49,460 becas otorgadas, lo que ha contribuido a la reincorporación de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas al sistema educativo. Asimismo, se incrementó la cobertura de atención en zonas rurales e indígenas, así como una mayor visibilización en el ámbito social y educativo de la problemática del embarazo adolescente y su impacto en la continuidad educativa de las adolescentes y jóvenes. De igual manera, se incrementó el porcentaje de becarias que concluyeron su educación básica. Se amplió la red de apoyos interinstitucionales para la atención integral y el logro educativo de las becarias, mediante estrategias de corresponsabilidad con la Secretaría de Salud, para la prevención del embarazo adolescente no planificado y la reducción de la mortalidad materna; así como un modelo flexible de atención educativa a través del Sistema de servicios semiescolarizados y no escolarizados, contando con un padrón de beneficiarias, generado a través de un Sistema de información, que garantiza la transparencia y rendición de cuentas, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de la Función Pública o la instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Los retos del Promajoven para el año 2013 son: el incremento en la cobertura de atención en zonas rurales e indígenas y el mayor número de madres jóvenes y jóvenes embarazadas que permanecen en el Programa hasta concluir sus estudios de educación básica, en las entidades federativas con menor índice de desarrollo humano; impulsar el logro académico sumando redes de apoyo y atendiendo al contexto social, cultural y lingüístico; aumentar la participación activa en los Comités de Becas Estatales de diversas instituciones que comparten la atención a la población objetivo. La SEP se plantea para el año 2013, lograr la entrega de becas, de acuerdo al presupuesto que para este fin se asigne, con lo que se contribuye a incrementar el número de años de escolaridad y la conclusión de la educación básica de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas impulsando una mayor dinámica a las acciones que permitan fortalecer la colaboración con dependencias y entidades públicas afines a los objetivos del Programa y sumar esfuerzos con el objetivo de lograr en el corto plazo mecanismos para generar plataformas para la continuidad educativa de las becarias en la educación media superior e implementar a nivel nacional, la Estrategia Integral SEP-Salud, para la disminución de la mortalidad materna y la prevención del embarazo adolescente no planificado, fortaleciendo el desarrollo integral de las beneficiarias del Promajoven.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 General (fin)**

Contribuir a la reducción del rezago educativo mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en contexto y situación de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad.

#### **3.2 Específicos (propósito)**

Madres jóvenes y jóvenes embarazadas entre 12 y 18 años 11 meses de edad, en situación de vulnerabilidad permanecen en el Programa de manera activa, y concluyen su educación básica.

### **4. Lineamientos Generales**

#### **4.1 Cobertura**

El Promajoven es de carácter nacional y será operado con pleno respeto al federalismo educativo, las entidades federativas estarán enfocadas a la atención y disminución de los factores que vulneran a la población objetivo, a fin de coadyuvar a garantizar el derecho a la educación.

#### **4.2 Población Objetivo**

Adolescentes en contexto y situación de vulnerabilidad, de estado civil indistinto que sean madres o se encuentren en estado de embarazo, cuya edad de ingreso al Programa esté comprendida entre los 12 y 18 años 11 meses de edad, que deseen iniciar, reincorporarse, permanecer y/o concluir sus estudios de educación básica, en el sistema escolarizado, no escolarizado u otro sistema educativo público disponible en las entidades federativas. Como casos de excepción, las adolescentes menores de 12 años que sean madres o se encuentren embarazadas, podrán tener acceso a los beneficios del Programa, siempre que cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Las becarias del Programa se encuentran debidamente identificadas en los Padrones de Beneficiarias por entidad federativa. Los principios que rigen la integración y administración del Padrón, así como los procesos del Programa son los de equidad, eficiencia, eficacia, transparencia, honradez y economía, padrones que se van conformando mediante la incorporación progresiva de solicitantes (identificadas con la CURP), previa aplicación de los filtros de selección a las mismas.

### 4.3 Características de los Apoyos

#### 4.3.1 Tipo de Apoyo

El Promajoven apoya con recursos federales el otorgamiento de una beca a la población beneficiaria y considera otro monto destinado a brindar acompañamiento técnico para la operación del Programa por conducto de la SEP.

a) Apoyo económico: consiste en la transferencia de recursos presupuestarios a las entidades federativas para el pago de las becas a madres jóvenes y jóvenes embarazadas y los recursos para apoyar la operación del Programa a nivel estatal.

b) Apoyo técnico: el que permite a la DGEI, a través de la CNP: 1) apoyar las estrategias de difusión, captación de becarias y acompañamiento a nivel estatal; 2) brindar asesoría y acompañamiento en la gestión y aspectos técnicos a las entidades federativas para apoyar la operación del Programa.

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa se requiere la coordinación de los distintos órganos de gobierno, de así considerarlo la DGEI autorizará, la contratación por honorarios de personal adicional, la adquisición de material didáctico, la impresión de documentos y materiales en apoyo al Programa, el incremento en el número de beneficiarias; y en su caso, la realización de diversas acciones institucionales en las entidades federativas.

La SEP, a través de la DGEI, podrá ejercer directamente los recursos del Programa en caso de ser necesario, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas.

#### 4.3.2 Monto del Apoyo

La beca consiste en la entrega de un monto mensual de \$850.00 (ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) dicha beca se puede otorgar por un máximo de 10 meses en el ejercicio fiscal 2013; para las alumnas del sistema escolarizado se otorgará en los periodos de enero-junio y septiembre-diciembre; en el caso de las alumnas del sistema no escolarizado y semiescolarizado, el pago se efectuará durante el periodo enero-diciembre. En ambos casos se otorgará la beca a las alumnas preferentemente de forma bimestral.

El monto de la beca deberá ser ajustado, anualmente, conforme al comportamiento registrado del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o bien del subíndice de precios de los servicios educativos en los últimos 12 meses. Ambos indicadores los elabora el Banco de México cada mes y son de acceso al público directamente de la página [www.banxico.com](http://www.banxico.com)

De acuerdo al presupuesto autorizado, la SEP, a través de la Dirección General de Educación Indígena y del -Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (S108-Promajoven), distribuirá los recursos presupuestarios de acuerdo a los siguientes porcentajes: el 92.37%, del total de recursos autorizados al Programa, para transferencias a las entidades federativas, y el 7.63%, para apoyo técnico de la Coordinación Nacional del Programa.

Para la aplicación de los recursos, las Coordinaciones Estatales Promajoven, deberán remitir a la CNP, en los primeros 30 días naturales, posteriores a la publicación de las Reglas de Operación del ejercicio fiscal 2013; el Proyecto Integral del Promajoven, validado por la Autoridad Educativa Estatal y la Coordinación Nacional del Programa, mismo que deberá mostrar coherencia entre la demanda potencial identificada en cada entidad y la cobertura atendida en el año 2012, de acuerdo con las siguientes rubros y acciones:

Concepto	Montos/Porcentajes		
Transferencias presupuestarias a las entidades federativas			92.37%
Las transferencias a las entidades estarán distribuidas de la siguiente manera:			
Para entrega de becas a madres jóvenes y jóvenes embarazadas beneficiarias del Programa.		95%	
Operación estatal del Promajoven		5%	
Los gastos de operación estatal estarán distribuidos de la siguiente manera:			
Reuniones y actividades de promoción para la identificación e incorporación de becarias.	30%		
Elaboración, edición, impresión de materiales y/o spots de radio, televisión y en redes informáticas, para la difusión del Programa y la captación de becarias, atendiendo a las características sociales, culturales y lingüísticas en cada entidad.	40%		
Seguimiento a nivel municipal de la promoción e incorporación de becarias y el pago o entrega del monto de la beca.	30%		

El apoyo técnico de la Coordinación Nacional del Programa			7.63%
El apoyo técnico de la Coordinación Nacional del Promajoven se distribuirán de la siguiente manera:			
Servicios personales.			
Elaboración, edición e impresión de materiales para la difusión. Reuniones de acompañamiento, asesoría, orientación y/o capacitación a las coordinaciones estatales. Seguimiento y evaluación del Programa. Acuerdos de colaboración con otras dependencias e instituciones para implementar acciones de prevención del embarazo adolescente no planificado.			
TOTAL DISTRIBUIDO			100%

La transferencia de recursos a las entidades federativas se realizará de manera diferenciada, en dos exhibiciones a cada entidad federativa durante el primer semestre del año, a partir de contar con la suficiencia presupuestaria y cumplir con la normatividad aplicable en su momento. En el mismo sentido, y con el objetivo de no retrasar el pago de becas y las actividades de promoción y captación de becarias, las entidades federativas determinarán el plazo para la liberación de recursos, sin que éste supere los 30 días naturales a partir de la suficiencia presupuestaria en cada entidad.

**Criterios para la asignación y reasignación de recursos para becas y operación del Promajoven a las entidades federativas:**

La asignación de los recursos a las entidades federativas participantes en el Programa se realizará de manera diferenciada. El monto a transferir a cada Entidad Federativa se definirá tomando en cuenta los siguientes criterios:

- i) el número identificado de madres jóvenes y jóvenes embarazadas que no han concluido su educación básica en el rango de edad de 12 a 18 años 11 meses, por el INEGI en el año 2010;
- ii) el índice de desarrollo humano a escala estatal calculado por el CONAPO;
- iii) el nivel de cobertura y continuidad de las becarias en el Programa, respecto al año anterior.
- iv) los compromisos establecidos en la planeación estatal anual para el logro de la meta. El monto definitivo se precisará en coordinación con las AEL y la AFSEDF de conformidad con su planeación anual. Si existiera disponibilidad de recursos federales derivados de la modificación de los compromisos y metas estatales, la SEP, a través de la DGEI resolverá sobre la reasignación de los mismos.

Atendiendo a los principios de mejora regulatoria y de desregulación, en el caso de obtener recursos adicionales para el Programa, éstos serán asignados para cubrir en su totalidad las necesidades de subsidio para becas, así como los gastos de operación del Programa, considerando los criterios de distribución que la SEP, a través de la DGEI establezca y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

En los casos en los que las AEL y la AFSEDF, a través de su Segundo Informe Trimestral, no se observe una tendencia que permita el cumplimiento de la meta, la DGEI se reserva el derecho de hacer una reasignación del recurso para becas, en aquellas entidades en donde se registra una demanda superior a la prevista.

La SEP, a través de la DGEI, podrá solicitar el reintegro de los recursos a las entidades federativas, y reasignar los mismos a otras entidades por los siguientes motivos:

- i) Cuando los recursos presupuestarios transferidos sean destinados para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas de Operación.
- ii) Cuando no se dé cumplimiento a los criterios para la aplicación de los recursos presupuestarios contemplados en las presentes Reglas de Operación.
- iii) Cuando no proporcionen la información operativa y financiera que la SEP, a través de la DGEI, les solicite.

## **De las aportaciones de las entidades federativas**

Los recursos del Promajoven son adicionales y complementarios a los programas federales y estatales vigentes, y fortalecen el sentido de concurrencia entre la Federación y las entidades federativas para la atención educativa de la población beneficiaria del Promajoven; en ningún caso sustituirán a los recursos regulares destinados para esos fines.

El uso de los recursos se sujetará a las disposiciones legales relativas al ejercicio del gasto público contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados a las beneficiarias, para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes o empleados que laboren en la SEP, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AFSEDF.

Durante la operación del programa, el ejecutor de gasto y los beneficiarios deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2013, la LFPyRH, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la instancia que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos deberá 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 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### **4.4 Beneficiarias**

#### **4.4.1 Criterios de Selección**

##### **4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)**

Las jóvenes aspirantes a ingresar al Programa que cumplan con el perfil y con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, serán consideradas candidatas a recibir la beca, y se sujetarán a un proceso de selección transparente que llevará a cabo el Comité de Becas. En caso de que la demanda supere al número de becas asignado a la Entidad se considerarán, los siguientes criterios de prioridad, en el orden en que se enlistan:

- a) Se dará prioridad a las candidatas provenientes de municipios rurales, indígenas de bajo y muy bajo índice de desarrollo humano establecidos por el CONAPO y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
- b) El ingreso económico de las candidatas o de quienes ellas dependan, dando prioridad a las aspirantes cuyo ingreso personal o familiar sea igual o menor a cuatro salarios mínimos generales según su área geográfica.
- c) La edad de la candidata, siendo prioritarias las de menos de 14 años y las de 17 a 18 años 11 meses.

Las alumnas que fueron becarias durante el año 2012 tendrán que realizar el trámite de reinscripción al Promajoven durante el mes de enero y serán consideradas prioritariamente en su carácter de elegibles para el año fiscal 2013, siempre y cuando cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**Requisitos para las solicitantes de inscripción (nuevo ingreso) al Programa**

Para poder ser beneficiarias del Programa las jóvenes aspirantes de nuevo ingreso deberán contar con el siguiente perfil:

1. Ser mexicana.
2. Ser madre o estar embarazada.
3. Tener entre 12 y 18 años 11 meses de edad al momento en que le sellaron de recibida su solicitud de inscripción al Promajoven.
4. No recibir otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos, con excepción de las madres que sean beneficiarias del Programa Oportunidades de la SEDESOL.
5. Estar inscrita en algún plantel de educación básica del sistema escolarizado, en el sistema no escolarizado u otro sistema de educación pública, a fin de iniciar, o continuar sus estudios, según sea el caso.
6. En los casos en que se trate de población migrante detectada y/o atendida a través de alguno de los programas del Gobierno Federal o los Gobiernos Estatales, que sean sugeridos por ellos.

**Requisitos para las solicitantes de reinscripción al Programa**

Las jóvenes que hayan sido becarias y deseen continuar como beneficiarias durante el año 2013 deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. No haber terminado la educación básica.
2. Para el sistema escolarizado, las becarias inscritas en el ciclo escolar 2012-2013 deben haber acreditado el grado escolar anterior, o su equivalente en sus exámenes de regularización.
3. Para el sistema no escolarizado, las becarias deben de comprobar haber acreditado al menos cinco módulos en el año anterior, o los que correspondan de acuerdo a su fecha de ingreso.
4. Para sistemas semiescolarizados, las becarias deben comprobar haber acreditado el nivel o grado correspondiente que estén cursando de acuerdo con el ciclo escolar en que se encuentren inscritas.
5. Comprobar estar inscrita en cualquier modalidad del sistema escolarizado, semiescolarizado, no escolarizado u otro sistema de educación pública disponible en la entidad.
6. Mantenerse dentro de los lineamientos que establecen las presentes Reglas de Operación.

Las interesadas en inscribirse o reinscribirse al Promajoven podrán obtener mayor información en la página web: [www.promajoven.sep.gob.mx](http://www.promajoven.sep.gob.mx) y acudir a los lugares establecidos en la CONVOCATORIA emitida en cada entidad federativa.

**4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)****Métodos:**

Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad y objetividad en los procesos de selección de las becarias y de la asignación de las becas, las entidades federativas formarán su respectivo Comité de Becas, el cual estará integrado conforme a lo señalado en el numeral 5.1 Coordinación Institucional de las presentes Reglas de Operación.

Será responsabilidad del Comité de Becas, en vinculación con la CEP y/o a la CDFP, controlar y vigilar la operación del Programa en su entidad federativa, de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

**El Comité de Becas Estatal deberá estar integrado por:**

- i) Un presidente, que será el titular de la AEL o AFSEDF, como suplente el Subsecretario donde se encuentre ubicado el Promajoven, o el funcionario que se designe, con poder de decisión.
- ii) Un vicepresidente, que será el Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el estado, o el funcionario que éste designe con poder de decisión;
- iii) Un secretario, que será el (la) Coordinador(a) Estatal del Programa.
- iv) Tantos vocales como sea necesario en cada entidad federativa, que serán los titulares o quien éstos designen (con poder de decisión), de las instituciones que atienden a la misma población objetivo del Programa, procurando que uno de los vocales sea el responsable del Área de Recursos Financieros; de manera enunciativa, mas no limitativa: Instituto Estatal de Educación para Adultos o de la Delegación Estatal del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; Supervisor de zona o Jefe de Sector del sistema escolarizado, Representante del Área estatal de Educación Indígena,

Coordinador Estatal del PRONIM; Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo; Instituto Estatal de las Mujeres o su equivalente; Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia; Secretaría Estatal de Salud; Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social o su equivalente; Institutos Estatales de la Juventud, Delegación Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas o Comisión Estatal de Pueblos Indígenas; Representación, Delegación o Instancia Estatal para Prevenir la Discriminación; Asociación de Padres de Familia de la entidad o su equivalente y Organizaciones de la Sociedad Civil.

**De las sesiones del Comité de Becas Estatal:**

- i) El Comité de Becas Estatal, deberá realizar tres sesiones ordinarias de manera cuatrimestral por año fiscal; y de forma extraordinaria las que sean necesarias.
- ii) La primera sesión ordinaria durante el primer cuatrimestre del año fiscal en curso y será la de planeación.  
  
La segunda sesión ordinaria durante el segundo cuatrimestre del año fiscal en curso y será de seguimiento.  
  
La tercera sesión ordinaria durante el tercer cuatrimestre del año fiscal en curso y será de evaluación.
- iii) Tratándose de periodos entre sesiones, se conformará una Comisión Técnica integrada por la CEP y las Instituciones con las que se realiza la operación del Programa.

**Procesos:**

Previo a la asignación de los recursos federales a cada entidad federativa, las AEL y la AFSEDF deberán realizar las acciones siguientes:

a) Suscribir en los primeros treinta días naturales posteriores a la publicación de las presentes Reglas de Operación, una Carta-Compromiso en la que ratifique por escrito su voluntad de participar en la operación del Programa, de acuerdo a los principios, objetivos, metas, normas y procedimientos establecidos para regular la operación del mismo en las entidades federativas.

b) Formular y entregar a la SEP, a través de la DGEI, dentro de los 30 días naturales posteriores de la publicación de las Reglas de Operación del ejercicio fiscal 2013, la documentación siguiente:

- i) Plan Estatal Estratégico: comprendido por el Plan Anual de Trabajo (acciones y actividades concretas con fechas definidas para la eficiente operación del Programa, que tengan continuidad con las realizadas en el 2012).
- ii) Proyecto Integral 2013 (conceptos de gasto, importes y justificación, que fortalezca la capacidad de las áreas estatales para la promoción, identificación e incorporación de becarias, que derive en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo).
- iii) El directorio de las instituciones y personas que integrarán el Comité de Becas en el 2013;
- iv) El padrón de beneficiarias actualizado al mes de enero del 2013, con las becarias que continuarán en el Programa, reportadas a través del Sistema de Información Promajoven (SIP);
- v) Los datos del (de la) Coordinador(a) en la Entidad Federativa del Promajoven y del equipo técnico estatal que se encargará de operar el Programa.
- vi) Los datos de la cuenta bancaria dada de alta para la transferencia de los recursos presupuestales (Institución bancaria, número de cuenta, clabe interbancaria).
- vii) Formato Frecuencia de Uso de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

En caso de que por cualquier motivo, bajo la responsabilidad de la Coordinación Estatal del Programa, no se abra la cuenta bancaria en tiempo y forma, o no se remita la documentación necesaria para darla de alta en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), los recursos serán enviados a las cuentas concentradoras que se encuentran registradas en éste.

La SEP, a través de la DGEI, tiene la prerrogativa de solicitar información para el seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa, a fin de valorar los procesos y resultados en las entidades federativas.

**Operación del Programa, ésta contempla el desarrollo de 8 etapas:**

- i) Planeación.
- ii) Difusión.
- iii) Solicitud de apoyos.
- iv) Selección de beneficiarias.
- v) Distribución de apoyos.
- vi) Entrega de apoyos.
- vii) Seguimiento a beneficiarias.
- viii) Contraloría Social.

**a) Para las solicitantes de nuevo ingreso al Programa**

1. Las solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en el numeral 4.4.1.1, presentarán, en los plazos y lugares establecidos en la CONVOCATORIA estatal, la siguiente documentación:

- a. Solicitud de inscripción al Programa debidamente llenada y firmada (Formato: Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, SEP-23-011).
- b. Original y copia fotostática de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y de su acta de nacimiento y/o documento que acredite la nacionalidad mexicana. Así como comprobante de domicilio o carta de vecindad o residencia proporcionada por la autoridad local.
- c. Si se encuentra en estado de gravidez y aún no tiene hijos, presentar la constancia de embarazo expedida por la unidad de salud, clínica u hospital públicos, que señale la fecha probable de alumbramiento; si ya es madre, presentar original y copia del acta de nacimiento de su(s) hijo(s) o el certificado de nacimiento (en tanto se obtiene el acta de nacimiento correspondiente).
- d. Constancia de inscripción, expedida por la escuela pública o institución no escolarizada donde realiza sus estudios.
- e. Original y copia fotostática legible de la boleta, certificado o constancia de calificaciones, del último año o módulo cursado según corresponda. Lo anterior no aplica en aquellos casos en que la aspirante no cuente con antecedentes escolares por estar iniciando su educación básica.
- f. Comprobantes de ingresos propios, o de la persona o personas de las que dependa económicamente, correspondientes al último mes anterior al de la solicitud o, en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad las razones por las que no le es posible presentar la documentación anterior ni definir los ingresos económicos familiares.

2. Para iniciar el trámite para el otorgamiento de la beca, es necesario cumplir con lo establecido en los incisos a, b, c y d del punto 1. El resto de la documentación podrá ser entregada en los siguientes 30 días naturales a la fecha de recepción de la solicitud. Si las solicitantes rebasaran este tiempo y demuestran que están tramitando la documentación faltante, se les otorgarán 15 días adicionales. Si al concluir este último periodo otorgado no presentan la documentación faltante, aplicará la negativa ficta.

3. La CEP y/o CDFP dará a conocer a la joven solicitante en el transcurso de los siguientes 30 días naturales posteriores a la presentación de la solicitud, si ésta fue o no aceptada como beneficiaria del Programa, por el Comité de Becas.

**b) Para las solicitantes de reinscripción al Programa**

Entregar a las AEL y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF, para su actualización, los documentos que demuestren que está inscrita en cualquier modalidad del sistema escolarizado, semiescolarizado, no escolarizado o cualquier modalidad disponible en la Entidad, así como la documentación de sus datos generales que hubiese que modificar.

“El Promajoven adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. 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:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

Para efectos de simplificación y cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, el formato para el trámite de otorgamiento de becas podrá ser consultado en las páginas electrónicas:

- a) [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) y
- b) [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)

#### 4.4.2 Derechos y Obligaciones

“Es derecho de las beneficiarias recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes reglas, salvo que por causas de incumplimiento del mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.”

#### Derechos

##### De las solicitantes de inscripción o reinscripción al Programa:

- a) Recibir respuesta por parte de la CEP y/o CDFP, a más tardar a los 45 días naturales siguientes de haber entregado su solicitud para ser incorporada debidamente llenada y con la documentación necesaria, para conocer si fue o no aceptada como becaria del Programa.
- b) Contar con 15 días naturales para entregar los documentos que quedaran pendientes al iniciar el trámite de inscripción o reinscripción al Programa.

##### De las becarias del Promajoven:

- a) Recibir el pago de la beca preferentemente en un plazo bimestral, a través de los medios y mecanismos que cada entidad determine a partir de que esté disponible el recurso en el estado.
- b) En caso de que la becaria sea incorporada o reincorporada al sistema no escolarizado, y acredite su examen diagnóstico con calificación aprobatoria se otorgará el equivalente a un mes de beca.
- c) Si la becaria tuviera un solo hijo y éste falleciera por causas naturales y/o no imputables a hechos delictivos de la becaria, la beneficiaria tendrá derecho a recibir la beca hasta que concluya el año escolar que curse o su equivalente en modalidades no escolarizadas.
- d) Si la becaria tuviera un solo hijo y éste lo diera en adopción por causas extraordinarias y/o no imputables a hechos delictivos de la becaria, la beneficiaria tendrá derecho a recibir la beca hasta que concluya el ciclo escolar 2012-2013 o su equivalente en modalidades no escolarizadas.
- e) Disponer de los recursos de la beca para gastos inherentes a su preparación académica y para gastos relacionados con su subsistencia y la de su(s) hijo(s) e hija (s).
- f) Que se mantenga la confidencialidad de sus datos personales proporcionados.
- g) Recibir un trato atento y respetuoso por parte de las AEL, de la AFSEDF, de los directivos, profesores y compañeros, así como de padres y madres de familia de la escuela pública donde estudia.
- h) Interponer una denuncia por discriminación ante la autoridad competente cuando se presente una mala atención o falta de respeto por su condición de adolescente embarazada o madre joven.
- i) En su caso, recibir facilidades por parte de la escuela primaria o secundaria para disponer del tiempo de incapacidad que el médico señale, previo al parto y después de éste, que asegure su salud física, sin que su inasistencia a clases sea motivo de suspensión o cancelación de la beca u otro tipo de sanción.

- j) Recibir asistencia y asesoría para la recuperación de materiales de estudio, repaso de temas y reposición de exámenes que no haya podido presentar durante el tiempo de su inasistencia a la escuela por causa del parto.
- k) Las estudiantes de los IEEAs y de los otros sistemas educativos no escolarizados, recibirán el apoyo educativo necesario para mantener la continuidad en su avance académico, cuando por causa de incapacidad médica, antes y después del parto, dejen de asistir a las sesiones de asesoría.
- l) Participar, cuando sea el caso y de manera adicional a sus actividades académicas, en programas complementarios de temas como salud sexual y reproductiva, orientación y apoyo psicológico, así como en otras actividades educativas, productivas, culturales y recreativas que brinden otras instituciones.
- m) Interponer recurso de inconformidad en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación por la suspensión o cancelación de su beca, así como por el incumplimiento de los derechos aquí mencionados.
- n) Recibir el dictamen del Comité de Becas o en su caso el Comité Técnico sobre la inconformidad interpuesta, a más tardar en los 15 días naturales siguientes a la presentación de la inconformidad.

### **Obligaciones**

#### **De las becarias:**

- a) Suscribir una carta en la que manifiesta cumplir con las obligaciones a las que deberá sujetarse como beneficiaria del Promajoven.
- b) Asistir a clases o a las asesorías académicas.
- c) Aprobar el grado o nivel en el que está inscrita, o acreditar cinco módulos en el año 2013, o su equivalente al tiempo en el que ingreso, según sea el caso.
- d) Informar por escrito a la autoridad educativa del plantel o coordinación de zona donde se encuentre inscrita, sobre cualquier cambio de número telefónico o de domicilio dentro del mismo estado o a otra entidad federativa, a fin de poder ubicarla para fines administrativos; dicha notificación deberá realizarse en los 30 días naturales siguientes al cambio registrado.
- e) Informar por escrito a la CEP y/o a la CDFP en los siguientes 30 días naturales, cualquier cambio en la modalidad educativa a la que se inscriba.
- f) La alumna embarazada informará a las autoridades escolares del sistema escolarizado, semiescolarizado o no escolarizado, en qué momento dejará de asistir a clases o asesorías, debido al periodo de incapacidad médica por alumbramiento, debiendo presentar constancia médica, expedida por unidad de salud, clínica u hospital públicos, en un periodo máximo de 40 días.
- g) De ser el caso, informar a la CEP y/o a la CDFP cuando ocurra el fallecimiento de su hijo/a (cuando únicamente tenga un hijo), entregando copia del acta de defunción en un término no mayor a 30 días naturales después del fallecimiento.
- h) Colaborar con las autoridades escolares y otras dependencias de la administración pública, cuando requieran información sobre su participación en el Promajoven.
- i) Participar en actividades complementarias de salud, capacitación y culturales, entre otras, que como parte de su formación integral, se promuevan en la entidad.
- j) Tramitar su Cartilla de Salud ante cualquier institución de salud pública de la entidad.
- k) Asistir periódicamente a citas médicas de revisión en una unidad de salud, clínica u hospital públicos y, cuando sea el caso, a sesiones sobre sexualidad responsable y protegida, cuidado materno-infantil y otros temas de salud.
- l) En caso de robo o extravío de un cheque o tarjeta de débito para el pago de su beca, informar de inmediato y por cualquier medio a la CEP y/o a la CDFP y a las instituciones bancarias respectivas. En caso de robo de cheque, deberá acudir ante el Ministerio Público o la autoridad local correspondiente a levantar el acta, presentando copia de la misma a dicha Coordinación para solicitar la reexpedición del mismo.
- m) En general, cumplir con oportunidad los lineamientos que establecen las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables que se deriven de las mismas.
- n) Las becarias siempre estarán sujetas a la normatividad de las instituciones públicas de educación participante, con apego a la Ley General de Educación.

Para la ministración de los recursos, se deberá observar lo señalado en el artículo vigésimo 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 Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de que ésta se realice mediante transferencia electrónica, salvo en los casos en los que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

#### **4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de recursos y, en su caso Reducción en la ministración de recursos**

##### **Causas de suspensión de la beca**

Se procederá a suspender temporalmente el pago de la beca a la beneficiaria en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la becaria, sus padres o tutor no presenten los documentos o constancias que justifiquen ausencias a la institución educativa de adscripción, diferentes a la incapacidad por maternidad.
- b) Cuando la becaria del sistema escolarizado no haya acreditado el ciclo escolar y no acredite sus exámenes extraordinarios. Cuando la beneficiaria del sistema no escolarizado o semi escolarizado, no acredite el número de módulos y en su caso el nivel correspondiente establecido para el periodo establecido o no esté activa.
- c) Cuando el director de la escuela (primaria o secundaria) o el responsable del sistema no escolarizado donde la becaria realiza sus estudios lo solicite por escrito a la CEP y/o a la CDFP, justificando plenamente su petición y ésta sea aprobada por el Comité de Becas.
- d) Cuando al finalizar el periodo de incapacidad por maternidad o por algún problema de salud médicamente justificado, la becaria no se reincorpore a la institución para continuar sus estudios.
- e) Cuando la becaria, por convenir a sus intereses, solicite la suspensión temporal de la beca.
- f) Cuando la becaria, sin justificación ni aviso, no se presente a recibir el importe de su beca por dos periodos de pago consecutivo, con excepción de los casos en que se trate de becarias que migren, para lo cual se establecerán los mecanismos de intercambio de información con PRONIM.

La suspensión temporal de una beca no podrá abarcar más de un ciclo escolar para las becarias que están en un sistema escolarizado y de un año para el caso de las becarias que están en el sistema abierto, rebasando ese tiempo, y si la ex becaria aún cuenta con el perfil y no rebasa la edad de 18 años 11 meses, podrá volver a solicitar su reinscripción al Programa.

##### **Causas de cancelación de la beca**

Se cancelará la beca por las causas siguientes:

- a) Cuando la alumna becaria sea dada de baja de la escuela o del Programa educativo o cuando acumule inasistencias no justificadas y la autoridad de la institución educativa documente de forma suficiente que la alumna ha desertado.
- b) Cuando la becaria proporcione información falsa y/o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.
- c) Cuando la alumna becaria renuncie expresamente por escrito a los beneficios de la beca.
- d) Cuando la becaria, sea médicamente diagnosticada, con algún problema que le impida realizar sus estudios.
- e) Cuando la alumna becaria cambie de institución educativa, de centro comunitario o de área de atención educativa, sin dar aviso a la CEP y/o a la CDFP en los siguientes 30 días naturales.
- f) Cuando la becaria no cumpla con la corresponsabilidad educativa señalada en las presentes Reglas de Operación.
- g) Cuando las jóvenes con beca suspendida no demuestren avance académico en los 12 meses siguientes a la suspensión.
- h) Cuando la alumna becaria dé en adopción a su hijo(a).

En caso de cancelación, la joven perderá sus derechos como becaria y si estuviera interesada en reincorporarse al Programa tendrá que llenar la solicitud de inscripción y sujetarse al proceso de selección establecido en el numeral 4.4.1 de las presentes Reglas de Operación.

**Causas de terminación de la beca**

- a) Cuando la becaria concluya sus estudios de educación básica.
- b) Cuando la becaria fallezca.

**Recursos no aplicados**

Las instancias ejecutoras así como las beneficiarias del Programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias que al cierre del ejercicio conserven recursos deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Una vez realizada la devolución, la entidad federativa, deberá enviar a la SEP, a través de la DGEI, la documentación que compruebe los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación.

**5. Lineamientos Específicos****5.1 Coordinación Institucional****5.1.1 Instancias Ejecutoras**

En cada entidad federativa se deberá establecer una estrecha coordinación interinstitucional que permita apoyar tanto la difusión del Programa, como la captación, permanencia y atención de las becarias. Para ello se requerirá establecer y fortalecer una red institucional debidamente articulada con los diversos actores educativos, sociales y de salud que atienden a las adolescentes beneficiarias del Programa, priorizando aquellos esfuerzos que propugnen por el abatimiento del rezago educativo y de la deserción escolar de la población objetivo.

Tanto en el Distrito Federal como en las entidades federativas, la Instancia de Educación correspondiente, a través de la CEP y/o CDFP, será la responsable de ejecutar y coordinar todas las acciones interinstitucionales y sectoriales de planeación, capacitación, desarrollo, seguimiento, acompañamiento y evaluación para la eficiente y eficaz operación del Programa.

Asimismo, en cada entidad federativa la CEP y/o a la CDFP, el Comité de Becas y las instituciones coadyuvantes, ejecutarán los procesos de planeación, difusión, captación, registro, apoyo a la permanencia, seguimiento educativo y atención integral de las becarias, en el ámbito de sus respectivas competencias, tal como se establece en el numeral 5.1.1 y 5.1.3 de las presentes Reglas de Operación.

Las AEL y la AFSEDF, a través de la CEP y de la CDFP, los Directivos o Coordinadores de los servicios educativos estatales, son las instancias responsables de la ejecución del Programa en sus respectivas entidades federativas.

Las atribuciones de las Instancias Ejecutoras del Programa son las siguientes:

**a) A la AEL y a la AFSEDF les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- i) Dirigir la operación del Programa de acuerdo con lo que establecen las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable;
- ii) Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Becas Estatal con participación interinstitucional e intersectorial y presidirlo;
- iii) Asegurar la adecuada aplicación de los recursos federales asignados a la entidad, tanto de subsidio para becas, como de recursos para operación de del Programa;
- iv) Emitir la convocatoria del Programa;
- v) Integrar la CEP y brindarle el apoyo y recursos materiales y humanos necesarios para la realización eficaz de las tareas definidas en las presentes Reglas de Operación;
- vi) Promover la coordinación intersectorial para lograr el pago oportuno del apoyo económico y la atención integral de las becarias, así como el ejercicio de recursos para operar el Programa;
- vii) Diseñar y operar estrategias de difusión del Programa, con base en las características de la entidad y la población objetivo;
- viii) Proporcionar la información, orientación y capacitación relacionada con el Programa a los directivos, docentes y agentes educativos de los servicios educativos en los que cursan sus estudios las beneficiadas;
- ix) Asegurar la rendición de cuentas sobre los recursos otorgados: subsidio para becas y Gastos de Operación.

- x) Atender las disposiciones federales señaladas en las presentes Reglas de Operación;
- xi) Autorizar los mecanismos a utilizar en su entidad para la selección, seguimiento académico y pago de las becas, mismos que deben garantizar eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y economía, así como el bienestar y seguridad de las beneficiarias.

**b) Al Comité de Becas corresponde:**

- i) Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la operación del Programa;
- ii) Emitir y difundir la convocatoria durante todo el año fiscal para incorporarse al Programa;
- iii) Dar transparencia al proceso de selección de beneficiarias, validando la asignación de las becas disponibles en la entidad, para lo cual será necesario que se reúna el Presidente (o su suplente) y/o el Vicepresidente (o su suplente), el Secretario (Coordinador/a Estatal del Programa) y dos Vocales (representantes de igual número de instituciones que atienden a la población objetivo).
- iv) Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres indígenas y migrantes;
- v) Vigilar el ejercicio correcto de los recursos, y, en general, el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- vi) Definir los mecanismos de pago de conformidad con lo establecido por la instancia estatal de educación, constatando que las beneficiarias del Programa reciban el pago de la beca, preferentemente de manera bimestral, siempre y cuando cumplan con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación;
- vii) Dar respuesta oportuna a las quejas o inconformidades que presenten por escrito las beneficiarias;
- viii) Coadyuvar en la difusión de los derechos de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas;
- ix) Impulsar y promover que las instituciones educativas de donde proceden las becarias, les brinden servicios complementarios, en el ámbito de su competencia, ello con el fin de que las becarias tengan mejores condiciones para mantenerse en el sistema educativo.
- x) En los casos en que habiendo concluido hasta cinco módulos a través del sistema no escolarizado y su equivalente en el semiescolarizado, en menos tiempo, resolver la entrega del equivalente a los diez meses.
- xi) En los casos en que habiendo concluido menos de cinco módulos en sistema no escolarizado, resolver la entrega equivalente, siempre y cuando la becaria siga activa.
- xii) En los casos de alfabetización el módulo de "La Palabra" ó "Mibes 1" será equivalente al pago de cuatro a seis meses de beca, de acuerdo al modelo educativo, según sea el caso.
- xiii) En los casos en donde la evaluación formativa sea parte del sistema de acreditación del módulo, será equivalente a dos meses de beca la acreditación de cada formativa.

**c) A la CEP y/o a la CDFP corresponde:**

- i) Coordinar la operación del Programa en la entidad;
- ii) Planear y gestionar lo relativo a la difusión del Programa;
- iii) Promover el Programa y difundir los derechos de la población objetivo;
- iv) Captar e incorporar a las becarias, validar la información de sus expedientes y mantener actualizado el padrón de beneficiarias, a través del Sistema de Información Promajoven, el cual se va conformando mediante la incorporación progresiva de solicitantes identificadas con la CURP y enviándolo a la CNP los primeros cinco días de cada mes.
- v) Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen el pago, preferentemente bimestral, justo y transparente a las becarias;
- vi) Realizar el seguimiento académico y evaluar los avances del Programa en la entidad;
- vii) Mantener informada a su instancia estatal de educación y al Comité de Becas sobre el desarrollo del Programa y el avance en el cumplimiento de las metas establecidas;
- viii) Solicitar información al personal de las instituciones educativas, sobre el avance académico de las becarias;
- ix) Elaborar y remitir trimestralmente a la SEP, a través de la DGEI, los informes técnicos, a través del SIP.

- x) Elaborar y remitir trimestralmente a la SEP, a través de la DGEI, los informes financieros.
- xi) Asegurar el cumplimiento de los compromisos y metas establecidas en el Plan Estatal Estratégico 2013.
- xii) Administrar bajo la normatividad estatal aplicable los recursos destinados al Programa.
- xiii) Reportar en el mes de diciembre, a través de un Informe de Actividades, el conjunto de acciones realizadas durante el año.
- xiv) Reportar en el mes de diciembre, a través de un informe pormenorizado, el conjunto de acciones realizadas con el recurso de gastos para operar el Programa.
- xv) La CEP, en coordinación con el Comité de Becas, reunirá y procesará la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa en la entidad y deberá enviarla en el formato y en la fecha que al efecto establezca la CNP.

**d) A las autoridades de los planteles escolares del sistema escolarizado, semiescolarizado y no escolarizado corresponde:**

- i) Difundir el Programa en el ámbito educativo de su competencia;
- ii) Recabar las solicitudes de beca de sus alumnas inscritas, así como la documentación requerida;
- iii) Facilitar el trámite de la beca con apego a los mecanismos establecidos en la CONVOCATORIA;
- iv) Mantener en sus archivos, copia del expediente de las becarias y de las ex becarias;
- v) Verificar que las beneficiarias de su plantel estén recibiendo su beca en tiempo y forma;
- vi) Apoyar el logro educativo de las becarias;
- vii) Informar a la CEP y a la CDFP cuando las beneficiarias ya no cumplan los supuestos y requisitos que sustentaron su elección, a efecto de que se tomen las acciones que procedan y se emita la resolución correspondiente; y,
- viii) Promover la inclusión educativa de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas, así como difundir sus derechos entre la comunidad escolar.

**e) A la Comisión Técnica corresponde:**

- i) Atender y resolver solicitudes, peticiones o recursos de inconformidad o de responsabilidad del Comité de Becas Estatal;
- ii) Definir tiempos y procedimientos para presentar al Comité de Becas los temas en que tiene que contarse o resolverse con validaciones, dictámenes o resoluciones del propio Comité de Becas Estatal, conforme a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**f) A otras instituciones interesadas en el Programa:**

- i) Podrá invitarse a coadyuvar en la difusión y ejecución del Programa, a las instituciones prestadoras de diversos servicios educativos, de salud y culturales, entre otros, que tengan relación con las beneficiarias reales o potenciales del Programa y sus familias, mismas que formarán parte del Comité de Becas Estatal.

### **5.1.2 Instancias Normativas**

La SEP, a través de la DGEI, será la instancia que definirá e interpretará cualquier aspecto financiero u operativo previsto o no en las presentes Reglas de Operación, sin demérito de otras normas complementarias aplicables en la materia.

### **5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia**

La Unidad Responsable del Programa es la Dirección General de Educación Indígena (UR-313).

El Organismo Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, entidades que regulan la ejecución del Programa para cada una de las etapas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Así como demás instancias de control y vigilancia en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **6. Mecánica de Operación**

### **6.1. Difusión**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se difundirán los objetivos, filosofía y logros del Programa a nivel nacional; asimismo, se promoverán acciones similares por parte de las AEL y de la AFSEDF, para hacer del conocimiento de la ciudadanía, en medios de comunicación local y espacios sociales, que el Programa contribuye a la reducción del rezago educativo y la deserción escolar de las madres jóvenes y de las jóvenes embarazadas, facilitando su acceso a la educación básica, generando igualdad de oportunidades educativas de calidad y con equidad.

La SEP, a través de la DGEI, en coordinación con las AEL y para el caso del Distrito Federal con la AFSEDF, impulsarán estrategias complementarias de difusión en medios de comunicación y promoción a nivel local y nacional, asimismo instrumentará mecanismos de comunicación interna con el fin de socializar las experiencias del Programa en las entidades federativas.

En los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la SEP, a través de la DGEI, difundirá la información correspondiente al número de beneficiarias inscritas o reinscritas al Programa. La información del Programa, se dará a conocer a través de la página web: [www.promajoven.sep.gob.mx](http://www.promajoven.sep.gob.mx), conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo, pormenorizada por entidad, municipio y beneficiarias. La información documental relativa al Programa estará disponible para su consulta en las instancias ejecutoras.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este Programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, el logotipo oficial de la DGEI-Promajoven, como 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."

## **6.2 Promoción**

Será responsabilidad de las AEL y la AFSEDF implementar las estrategias de promoción del Programa que estimen pertinentes. Particularmente en lo referente a la publicación de la Convocatoria, la CEP y/o a la CDFP, en coordinación con el Comité de Becas, emitirá y dispondrá los lugares para la difusión de la misma. En la Convocatoria deberán quedar establecidos los tiempos de recepción y revisión de los documentos de las solicitantes, así como la asignación y notificación de aceptación o rechazo a las candidatas de las becas. Para el diseño de esta Convocatoria deberá considerar lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La SEP, a través de la DGEI coadyuvará a la promoción del Programa a través de la emisión de materiales y realización de eventos; asimismo brindará apoyo técnico a las entidades que juzguen pertinente la realización de eventos u otras estrategias que difundan y promuevan el Programa y sus objetivos.

Asimismo, la DGEI, a través de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO), deberá incorporar a la página electrónica del Portal de Becas del Gobierno Federal [www.becas.sep.gob.mx](http://www.becas.sep.gob.mx), la información relativa a las características de la beca, fechas, clave, requisitos, procesos de otorgamiento y datos de contacto del PROGRAMA, manteniendo actualizada, conforme a las convocatorias publicadas durante el ejercicio fiscal 2013.

## **6.3 Ejecución**

### **6.3.1 Contraloría Social (participación social)**

Se propiciará la participación de las beneficiarias del Programa, a través de la integración y operación de los comités 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 la CNP y las CEP y/o a la CDFP deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 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 Secretaría de la Función Pública que se encuentra publicado en:

<http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php?act=promacontrasoc>.

Entre las acciones que las CEP y/o a la CDFP podrán poner en marcha, se consideran las siguientes:

- a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de acción, nombre de las beneficiarias, derechos y obligaciones de las mismas,
- b) Capacitar adecuadamente a las beneficiarias para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social,
- c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarias, entre otros),
- d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en prácticas de contraloría social, e
- e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

En el caso de que las beneficiarias del Programa, reciban apoyos de otros programas o proyectos, la AEL y la AFSEDF promoverán la articulación de acciones dentro de los Consejos de Participación Social o Equivalentes mediante una sola estrategia de capacitación.

La Secretaría de la Función Pública o la instancia correspondiente que para tal efecto se determine (SFP) y el Organismo Estatal de Control, verificarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la realización de tales acciones.

### **6.3.2 Acta de Entrega-Recepción**

La AEL y la AFSEDF a través de las CEP y la CDFP autorizarán los mecanismos a utilizar en su entidad para la selección, seguimiento académico y pago de las becas, mismos que deben garantizar eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y economía, así como el bienestar y seguridad de las beneficiarias.

## **7. Informes Programático-Presupuestarios**

### **7.1 Avances Físicos-Financieros**

De acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia (Art. 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria), la SEP, en su carácter de coordinadora sectorial, a través de la DGEI, enviará a las Comisiones correspondientes de la H. Cámara de Diputados, turnando copia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la SFP, informes trimestrales sobre el avance en el ejercicio presupuestal. Estos informes serán a nivel de capítulo y concepto de gasto y darán cuenta del cumplimiento tanto de los objetivos, como de las metas, incluidas en los indicadores de resultados considerados en las presentes Reglas de Operación y se deberán presentar a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

A fin de estar en posibilidades de dar cumplimiento a lo anterior, las CEP responsables de la ejecución del Programa deberán remitir a la CNP, dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, mediante oficio y en los medios magnéticos que se determinen, los informes trimestrales sobre los avances técnicos y financieros correspondientes. La instancia ejecutora invariablemente deberá acompañar a los informes, las explicaciones de las variaciones que se registren entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el cumplimiento de las metas.

El incumplimiento de esta disposición, originará la emisión de una exhortación por parte de la federación y de persistir esta situación se procederá a suspender la ministración de los recursos federales en el presente ejercicio fiscal 2013, o en su caso, en el siguiente ejercicio presupuestal.

Por cada entrega de recursos que realice la SEP a las AEL y AFSEDF, ésta se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso le indique la DGEI. Asimismo, remitir a los titulares de las áreas de la DGEI, designados como responsables del seguimiento del Programa, en forma trimestral los informes que emita sobre el ejercicio de los recursos y productos que genere, con el fin de verificar su aplicación. La documentación comprobatoria original del gasto quedará en poder de los responsables financieros del estado.

### **7.2 Cierre de Ejercicio**

Las presentes Reglas de Operación del Programa estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2013.

Las AEL y la AFSEDF, a través de las CEP y la CDFP, deberán proporcionar a la DGEI a través de la Coordinación Administrativa, toda la información concerniente al cierre del ejercicio del Programa, de acuerdo con los Lineamientos para el Control del Cierre del Ejercicio Presupuestal que dicta la SHCP y en la fecha que ésta indique. Será responsabilidad de la DGEI, a través de la Coordinación Administrativa, concentrar y analizar la información recibida, así como solicitar a las entidades federativas las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplir con este informe, se notificará a la SFP, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## **8. Evaluación**

### **INTERNA**

La Unidad responsable de operar el Programa podrá instrumentar algún procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa, construyendo para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, y vinculados con los indicadores y metas establecidas en los niveles de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores.

### **EXTERNA**

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas en su calidad de unidad administrativa ajena a la operación de los programas, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operar los programas, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2013.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del programa, la unidad responsable habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

## 9. Indicadores de Resultados

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 (CONEVAL) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:

<http://basica.sep.gob.mx/dgei/> sección de transparencia.

## 10. Seguimiento, Control y Auditoría

### 10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de la Función Pública o la instancia correspondiente que para tal efecto se determine, por sí o a través del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso, en los términos establecidos por el Título Tercero, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

### 10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, la Dirección General de Educación Indígena, llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Organismo Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública o la instancia correspondiente que para tal efecto se determine y la Auditoría Superior de la Federación.

### 10.3 Resultados y Seguimiento

La implementación de un Sistema de Información Promajoven (SIP) que permite unificar criterios y homologar datos a nivel estatal y nacional, para conocer el padrón de beneficiarias con base en la normatividad que establece la Secretaría de la Función Pública.

Firma de un Convenio de colaboración SEP-INEA, a favor de acciones en beneficio de las beneficiarias del Promajoven, a través de un sistema flexible de educación para la vida y el trabajo.

Estrategia Integral SEP-Salud, para la reducción de la mortalidad materna y la prevención del embarazo adolescente no planificado.

## 11. Quejas y Denuncias

### 11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captará en: las entidades federativas recurriendo a los domicilios de las Instancias Estatales de Educación y a las Contralorías o equivalentes estatales. A nivel central, a través del Organismo Interno de Control en la SEP, al teléfono (01 55) 36 01 86 50 (Ciudad de México), o desde los estados al 01 800 22 88 368. También podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública SACTEL al (01 55) 20 00 30 00 en la Ciudad de México; o a los teléfonos de la SEP, TELSEP: 01.55.36.01.75 99 o al 01.800.288 66 88 (Lada sin costo). En las oficinas de la DGEI, ubicadas en Avenida Fray Servando Teresa de Mier 127, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, Ciudad de México, Teléfono (01 55) 36 01 10 00 Ext. 68095 ó 68108. También podrán hacerlo por Internet en:

Secretaría de la Función Pública: <http://www.tramitanet.gob.mx/quejas.html>

[sactel@funcionpublica.gob.mx](mailto:sactel@funcionpublica.gob.mx)

[contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

Organismo Interno de Control de la SEP: [quejas@sep.gob.mx](mailto:quejas@sep.gob.mx)  
[www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_organico\\_interno\\_de\\_control](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_organico_interno_de_control)

Página web del Programa:

[www.promajoven.sep.gob.mx](http://www.promajoven.sep.gob.mx)

**ANEXO 1.- GLOSARIO**

**Adolescente/Joven:** Población comprendida entre los 12 y 18 años 11 meses de edad.

**Comité de Becas:** Instancia de control y vigilancia integrada por las AEL y/o la AFSEDF y por representantes de diversas instituciones como INEA, IEEA, INMUJERES, Sector Salud a nivel estatal y del Distrito Federal.

**Comités de Contraloría Social del Programa:** Asociación de beneficiarias que asumen la responsabilidad de colaborar en las acciones de control y vigilancia para dar seguimiento a la operación y aplicación de los recursos del Programa, conforme a la normatividad vigente.

**Contraloría Social:** Mecanismo de participación ciudadana, a través del cual las beneficiarias, de una manera organizada, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas sociales.

**Convenio Marco de Coordinación:** El instrumento jurídico a través del cual la SEP transfiere los recursos presupuestales del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas a las AEL, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

**Coordinación Nacional del Promajoven:** Conjunto de servidores públicos que operan el Programa, en la Dirección de Educación Básica, de la DGEI.

**Educación Básica:** Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

**Entidades federativas:** Los 31 Estados de la República y el Distrito Federal.

**Inscripción:** Trámite de incorporación por alta o ingreso al Programa, que se realiza por primera vez. Puede efectuarse en cualquier momento durante todo el año fiscal. Trámite de reincorporación al Programa, cuando es posterior a una cancelación y puede realizarse en cualquier momento del año fiscal.

**Instituciones públicas de educación básica:** Los organismos participantes en el Programa en donde las becarias pueden realizar sus estudios; incluye escuelas públicas de educación primaria o secundaria; los centros que para tal efecto dispongan los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA); el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), con sus Delegaciones Estatales, disponibles en las entidades federativas.

**Lineamientos Internos de Coordinación:** El instrumento jurídico a través del cual la SEP transfiere los recursos del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, socio-cultural, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basadas en el género. Promueve la igualdad entre los géneros, a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política social en los ámbitos de toma de decisiones.

**Plan Estatal Estratégico y Proyecto Integral 2013:** Se encuentra comprendido en dos documentos: el Plan Anual de Trabajo (acciones y actividades concretas con fechas definidas para la operación del Programa) y el Proyecto Integral (conceptos de gasto, importes y justificación)

**Programa:** Se entenderá en lo sucesivo al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.

**Reinscripción:** Trámite que se realiza durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, como continuidad de las becarias del año inmediato anterior. Cuando la becaria desea incorporarse posterior a una suspensión.

**Salud Sexual y Reproductiva:** La experiencia del proceso permanente de consecución de bienestar físico, psicológico y sociocultural relacionado con la sexualidad.

**Sistema Educativo Nacional:** Está constituido entre otros por el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y comprende los tipos básico, medio superior y superior, en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta.

**Sistema Escolarizado:** Modalidad de enseñanza presencial que se imparte a los alumnos en grupos o individualmente, dentro de las instalaciones de la escuela pública, con horarios y calendario de estudios comunes a todos los estudiantes y como parte de un Programa educativo.

**Sistema no Escolarizado:** Modalidad de enseñanza que permite acomodar a los alumnos distintos ritmos de aprendizaje y con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios; suele contener características de la modalidad a distancia.

**Sistema Semiescolarizado:** Modalidad de enseñanza que combina aspectos de las modalidades escolarizada y no escolarizada, para acomodar distintos ritmos de aprendizaje a alumnos con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios.

**Situaciones que vulneran:** Situaciones que vulneran en el ámbito educativo; son las que se refieren a las dificultades para acceder, permanecer y concluir la educación básica debido a factores socioculturales (género, lengua, edad), estructurales (situación socioeconómica, dispersión geográfica, migración) y coyunturales (enfermedad), así como a sus derivaciones (extra-edad) o a la combinación de ellos (migración-enfermedad, migración-situación de calle, situación de calle-enfermedad, migración-lengua-género), por mencionar algunas.

**Sobre-edad o extra-edad:** Es el desfase entre la edad y el grado que ocurre cuando un niño(a) o joven tiene dos o tres años más, por encima de la edad promedio, esperada para cursar un determinado grado.

**Solicitud para ser incorporada al Programa (SEP-23-011):** Documento que deberán llenar las aspirantes para realizar los trámites tendientes a obtener una beca, mismo que deberán entregar en los sitios de recepción que al efecto establezcan las AEL y/o la AFSEDF y el Comité de Becas en la Convocatoria que emitan.

### SIGLAS

**AEL:** Administraciones Educativas Locales: Secretaría de Educación Estatal o su equivalente en los Estados.

**AFSEDF:** Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Organismo administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

**CCT:** Clave del Centro de Trabajo de la escuela de educación básica del sistema escolarizado, en el que está inscrita la alumna becaria y/o candidata a la beca.

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población

**CONAPRED:** Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

**CNP:** Coordinación Nacional del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas adscrita a la Dirección General de Educación Indígena de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**CEP:** Coordinación Estatal del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

**CDFFP:** Coordinación en el Distrito Federal del Programa.

**DGEI:** Dirección General de Educación Indígena.

**IEEA:** Instituto Estatal de Educación para Adultos

**INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres

**MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados. Método de planificación y gestión de programas y proyectos de desarrollo que permite orientar el presupuesto o recurso financiero al logro de resultados. Identifica el fin, propósito, componentes y actividades, con sus respectivos indicadores de los elementos del Programa.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

**PROMAJOVEN:** Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.

**PRONIM:** Programa de Educación Básica para Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.

**SEB:** Subsecretaría de Educación Básica.

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

**SIP:** Sistema de Información Promajoven.

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

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SPEPE:** Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación de la SHCP.

**ANEXO 2.- CARTA COMPROMISO**

México, \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

**C.****SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA****PRESENTE**

De conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, (S-108 PROMAJOVEN), publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha \_\_\_\_\_, me permito informar a usted que el Estado de \_\_\_\_\_, registra el \_\_\_\_\_% del avance en el cumplimiento de la meta establecida en el 2012, reportada a través del Sistema de Información Promajoven (SIP).

En consecuencia, el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Educación Estatal, (o su equivalente) ratifica su voluntad de continuar participando en el Programa durante el año 2013 y el compromiso social de garantizar la atención integral de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas para contribuir en la disminución del rezago educativo en su entidad, así como las acciones implementadas a través del PROMAJOVEN para la prevención del embarazo adolescente no planificado.

Asimismo se compromete a cumplir con los siguientes objetivos:

- ✚ Dar cabal cumplimiento a la meta anual establecida por la Dirección General de Educación Indígena, a través de la Coordinación Nacional PROMAJOVEN.
- ✚ Dar cumplimiento al Convenio Marco de Coordinación, a través del cual se establece a las Autoridades Educativas Locales, sus derechos y obligaciones.
- ✚ Dar cumplimiento a las Reglas de Operación 2013 del PROMAJOVEN.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes.

Atentamente

C. \_\_\_\_\_

**Secretario de Educación Estatal o su equivalente**

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública.

Subsecretaría Estatal (donde se encuentra ubicado el Programa)

Administración Educativa Local

Dirección General de Educación Indígena.

Coordinación Nacional Promajoven.

Coordinación Estatal Promajoven.

**ANEXO 3 CONVOCATORIA**  
**TIPO DEL PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE**  
**MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS**

(Colocar el escudo de cada entidad federativa; el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría o Instituto de Educación en la Entidad, el logotipo del Programa, así como la leyenda: "Integran el Comité de Becas del Promajoven en la entidad" seguida de los logotipos institucionales")

Con el objeto de contribuir a la reducción del rezago educativo de las niñas y las jóvenes en situación y contexto de vulnerabilidad, agravada por el embarazo y la maternidad y con ello reducir las desigualdades regionales y de género en las oportunidades educativas, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría o el Instituto de Educación (indicar según corresponda) en el Estado de (anotar el nombre del Estado), por conducto del Comité de Becas del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (Promajoven) CONVOCAN a todas las adolescentes de cualquier estado civil que sean madres o se encuentren en estado de embarazo, y que deseen iniciar, reincorporarse, permanecer y/o concluir la educación básica (alfabetización, primaria y secundaria); estudiando en el sistema escolarizado, no escolarizado o en cualquier modalidad pública del sistema educativo disponible en el estado, a obtener la beca Promajoven, para lo cual deberán cubrir los siguientes:

**REQUISITOS**

- 1) Ser mexicana.
- 2) Tener entre 12 años y 18 años 11 meses de edad, al momento de solicitar la beca, como casos de excepción, las adolescentes menores de 12 años podrán tener acceso a los beneficios del Programa.
- 3) Ser madre o estar embarazada.
- 4) Estar inscrita en algún plantel de educación básica del sistema escolarizado, en el sistema no escolarizado u otro sistema de educación pública, a fin de iniciar, o continuar sus estudios, según sea el caso.
- 5) No recibir otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos, con excepción de las madres que sean beneficiarias del Programa Oportunidades de la SEDESOL.
- 6) En los casos en que se trate de población migrante detectada y/o atendida a través de alguno de los programas del Gobierno Federal o los Gobiernos Estatales, que sean sugeridos por ellos.

**DOCUMENTACION A ENTREGAR:**

- 1) Solicitud para ser incorporada al Promajoven, debidamente llenada y firmada (Formato SEP-23-011).
- 2) Original y copia fotostática de su acta de nacimiento.
- 3) Original y copia fotostática de constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- 4) Original y copia del acta de nacimiento de su(s) hijo(a)s. En su caso, constancia de embarazo, expedida por una unidad de salud, clínica u hospital públicos, que señale la fecha probable de alumbramiento.
- 5) Original y copia fotostática legible de la boleta, certificado o constancia de calificaciones del último año o módulo cursado según corresponda; excepto en aquellos casos en que la aspirante no cuente con antecedentes escolares por estar iniciando su educación básica.
- 6) Constancia de inscripción, expedida por la escuela pública o institución no escolarizada donde realiza o cursará sus estudios.
- 7) Comprobantes de ingresos propios o de la persona o personas de las que dependa económicamente, correspondientes al último mes anterior al de la solicitud o, en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad las razones por las que no le es posible presentar la documentación anterior y señale los ingresos económicos familiares.

La solicitud de inscripción es proporcionada en... y podrá entregarse en ... (Indicar el nombre de las instituciones, planteles, u oficinas donde las interesadas puedan solicitar el formato e iniciar el trámite, así como las fechas o plazos que se mantendrá abierta la presente convocatoria).

**CARACTERISTICAS DE LA BECA:**

La Beca de Apoyo a la Educación Básica que se otorga a través del Promajoven, consiste en el otorgamiento de un apoyo económico por \$850.00 mensuales (ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), por un máximo de 10 meses en el año 2013; de acuerdo con el tiempo que le falte a la alumna para concluir sus estudios de educación básica.

a) Para las alumnas del sistema escolarizado, la beca se otorgará durante los meses de enero-junio y septiembre-diciembre del 2013.

b) En el caso de las alumnas del sistema no escolarizado, el pago se considera dentro del periodo enero-diciembre de 2013, según corresponda.

Una vez autorizada la beca, la alumna podrá disponer de los recursos de la beca para gastos inherentes a su preparación académica y para gastos relacionados con su subsistencia y la de su hijo. Asimismo, podrá participar, cuando sea el caso y de manera adicional a sus actividades escolares, en actividades relacionadas con su salud sexual y reproductiva; orientación y apoyo psicológico; y otras actividades educativas; productiva y culturales que brinden otras instituciones, de acuerdo con los acuerdos de colaboración que las autoridades estatales pudieran establecer a favor de las becarias.

El número de becas que se otorguen en la entidad, será con base en el número de solicitudes recibidas y el techo presupuestal disponible para el ejercicio fiscal 2013, así como con los resultados emitidos del proceso de selección de becarias al que se sujetarán las interesadas.

#### CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION DE BECARIAS Y ASIGNACION DE LA BECA

Las adolescentes que presenten solicitud de inscripción al Programa y reúnan todos los requisitos establecidos en esta Convocatoria serán consideradas candidatas a recibir la beca y se sujetarán a un Proceso de Selección transparente, a cargo del Comité de Becas del Promajoven, constituido en la entidad para esos fines.

El proceso de selección se llevará a cabo con base en criterios de prioridad, en el orden en que se enlistan:

a) El menor ingreso económico de las candidatas o de quienes ellas dependan, dando prioridad a las aspirantes cuyo ingreso personal o familiar sea igual o menor a cuatro salarios mínimos generales según su área geográfica.

b) Aspirantes de comunidades indígenas, rurales y urbanas marginadas que estén por terminar su educación básica.

c) El municipio de procedencia de las candidatas. Se dará preferencia a las provenientes de municipios de media a muy alta marginación, de acuerdo con los índices de marginalidad urbana establecidos por el CONAPO y/o su equivalente estatal.

d) La edad de la candidata, siendo prioritarias las de menos de 14 años y las 17 a 18 años 11 meses de edad.

e) Menor tiempo de haber abandonado la escuela.

f) Menor tiempo requerido para completar sus estudios de educación básica.

g) En última instancia se tomará en cuenta el mejor aprovechamiento escolar, considerando el promedio académico alcanzado en el último año cursado.

Las candidatas que no hayan sido elegidas becarias del Programa como resultado del proceso de selección podrán participar en un nuevo proceso mientras mantengan su condición de elegibles, cubriendo los requisitos establecidos con anterioridad y los establecidos en las Reglas de Operación que regulan el otorgamiento de la Beca.

Las jóvenes que hayan sido becarias en el ejercicio fiscal 2012 deberán reinscribirse al Programa siempre y cuando continúen con sus estudios de educación básica y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación que regulan el otorgamiento de la Beca.

Las consideraciones no publicadas en esta convocatoria se regirán de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, mismas que se pueden consultar en [www.promajoven.sep.gob.mx](http://www.promajoven.sep.gob.mx).

Para cualquier información comunicarse a TELSEP teléfono 0155 36 01 75 99 o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo). En las oficinas de la SEP, ubicadas Avenida. Fray Servando Teresa de Mier, 127, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080 teléfonos de la Coordinación Nacional del Promajoven 0155 36 01 10 00 Ext. 22254 ó 22252, Ciudad de México. También podrán hacerlo por Internet en: [www.promajoven.sep.gob.mx](http://www.promajoven.sep.gob.mx) (En los teléfonos que las entidades federativas tengan disponibles.)

#### A LOS OJOS DE TODOS

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

**ANEXO 4.- CARTA COMPROMISO BENEFICIARIA**

Nombre de la entidad., a \_\_ de \_\_\_\_ de 2013

C. \_\_\_\_\_

**SECRETARIA DE EDUCACION ESTATAL O SU EQUIVALENTE****PRESENTE**

La que suscribe (**becaria**) del municipio de (**municipio**), declaro que toda la información proporcionada en la solicitud de inscripción y documentación anexa es fidedigna y que con motivo de la beca que me fue otorgada como parte del **Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas**, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Suscribir la carta compromiso en la que manifiesto la aceptación de cumplir las obligaciones a las que deberé sujetarme como beneficiaria del Programa.
- b) Asistir a clases o a las asesorías académicas; aprobar el grado en el que estoy inscrita, o acreditar los módulos correspondientes en el ciclo fiscal, según sea el caso.
- c) Informar, a la Coordinación Estatal del Programa sobre mi avance académico.
- d) Informar por escrito a la autoridad educativa del plantel o coordinación de zona donde me encuentro inscrita sobre cualquier cambio de domicilio o de número telefónico, a fin de poder ubicarme para fines administrativos, dicha notificación deberé realizarla en los siguientes 30 días naturales al cambio de domicilio.
- e) Informar por escrito a la Coordinación Estatal del Programa en los siguientes 30 días naturales, cualquier cambio en la modalidad educativa a la que estoy inscrita para fines administrativos y de seguimiento académico.
- f) De encontrarme embarazada, informaré con antelación a las autoridades escolares del sistema escolarizado, semiescolarizado y no escolarizado, en donde me encuentre inscrita, en qué momento dejaré de asistir a clases o asesorías debido al periodo de incapacidad médica por alumbramiento, por lo que deberé presentar constancia médica, expedida por unidad de salud, clínica u hospital públicos.
- g) De ser el caso, informar a la Coordinación Estatal del Programa o al Comité de Becas cuando ocurra el fallecimiento de mi hijo (cuando únicamente tenga un hijo), entregando copia del acta de defunción en un término no mayor a 30 días naturales después del fallecimiento.
- h) Colaborar con las autoridades escolares y otras dependencias de la administración pública, cuando requieran información sobre mi participación en el Programa.
- i) Participar en actividades complementarias de salud, capacitación y culturales, entre otras, que como parte de mi formación integral, se promuevan en la entidad.
- j) En caso de robo o extravío de un cheque, informar de inmediato y por cualquier medio a la Coordinación Estatal del Programa y a las instituciones bancarias respectivas, a fin de que aquél quede inutilizado.  
  
Acudir ante el Ministerio Público o la autoridad local correspondiente a levantar acta por robo y presentar copia de la misma a la entidad responsable. La reexpedición del cheque estará sujeta a la comprobación de la pérdida y la disponibilidad de recursos para cubrir el importe.
- k) Asistir periódicamente a citas médicas de revisión en una unidad de salud, clínica u hospital público y, cuando sea el caso, a sesiones sobre sexualidad responsable y protegida, cuidado materno-infantil y otros temas de salud.
- l) En general, cumplir con oportunidad los señalamientos que establecen las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables que se deriven de las mismas.
- m) Estar siempre sujeta a la normatividad de las instituciones públicas de educación, participantes, mismas que se sujetan a la Ley General de Educación.

---

(Nombre becaria)

C.c.p. Administración Educativa Local

Coordinación Estatal PROMAJOVEN.

**ANEXO 5 Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas**



Subsecretaría de Educación Básica  
Dirección General de Educación Indígena

**Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas**

**SEP-23-011**

- Nuevo Ingreso
- Reinscripción

Fecha de elaboración

Dia	Mes	Año

Registro de Becaria

**I.- Datos de la solicitante**

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

CURP

Anotar los 18 caracteres

Fecha de nacimiento

Dia	Mes	Año

Estado de nacimiento

Fecha de alta al PROMAJOVEN

Dia	Mes	Año

Lengua Materna

Segunda Lengua

Sistema Escolar

- Escolarizado
- No escolarizado

Situación Actual

- Embarazada
- Madre

Quando tiene problemas de salud a que Institución asiste.

- IMSS
- ISSSTE
- Centro de Salud
- Seguro Popular
- Ninguno
- Otro

¿Cuántos hijos o hijas tiene? De que edades

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uno</li> <li><input type="checkbox"/> Dos</li> <li><input type="checkbox"/> Más de dos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 0 a 3 años</li> <li><input type="checkbox"/> 4 a 5 años</li> <li><input type="checkbox"/> Mayores de 5 años</li> </ul> |
|---|--|

Número de hijos con beca oportunidades

Cuál es su ocupación actual

- Labores del hogar y cuidado de la familia  
 Estudiante  
 Trabajo y recibo un salario  
 Trabajo pero no recibo un salario  
 Otro \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró del Promajoven?

- Por los folletos de información  
 Por el cartel  
 Por radio  
 Por el comentario de un conocido  
 Por el personal de la escuela  
 Por el personal del centro de salud  
 Otro \_\_\_\_\_

Correo Electrónico

Teléfono

## II.- Domicilio particular

Tipo de Ubicación

- Zona Urbana  
 Zona Rural  
 Vías de Comunicación (Domicilio ubicado sobre una carretera o camino)

Tipo de Asentamiento

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aeropuerto            | <input type="checkbox"/> Fraccionamiento   | <input type="checkbox"/> Rinconada           |
| <input type="checkbox"/> Ampliación            | <input type="checkbox"/> Granja            | <input type="checkbox"/> Sección             |
| <input type="checkbox"/> Barrio                | <input type="checkbox"/> Hacienda          | <input type="checkbox"/> Sector              |
| <input type="checkbox"/> Cantón                | <input type="checkbox"/> Ingenio           | <input type="checkbox"/> Supermanzana        |
| <input type="checkbox"/> Ciudad                | <input type="checkbox"/> Manzana           | <input type="checkbox"/> Unidad              |
| <input type="checkbox"/> Ciudad Industrial     | <input type="checkbox"/> Paraje            | <input type="checkbox"/> Unidad Habitacional |
| <input type="checkbox"/> Colonia               | <input type="checkbox"/> Parque Industrial | <input type="checkbox"/> Villa               |
| <input type="checkbox"/> Condominio            | <input type="checkbox"/> Privada           | <input type="checkbox"/> Zona Federal        |
| <input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional | <input type="checkbox"/> Prolongación      | <input type="checkbox"/> Zona Industrial     |
| <input type="checkbox"/> Corredor Industrial   | <input type="checkbox"/> Pueblo            | <input type="checkbox"/> Zona Militar        |
| <input type="checkbox"/> Coto                  | <input type="checkbox"/> Puerto            | <input type="checkbox"/> Zona Naval          |
| <input type="checkbox"/> Cuartel               | <input type="checkbox"/> Ranchería         |  |
| <input type="checkbox"/> Ejido                 | <input type="checkbox"/> Rancho            |  |
| <input type="checkbox"/> Exhacienda            | <input type="checkbox"/> Región            |  |
| <input type="checkbox"/> Fracción              | <input type="checkbox"/> Residencial       |  |

Nombre de Asentamiento

**Llenar únicamente cuando el Tipo de Ubicación es Zona Rural o Zona Urbana**

## Tipo de Vialidad

- |                                     |                                       |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Cerrada      | <input type="checkbox"/> Peatonal     |
| <input type="checkbox"/> Andador    | <input type="checkbox"/> Circuito     | <input type="checkbox"/> Periférico   |
| <input type="checkbox"/> Avenida    | <input type="checkbox"/> Continuación | <input type="checkbox"/> Privada      |
| <input type="checkbox"/> Boulevard  | <input type="checkbox"/> Corredor     | <input type="checkbox"/> Prolongación |
| <input type="checkbox"/> Calle      | <input type="checkbox"/> Diagonal     | <input type="checkbox"/> Retomo       |
| <input type="checkbox"/> Callejón   | <input type="checkbox"/> Eje Vial     | <input type="checkbox"/> Viaducto     |
| <input type="checkbox"/> Calzada    | <input type="checkbox"/> Pasaje       |                                       |

Nombre de Vialidad

**Llenar únicamente cuando el Tipo de Ubicación es Vías de Comunicación**

## Tipo de Vialidad (Carretera, Brecha, Camino, Terracería, Vereda)

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Carretera | <input type="checkbox"/> Camino     |
| <input type="checkbox"/> Brecha    | <input type="checkbox"/> Terracería |
|                                    | <input type="checkbox"/> Vereda     |

Nombre de Vialidad (Carretera, Brecha, Camino, Terracería, Vereda)

Número Exterior

Número Interior

Código Postal

**Entre que calles se encuentra ubicado el domicilio (Tipo y Nombre)**

## 1. Tipo de Vialidad (Primera calle)

- |                                     |                                       |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Cerrada      | <input type="checkbox"/> Peatonal     |
| <input type="checkbox"/> Andador    | <input type="checkbox"/> Circuito     | <input type="checkbox"/> Periférico   |
| <input type="checkbox"/> Avenida    | <input type="checkbox"/> Continuación | <input type="checkbox"/> Privada      |
| <input type="checkbox"/> Boulevard  | <input type="checkbox"/> Corredor     | <input type="checkbox"/> Prolongación |
| <input type="checkbox"/> Calle      | <input type="checkbox"/> Diagonal     | <input type="checkbox"/> Retomo       |
| <input type="checkbox"/> Callejón   | <input type="checkbox"/> Eje Vial     | <input type="checkbox"/> Viaducto     |
| <input type="checkbox"/> Calzada    | <input type="checkbox"/> Pasaje       |                                       |

Nombre de Vialidad (Nombre de Primera calle)

2. Tipo de Vialidad (Segunda calle)

- |                                     |                                       |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Cerrada      | <input type="checkbox"/> Peatonal     |
| <input type="checkbox"/> Andador    | <input type="checkbox"/> Circuito     | <input type="checkbox"/> Periférico   |
| <input type="checkbox"/> Avenida    | <input type="checkbox"/> Continuación | <input type="checkbox"/> Privada      |
| <input type="checkbox"/> Boulevard  | <input type="checkbox"/> Corredor     | <input type="checkbox"/> Prolongación |
| <input type="checkbox"/> Calle      | <input type="checkbox"/> Diagonal     | <input type="checkbox"/> Retorno      |
| <input type="checkbox"/> Callejón   | <input type="checkbox"/> Eje Vial     | <input type="checkbox"/> Viaducto     |
| <input type="checkbox"/> Calzada    | <input type="checkbox"/> Pasaje       |                                       |

Nombre de Vialidad (Nombre de Segunda calle)

Calle Posterior, el nombre de la calle que se encuentra atrás de la casa (Tipo y Nombre)

Tipo de Vialidad (Tipo de la calle de atrás de la casa)

- |                                     |                                       |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Cerrada      | <input type="checkbox"/> Peatonal     |
| <input type="checkbox"/> Andador    | <input type="checkbox"/> Circuito     | <input type="checkbox"/> Periférico   |
| <input type="checkbox"/> Avenida    | <input type="checkbox"/> Continuación | <input type="checkbox"/> Privada      |
| <input type="checkbox"/> Boulevard  | <input type="checkbox"/> Corredor     | <input type="checkbox"/> Prolongación |
| <input type="checkbox"/> Calle      | <input type="checkbox"/> Diagonal     | <input type="checkbox"/> Retorno      |
| <input type="checkbox"/> Callejón   | <input type="checkbox"/> Eje Vial     | <input type="checkbox"/> Viaducto     |
| <input type="checkbox"/> Calzada    | <input type="checkbox"/> Pasaje       |                                       |

Nombre de Vialidad (Nombre de la calle de atrás de la casa)

Localidad

Municipio

Entidad Federativa

Descripción del Lugar

### III.- Datos académicos de la solicitante

¿Usted había abandonado sus estudios?

- Sí  
 No

Fecha de reingreso a estudiar después de abandonar sus estudios:

¿Qué le motivó para retomar sus estudios?

- El programa  
 Otro motivo \_\_\_\_\_

Promedio Académico del último grado cursado

#### Llenar únicamente para becarias del Sistema Escolarizado

Nivel:  Primaria  Secundaria

Grado que cursará con el apoyo de la beca:

- 1ero  2do  3ro  4to  5to  6to

Institución Educativa donde está inscrita actualmente:

- Primaria General  Secundaria General  Secundaria para Trabajadores  
 Primaria Indígena  Secundaria Técnica  Secundaria Comunitaria  
 Telesecundaria

Clave y Nombre de la Escuela (CCT) donde cursará sus estudios:

#### Llenar únicamente para becarias del Sistema No Escolarizado

Nivel:  Inicial (alfabetización)  Intermedio (Primaria)  Avanzado (Secundaria)

Institución Educativa donde está inscrita actualmente:

- INEA  CEBAS  SEA  
 IEEA  CEDEX  Misiones Culturales

Número y Coordinación de la zona donde cursa sus estudios

Número de módulos que le faltan por cursar, para terminar el nivel de alfabetización, primaria y/o secundaria según sea el su caso.

Registro Federal de Educanda

Por favor lea y si está de acuerdo firme.

"Autorizo a Promajoven para que haga seguimiento académico individual"

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**IV.- Datos familiares y socioeconómicos**

Depende económicamente de:

Parentesco

Padre

Madre

Ambos padres

Mi sueldo

Cónyuge

Otros

Ingreso mensual familiar (Sume los ingresos de todos los que contribuyen)

De \$1 a \$1,517

De \$1,518 a \$3,034

De \$3,035 a \$4,551

De \$4,552 en adelante

Integrantes de la familia que viven en la misma casa

Parentesco	Nombre completo	Nivel de estudios	Ocupación
Padre			
Madre			
Cónyuge			
Tutor			
Hijos			
Otros			

En promedio, ¿cuántas personas duermen en la misma habitación?

Una a dos

Tres o mas

¿De que está hecho la mayor parte de su piso?

Tierra

Fime de cemento

Otro material

¿Cuénta con estos servicios dentro de su casa?

Agua entubada	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No
Energía eléctrica	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Drenaje	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Sanitario exclusivo para la familia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Estado Civil

Soltera

Casada

Unión Libre

Separada

Divorciada

¿Recibe ayuda económica o en especie de alguna dependencia ?  SI  No

Publica  Privada

Tipo de ayuda y nombre de la dependencia que la otorga

¿Tiene alguna enfermedad o discapacidad?  SI  No

Describe la enfermedad o discapacidad

Documentos cotejados que se anexan a la solicitud:

	¿Se cotejó con el original?	¿Se anexa copia?
Acta de nacimiento de la solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CURP de la solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de nacimiento de su hijo(a) o constancia de embarazo *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boleta de calificaciones, certificado (del último grado o módulo cursado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprobante de Ingresos propios o de la persona que depende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprobante de inscripción en algún sistema educativo público*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Sin la presentación de estos documentos no se recibirá la solicitud.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".  
 Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captará en: las entidades federativas recurriendo a los domicilios de las Autoridades Educativas locales, las Contralorías o equivalentes estatales. A nivel central, a través del Organismo Interno de Control de la SEP, al teléfono 36 01 86 53 (Ciudad de México), o desde los estados al 01 800 22 88 368. También podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública SACTEL al 20 00 20 00 en la Ciudad de México, o desde el interior al 01 800 386 24 66; o a los teléfonos de la SEP, TELSEP: 01.55.36.01.75.99 o al 01.800.288 66 88 (Lada sin costo). En las oficinas de la SEP, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier no. 127, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06090, México, D.F., Tel. 36 01 10 00 Ext. 22254, 22252.

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados son correctos y pueden ser verificados en cualquier momento. Estoy enterada que el trámite de esta solicitud no implica el otorgamiento automático de la beca.

FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITANTE

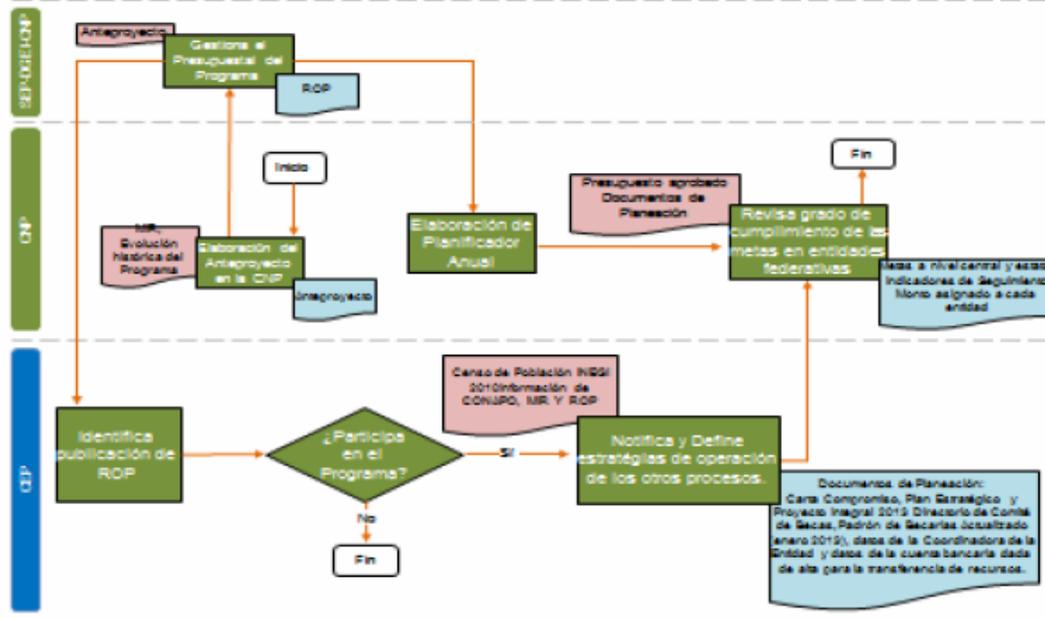


ANEXO 6 LOGOTIPO OFICIAL PROMAJOVEN

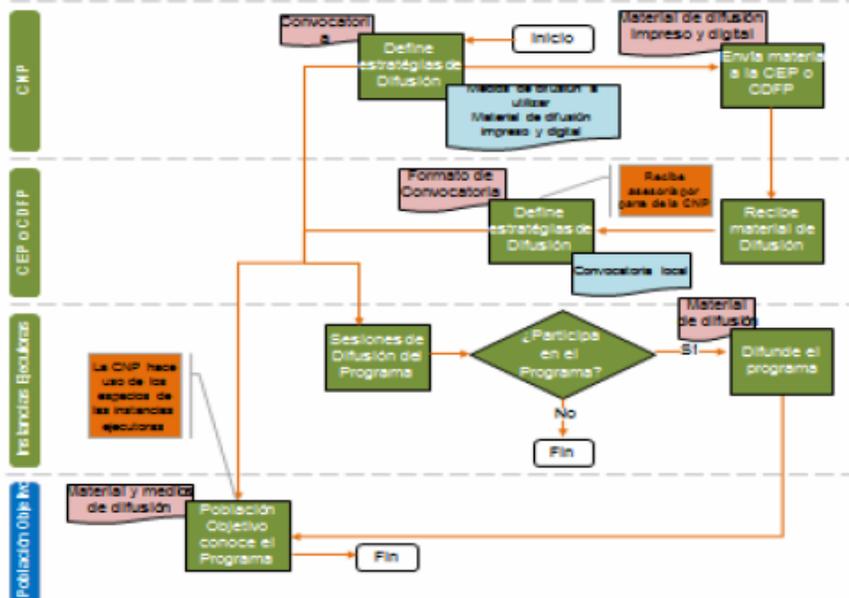


ANEXO 7 Diagramas de flujo del proceso de operación del PROMAJOVEN

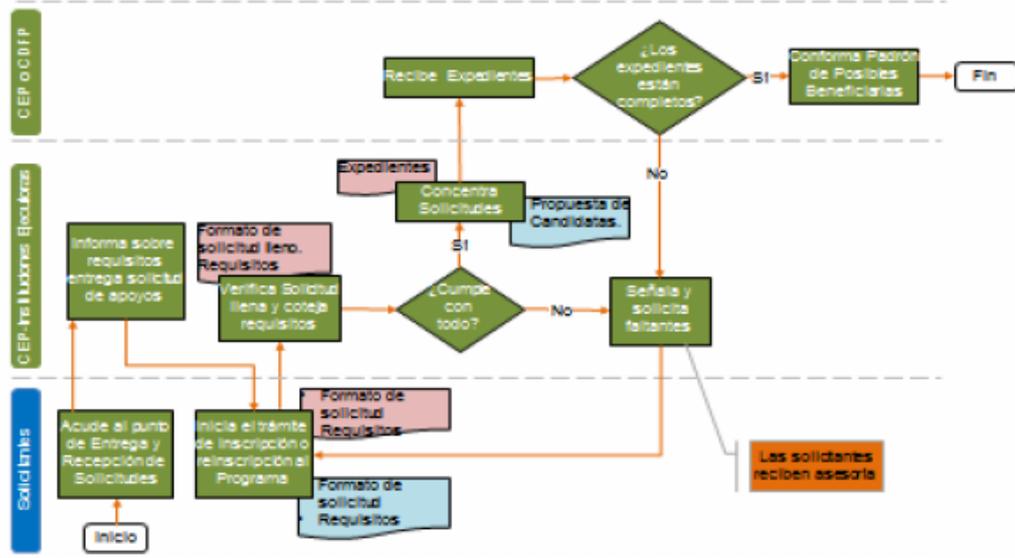
# Planeación



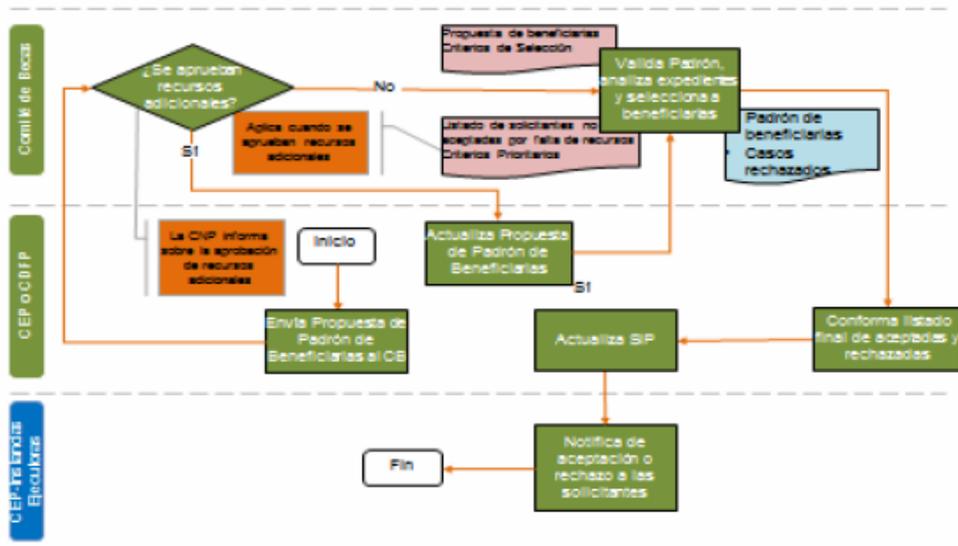
# Difusión



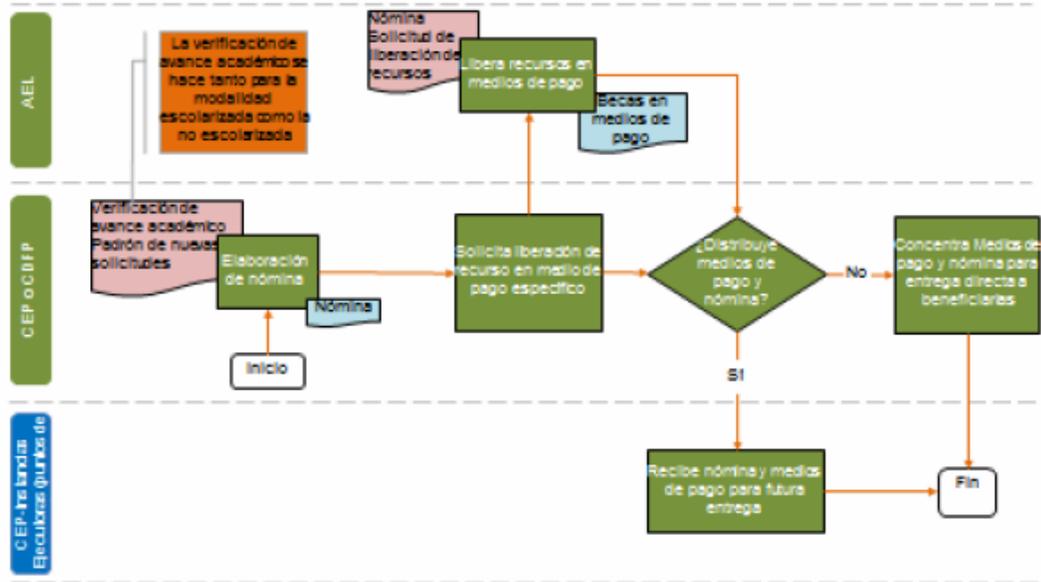
# Solicitud de Apoyos



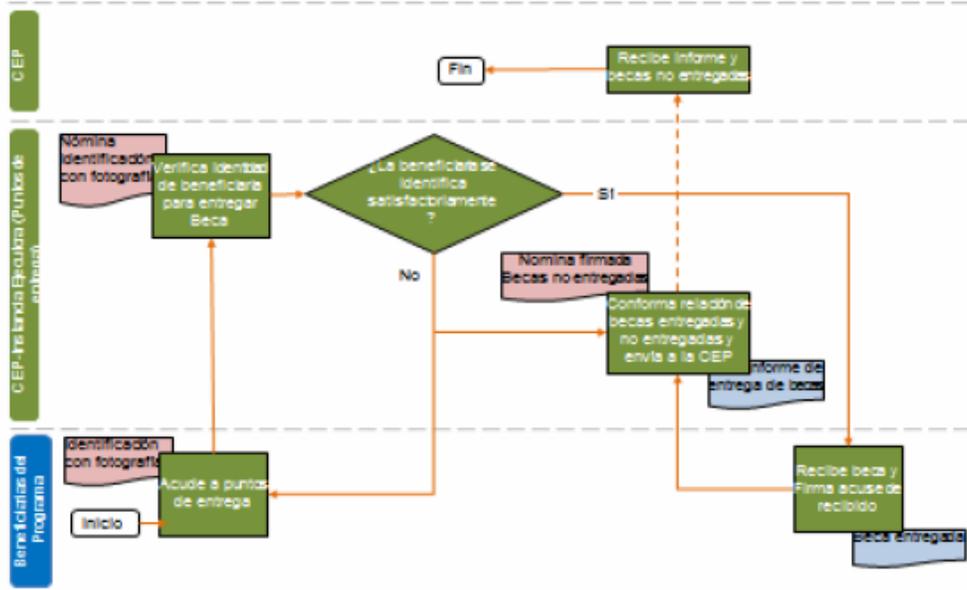
# Selección de beneficiarias

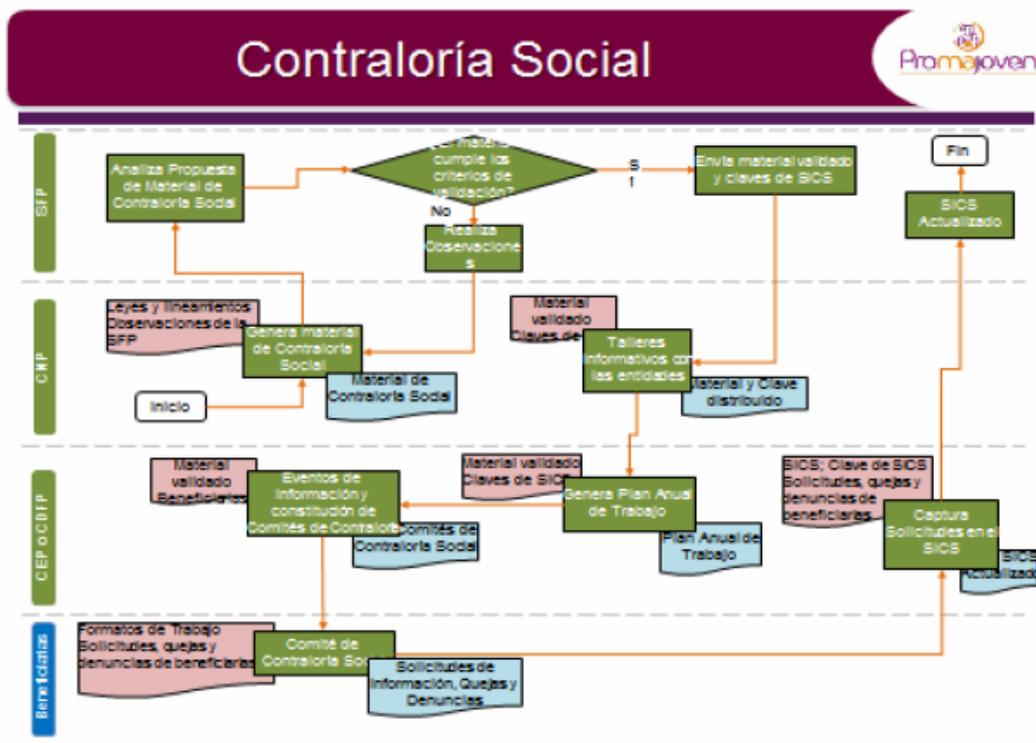
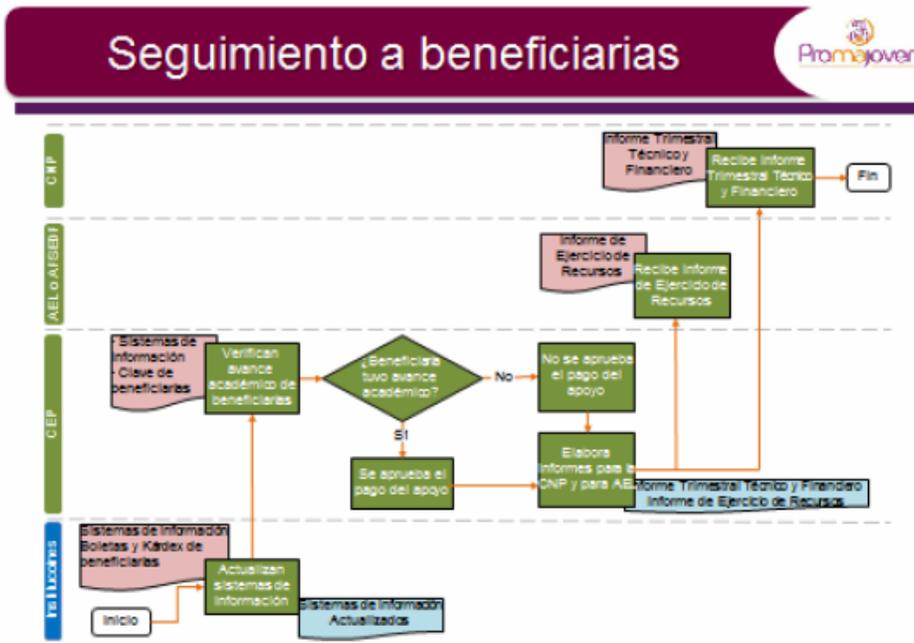


# Distribución de apoyos



# Entrega de Apoyos





**ACUERDO número 673 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).**

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o., 9o. y 14, fracción IX de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 2o., fracciones I, II y VIII del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XIX, 17, fracción V, 28, 29, 30, 39 y Anexos 18 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

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

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 establece en sus artículos 3, fracción XIX y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 24. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el año en que termina su encargo el Ejecutivo Federal, el procedimiento para la emisión de las Reglas de Operación no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio que corresponda, y

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

**ACUERDO NUMERO 673 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)**

**UNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 20 de febrero de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.**- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA  
CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)**

**INDICE**

- 1. Presentación**
- 2. Antecedentes**
- 3. Objetivos**
  - 3.1. General
  - 3.2. Específicos
- 4. Lineamientos Generales**
  - 4.1. Cobertura
  - 4.2. Población Objetivo
  - 4.3. Características de los Apoyos
    - 4.3.1. Tipo de Apoyo
    - 4.3.2. Monto del Apoyo
  - 4.4. Beneficiarios
    - 4.4.1. Criterios de Selección
      - 4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
      - 4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)
    - 4.4.2. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios
    - 4.4.3. Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
- 5. Lineamientos Específicos**
  - 5.1. Coordinación Institucional
    - 5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)
    - 5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)
    - 5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia
- 6. Mecánica de Operación**
  - 6.1. Difusión
  - 6.2. Promoción
  - 6.3. Ejecución
    - 6.3.1. Contraloría Social (participación social)
    - 6.3.2. Acta de Entrega Recepción
    - 6.3.3. Operación y mantenimiento
- 7. Informes programáticos-presupuestarios**
  - 7.1. Avances Físico-Financieros
  - 7.2. Cierre de ejercicio
- 8. Evaluación**
- 9. Indicadores de Resultados**

**10. Seguimiento, Control y Auditoría**

10.1. Atribuciones

10.2. Objetivo

10.3. Resultados y Seguimiento

**11. Quejas y Denuncias****ANEXOS:**

1 Glosario

2 Diagrama de Flujo

3 Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034

4 Instructivo de la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados

5 Reporte de Avances

6 Reporte Final

**1. Presentación**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que busca 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 siempre la preservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de la nación.

El Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) permite ejercer una política sistemática y nacional en materia de infraestructura cultural, atendiendo la problemática de los espacios artísticos y culturales que no se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, así como en la creación de nuevos espacios, a través de apoyos económicos en recursos frescos para la construcción, rehabilitación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de espacios artísticos y culturales, bajo esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad en 2 ámbitos de trabajo: A) estatales y del Distrito Federal y B) municipales, delegacionales, de universidades públicas y de la sociedad civil organizada, actores de una sociedad plural y democrática, financiera y socialmente responsable, logrando con ello la creación, mantenimiento y optimización de los bienes muebles e inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones artísticas y culturales del país, permitiendo un mayor y mejor acceso de la población al goce y disfrute de las mismas.

El PAICE es un programa que el CONACULTA propone al Distrito Federal y sus delegaciones, a los estados y municipios del país, universidades públicas y a la sociedad civil organizada, por lo que la adhesión a éste es voluntaria e implica el acatamiento de todos los ordenamientos previstos por el propio PAICE.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo

**2. Antecedentes**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), fue creado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 7 de diciembre de 1988. El PAICE se constituyó en 1997 como una política más del CONACULTA para apoyar a estados y municipios, en los procesos de mejoramiento de las condiciones de los espacios dedicados a actividades culturales. Rehabilitar, mejorar y conservar dichos espacios, con estricto respeto a la soberanía de cada uno de los estados, posibilita el fomento y el desarrollo cultural atendiendo a las necesidades y características específicas de cada uno de los beneficiarios.

A partir del 2001, el PAICE operó con un reglamento interno y bajo el mandato especial del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA), a mediados de ese año y por disposición hacendaria, inició un proceso de revisión para la operación del PAICE, por lo que el 13 de marzo del 2002, se publican por primera vez sus Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

El PAICE ha incidido de manera determinante en la política cultural nacional. A través del PAICE, el CONACULTA materializó una de sus estrategias en la cooperación y concertación con las entidades federativas y, de manera destacada, con los municipios, favoreciendo nuevas acciones y la aportación de más recursos en esta labor de descentralización.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. General**

Contribuir junto con los gobiernos estatales, del Distrito Federal, delegacionales, municipales, de las universidades públicas y con la sociedad civil organizada a la creación, mantenimiento y optimización de los bienes muebles e inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones artísticas y culturales del país que requieren por sus propias características de espacios que de manera natural originan procesos de crecimiento e impacto social. Espacios que en síntesis dan lugar a procesos de desarrollo al ser elementos que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

#### **3.2. Específicos**

**I.** Contribuir con distintos organismos gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, mediante el apoyo financiero para la edificación, conservación y mejoramiento de espacios dedicados a las actividades artísticas y culturales, que permitan un mayor acceso de la población al goce y disfrute de las mismas.

**II.** Invertir recursos económicos frescos que permitan optimizar las actividades culturales que se llevan a cabo en los distintos recintos objeto del apoyo.

**III.** Profundizar los procesos de descentralización a nivel delegacional y municipal en las entidades de la Federación.

**IV.** Impulsar la participación financiera de instancias estatales, municipales, del Distrito Federal y sus delegaciones políticas, de la sociedad civil organizada y de las universidades públicas en la preservación, mejoramiento y creación de la infraestructura cultural local.

**V.** Proponer líneas de acción concretas que permitan al país avanzar en la consecución de objetivos de carácter nacional, para lo cual se propondrán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

**VI.** Promover la participación permanente de los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad en el cuidado y conservación de los espacios dedicados a las distintas actividades artísticas y culturales.

**VII.** Promover que el goce, disfrute y conocimiento de las diferentes expresiones artísticas y culturales que se llevan a cabo en los espacios dedicados a este fin, se lleven a cabo en las mejores condiciones.

### **4. Lineamientos Generales**

#### **4.1. Cobertura**

El PAICE tiene una cobertura a nivel nacional.

Es un Programa principalmente urbano; no obstante, se interesa especialmente por las zonas y regiones marginadas del país que tengan necesidades en términos de infraestructura cultural.

#### **4.2. Población Objetivo**

Instancias estatales, municipales, del Distrito Federal y sus delegaciones políticas, comunitarias, universidades públicas estatales y del Distrito Federal y de la sociedad civil organizada, encargadas de la promoción y desarrollo cultural y artístico.

El espectro de atención del PAICE se centra en los organismos de los 31 estados de la República y el Distrito Federal, 2,438 municipios y 16 delegaciones políticas en el Distrito Federal, responsables de la política cultural, así como en todas las universidades públicas del país, de la misma manera con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, interesadas en el desarrollo, promoción y difusión de la cultura.

### 4.3. Características de los Apoyos

#### 4.3.1. Tipo de apoyo

Solamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.

#### 4.3.2. Monto del apoyo

Los recursos para la operación e implementación del PAICE corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2013.

Los montos de apoyo dependen del proyecto planteado y de la disponibilidad presupuestal del PAICE. La Comisión Dictaminadora determina la cantidad para cada proyecto. La participación federal, a través del PAICE corresponde a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento: estatal o del Distrito Federal, municipal, delegacional, de las universidades públicas, de la sociedad civil o de la iniciativa privada. El PAICE podrá aportar hasta el 100% de los recursos a proyectos presentados por municipios que se encuentran considerados dentro del Decreto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria, vigente para el presente ejercicio fiscal, el solicitante deberá hacerlo saber en el proyecto presentado, mediante escrito libre señalando las causas y una amplia justificación que responda a las carencias particulares de la región, municipio o delegación, signado por el funcionario que firma la Solicitud Oficial.

Los recursos para las entidades se distribuirán preferentemente de la siguiente manera:

- a) Al menos el 30% de la asignación federal se invertirá en proyectos postulados por instancias municipales, delegacionales, de las universidades públicas y de la sociedad civil organizada. El monto correspondiente a ese porcentaje se distribuirá en primera instancia. De no haber proyectos suficientes y valorados positivamente por la Comisión Dictaminadora, este monto puede redirigirse a los otros posibles beneficiarios y será determinado por la Comisión Dictaminadora del PAICE.
- b) Al menos el 70% de la asignación federal se invertirá en proyectos postulados por instancias de las entidades federativas. El monto correspondiente a ese porcentaje se distribuirá en segunda instancia.

Cualquier recurso adicional que se asigne al Programa se aplicará conforme a estas reglas.

Durante la operación del programa, el ejecutor de gasto y los beneficiarios deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2013, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a lo estipulado en el documento jurídico respectivo. En todos los casos, al menos, una parte del total se transferirá tras la firma del mencionado instrumento jurídico.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la instancia que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos deberá 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 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

#### **4.4. Beneficiarios**

##### **4.4.1. Criterios de Selección**

###### **4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)**

###### **Requisitos**

I. Presentación de la solicitud oficial (Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural-CONACULTA-00-034) requisitada en original y firmada por el funcionario correspondiente, (aquel que tenga las facultades, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la Federación), la cual deberá venir obligatoriamente acompañada de un proyecto ejecutivo (planteado en moneda nacional) y otro cultural, acerca del espacio o el inmueble que pretenda ser objeto de apoyo por parte del PAICE (los formatos de proyecto cultural y ejecutivo que propone el Programa pueden consultarse y descargarse en el sitio web del mismo, en la dirección electrónica: <http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv>), debiendo precisar en la citada Solicitud de Apoyo el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la entidad, dependencia, organismo o persona moral solicitante; para ello se pone a disposición de los interesados la guía general para presentar proyectos de infraestructura cultural. Los plazos de realización de este trámite y las Unidades Administrativas ante quienes se presenta, se señalan en el numeral 6.3 Ejecución.

II. Acreditar documentalmente la propiedad del inmueble. A continuación se presenta una lista de documentos con los que podrá hacer constar la propiedad de los inmuebles susceptibles de ser apoyados por el PAICE. Dicha lista tiene el carácter enunciativo mas no limitativo:

- a) Escritura protocolizada ante notario público;
- b) Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad que contenga íntegramente el documento inscrito;
- c) Contrato de compraventa protocolizado ante notario público;
- d) Escritura de donación protocolizada ante notario;
- e) Decretos de expropiación;
- f) Periódicos o gacetas oficiales de las entidades;
- g) Decretos de creación;

h) Los bienes comunitarios, comunales y ejidales que hayan sido transmitidos en propiedad a los gobiernos estatales o municipales, deberán presentar el acto jurídico por el cual el ejido o comunidad ha trasladado el dominio (propiedad) del inmueble al estado o municipio, debiendo acompañar obligatoriamente los siguientes documentos:

- 1.- El Acta de Asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble susceptible de ser apoyado por el PAICE, al estado o municipio;
- 2.- El Acta de Asamblea en la que se haya elegido a los integrantes del Comisariado en funciones, acompañada de las identificaciones oficiales de dichos representantes comunitarios, comunales o ejidales, y
- 3.- El convenio de donación o cesión de derechos de propiedad del inmueble susceptible a ser apoyado, debidamente signado por los integrantes del Comisariado en funciones y de los servidores públicos que tengan la representación legal del estado o municipio, con las facultades legales suficientes.

i) Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde se podrá considerar la prescripción de bienes; y

j) Inventarios de inmuebles de las entidades, municipales y/o delegacionales emitidos por la autoridad facultada para ello de acuerdo a la legislación local.

III. En caso de que el postulante al PAICE no sea el propietario, éste deberá presentar un documento en el que se le autorice a gestionar todo lo relativo a este Programa, y a recibir los beneficios que de éste se deriven. Este documento podrá ser emitido por el propietario o persona o instancia autorizada para ello.

**IV.** El Programa opera bajo el principio del cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga el PAICE complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que se cuenta con los recursos económicos disponibles que permitirán la corresponsabilidad de la inversión o, en su caso, acreditar haber realizado inversiones en los inmuebles objeto del apoyo hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la solicitud oficial. En este caso, la acreditación de recursos por parte del solicitante será considerada únicamente si dichos recursos se aplicaron en el proyecto de intervención para el que se requiere el apoyo y, en su caso, el solicitante acompañe el avalúo del inmueble adquirido, a efecto de tener la certeza del importe que se acreditará.

**V.** Los postulantes deberán demostrar que los espacios susceptibles de recibir el apoyo del Programa cuenten con proyectos culturales sólidos que garanticen la viabilidad, permanencia y cabal cumplimiento de la vocación cultural del espacio expresamente definida.

**VI.** Para el caso de que el PAICE proponga líneas de trabajo especiales, el postulante deberá cumplir con los requisitos y condiciones particulares que se planteen.

**VII.** En el caso de que el proyecto presentado al PAICE implique la intervención (Equipamiento, rehabilitación, mantenimiento o remodelación) en inmuebles que por sus características históricas o artísticas queden bajo la supervisión del INAH o INBA, aquél deberá contar con una carta de autorización del correspondiente Instituto para emprender cualquier modificación, y se sujetará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**VIII.** Los espacios susceptibles de financiamiento deberán contar con personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del mismo, contratado por la instancia administradora del espacio.

**IX.** Es deseable prever la aplicación de programas de mantenimiento preventivo para el espacio objeto de la solicitud de apoyo, a corto, mediano y largo plazo, por conducto de la instancia administradora del espacio.

**X.** Aquellos espacios que participen en este programa por segunda ocasión o más, deberán incluir el reglamento de uso del espacio y los manuales de mantenimiento y operación correspondientes a cada uno de ellos.

El acto que acredita la elegibilidad del beneficiario, es el acta de la Sesión Consecutiva y/o Extraordinaria de la Comisión Dictaminadora del PAICE, siendo responsabilidad de la Coordinación del Programa la notificación oficial del fallo que dicho órgano colegiado determine.

#### **Restricciones**

**I.** Serán descalificados aquellos proyectos que se reciban fuera de la fecha límite establecida; los que no presenten requisitada y firmada con firma autógrafa original emitida por la persona con facultades para ello, la solicitud oficial, acompañada obligatoriamente de los proyectos cultural y ejecutivo; los que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad correspondiente; y aquellos espacios que hayan sido apoyados por el PAICE y participen por segunda ocasión o más en el programa y no presenten los reglamentos y manuales de uso, mantenimiento y operación respectivos.

**II.** No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada, comunal, comunitaria o ejidal y aquellos espacios que no tengan una vocación de promoción, difusión, fomento y desarrollo de la cultura y las artes.

**III.** Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 4.2 de las presentes Reglas de Operación, salvo aquellas organizaciones de la sociedad civil que estén vinculadas a asociaciones religiosas o a partidos y agrupaciones políticas nacionales y locales. Se deberá garantizar una vigencia mínima de los contratos de comodato de 5 años y la permanencia de las funciones culturales del espacio, a través de la suscripción de los documentos que así lo acrediten.

**IV.** No se podrá condicionar la aportación del beneficiario al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora del PAICE, de acuerdo a lo que se establece en el punto 4.4.3, fracción II de las presentes Reglas de Operación.

**V.** Solamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.

**VI.** No se podrá adquirir equipo y suministros de oficina ni sufragar el pago de honorarios que no incidan en el proyecto.

**VII.** No serán susceptibles de apoyo los beneficiarios cuyos proyectos hubieran recibido en el pasado apoyo del CONACULTA en materia de infraestructura cultural y/o artística y que hayan incumplido alguno de los requisitos, obligaciones o condiciones planteados por el PAICE, hasta que dichos proyectos cuenten con el oficio de finiquito correspondiente. La Comisión Dictaminadora del programa podrá condicionar los apoyos hasta la comprobación total de los recursos otorgados por el CONACULTA, aunque no se hayan otorgado a través del PAICE.

**VIII.** La fecha límite para la recepción de documentación en la Coordinación del PAICE, de los proyectos en ejecución que requieren la liberación del oficio de finiquito, será a más tardar una semana antes de la fecha de dictaminación.

#### **4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)**

Para seleccionar a los beneficiarios del PAICE, una Comisión Dictaminadora, evaluará los proyectos presentados y emitirá un fallo con base en los criterios siguientes:

**I.** Mejorar las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante. Se buscará favorecer el desarrollo cultural y de calidad de vida de la población.

**II.** Disminuir el desequilibrio existente en materia de desarrollo cultural en el país.

**III.** Contribuir a la consecución de objetivos nacionales en términos de una política cultural incluyente, de largo aliento y que promueva la articulación entre diferentes programas del CONACULTA y distintos órdenes de gobierno.

**IV.** Beneficiar a amplios sectores de la población, o bien a aquellos que específicamente se encuentren en desventaja con respecto al resto de la población. Fomentar la cooperación entre los distintos niveles de gobierno y generar líneas de cooperación para la participación permanente de la iniciativa privada y de la sociedad civil.

**V.** Expresar alguna de las estrategias de desarrollo cultural emprendidas por la entidad, destacando la vinculación con otras áreas y programas de cultura y la presupuestación de recursos para el mejoramiento y conservación de los espacios sujetos a evaluación.

**VI.** Optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura cultural y artística de las entidades, para lo cual se deberá cumplir con uno o varios de los objetivos planteados en los proyectos.

**VII.** Impulsar en coordinación con cada entidad la participación de las comunidades en el cuidado de sus espacios culturales y artísticos; se tomará en cuenta la existencia de manuales y reglamentos de operación y mantenimiento de los espacios.

**VIII.** Poner en operación proyectos que presenten líneas de trabajo que no desarrollan otros espacios de la región o que fortalezcan las expresiones culturales que hayan demostrado impacto favorable.

La Comisión Dictaminadora estará integrada por representantes de la Federación y de las entidades, a saber:

#### **Federación**

El Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, o su suplente, quien será el Presidente de la Comisión Dictaminadora.

Los Secretarios Cultural y Artístico y Ejecutivo del CONACULTA o sus suplentes, quienes fungirán como Vocales;

El Director General de Vinculación Cultural del CONACULTA o su suplente, quien fungirá como Vocal;

El Coordinador del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), o su suplente, quien fungirá como Secretario Ejecutivo de la Comisión Dictaminadora.

### **Entidades**

Un representante de cada una de las regiones del país: Noreste, Noroeste, Centro Occidente, Centro y Sur, quienes fungirán como Vocales. Los representantes regionales serán elegidos por y entre sus miembros por un periodo de un año, al cabo del cual se podrán elegir nuevos representantes o ratificar a los anteriores. Estos cargos serán honorarios, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

La Comisión Dictaminadora del Programa determinará la conveniencia de aceptar a invitados a la sesión de dictaminación respectiva, los cuales deberán cumplir la función de representar algún proyecto o ser especialista en alguna materia que resulte en beneficio del proceso de dictaminación.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

#### **I. El Presidente:**

- A)** Dirigir las reuniones del Comité;
- B)** Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de la Comisión Dictaminadora; y
- C)** Expresar las consideraciones generales del Programa.

#### **II. El Secretario Ejecutivo:**

**A)** Emitir la convocatoria a las sesiones ordinarias y vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité.

**B)** Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar y cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;

**C)** Levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

#### **III. Los Vocales:**

- A)** Analizar y en su caso aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar,
- B)** Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

#### **IV. Invitados:**

**A)** Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las competencias del área que representen.

Las sesiones de carácter extraordinario competen a cualquier miembro de la Comisión Dictaminadora.

Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos cinco de sus miembros, dentro de las cuales deberá estar el Presidente del CONACULTA o su suplente, el Director General de Vinculación Cultural o su suplente, el Secretario Ejecutivo y al menos dos vocales que representen a las entidades.

En el caso de ausencia del Presidente del CONACULTA, las sesiones serán presididas por alguno de los Secretarios Cultural y Artístico y/o Ejecutivo del CONACULTA.

El Presidente tendrá voto de calidad, los vocales de la Comisión Dictaminadora tendrán voz y voto y el Secretario Ejecutivo y los invitados sólo voz.

Los representantes de las distintas regiones del país no podrán aportar documentación adicional para complementar, enriquecer y/o mejorar cualquiera de los proyectos de su zona durante la sesión de la Comisión Dictaminadora; para evitar cualquier sesgo posible y dotar de transparencia al proceso, se abstendrán de votar por aquellos proyectos pertenecientes a su misma zona de representación. Los dictámenes serán aprobados cuando se cuente con la mayoría de votos a favor, por parte de los miembros de la Comisión Dictaminadora.

La Comisión Dictaminadora del Programa tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones:

**I.** Realizar la evaluación de los proyectos presentados, tomando en cuenta los criterios de selección recogidos en el punto 4.4.1.2 y el cumplimiento de los requisitos y restricciones estipulados en el punto 4.4.1.1., dicha evaluación se llevará a cabo, a través de las fichas técnicas elaboradas y presentadas por la Coordinación del Programa a la Comisión Dictaminadora, consistentes en un análisis y resumen del proyecto y presupuestal, asimismo, dichas fichas técnicas, contienen la información necesaria relativa al encuadre de cada proyecto con los criterios de selección. Las fichas son entregadas a cada uno de los miembros de la Comisión Dictaminadora, cuando menos con dos semanas de anticipación, con el objeto de que éstos tengan la posibilidad de revisar la información de cada uno de los proyectos sometidos a su consideración en la reunión de dictaminación. Asimismo, las fichas técnicas contienen la información correspondiente al cumplimiento de los requisitos y restricciones, establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**II.** Analizar la viabilidad y oportunidad de los proyectos; así como las garantías presentadas para respetar la vocación cultural del espacio en cuestión.

**III.** Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con uno o varios de los objetivos particulares del espacio cultural por apoyar. En caso de que el proyecto lo amerite, por su beneficio local o regional, la Comisión Dictaminadora podrá otorgar el 100% de los recursos requeridos, siempre y cuando el PAICE cuente con suficiencia presupuestaria.

**IV.** En su caso, establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para que el beneficiario garantice el uso eficiente de los recursos autorizados y el aprovechamiento óptimo del inmueble beneficiado.

**V.** Instruir a la Coordinación para realizar las gestiones necesarias, a fin de otorgar los recursos autorizados a los beneficiarios, previa formalización del instrumento jurídico correspondiente.

**VI.** Los proyectos serán analizados en conjunto y cada miembro de la Comisión Dictaminadora emitirá su opinión. La Comisión Dictaminadora podrá invitar, cuando así lo juzgue conveniente, a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por el propio CONACULTA, que opinarán sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

**VII.** Los proyectos una vez analizados podrán ser fallados como: favorables, no favorables o condicionados favorablemente, siempre que se cumpla(n) con la(s) condición(es) que la propia Comisión Dictaminadora establezca.

La Comisión Dictaminadora es el órgano rector del Programa y sus decisiones serán inapelables.

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 Diario Oficial de la Federación 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:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

#### 4.4.2. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

##### **Derechos**

I. Recibir asesoría y visitas de reconocimiento de los espacios susceptibles de apoyo.

II. Recibir asesoría por parte de la Coordinación del Programa para aplicar correctamente la normatividad federal, requisitar los formatos de reporte de avance y final, así como asesoría de las áreas especializadas de CONACULTA en materia de programación cultural, de así solicitarlo.

III. Recibir los recursos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

##### **Obligaciones**

I. Formalizar un instrumento jurídico con el CONACULTA en el cual se acotan los compromisos y responsabilidades de las partes.

II. Integrar formalmente el Comité de Seguimiento del proyecto cuyos miembros no percibirán estipendio alguno por su participación.

III. Abrir una cuenta de cheques productiva con firmas mancomunadas para depositar los recursos de las partes, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.

IV. Aportar oportunamente los recursos comprometidos para la ejecución del proyecto autorizado.

V. Convocar a reuniones trimestrales del Comité de Seguimiento, salvo que no hubiera asuntos que tratar por haberse desahogado por vías no presenciales (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), vigilar la expedición correcta del orden del día y de la lista de asistentes; levantar las actas correspondientes y enviar una copia al PAICE, conservando el original para su registro y resguardo.

VI. La aplicación del monto total de los recursos federales, de las entidades, municipales o delegacionales aportados para los proyectos, se deberá efectuar con base en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013 y demás ordenamientos vigentes que de éstos deriven y que sean aplicables. Las aportaciones de las universidades públicas, de la sociedad civil y de la iniciativa privada se aplicarán de acuerdo con los procedimientos establecidos para éstas.

La ejecución de los proyectos y la aplicación de los recursos aportados para éstos son de la responsabilidad exclusiva de los beneficiarios, las autoridades de los gobiernos estatales, del Distrito Federal, municipales y delegacionales, así como de las instituciones culturales en éstos involucradas, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones del Programa. En este contexto, será obligación de los beneficiarios salvaguardar y proporcionar toda la información y documentación, que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización, a efecto de integrar informes a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión y el portal de transparencia, evaluación y fiscalización.

VII. Detectar los avances y problemas en el desarrollo del proyecto, notificar de ello al Comité de Seguimiento y proponer soluciones.

VIII. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.

IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité de Seguimiento.

X. Ejecutar cada una de las acciones contempladas en el proyecto ejecutivo para llegar a las metas planteadas en el mismo, directamente, o a través de terceros.

XI. Requisar y enviar a la Coordinación del PAICE oportunamente los reportes de avance y final. La comprobación de la aplicación de los recursos será por el total del importe asentado en el documento jurídico.

**XII.** Colocar una placa en la que consten los créditos respectivos de reconocimiento de las instancias participantes.

**4.4.3.** Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

I. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de tres meses de haber recibido la notificación del fallo. La suscripción del documento jurídico posterior a los tres meses antes señalados, sólo podrá ser procedente mediante notificación por escrito a la Coordinación del Programa y eventual aprobación del mismo.

II. El Coordinador del PAICE estará facultado para disminuir la aportación aprobada por la Comisión Dictaminadora para un proyecto dado, tomando en cuenta la consecución final de los objetivos planteados en el proyecto si las aportaciones de las entidades, municipales, delegacionales o de la iniciativa privada comprometidas en la solicitud oficial se reducen. Esta reducción en los montos de los recursos provenientes del PAICE se hará en igual proporción a la reducción de las otras partes.

III. El Coordinador del PAICE exhortará a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en estas Reglas de Operación y con las condiciones que en su caso hubiese planteado la Comisión Dictaminadora, si éstos hicieran caso omiso, se considerará como responsable único del proyecto al beneficiario y el Coordinador del Programa estará facultado para informar de ello a la Comisión Dictaminadora del Programa y a las autoridades de control correspondiente para su revisión y, de ser el caso, sanción.

IV. No se expedirá el oficio de finiquito correspondiente si el beneficiario estuviera en deuda por no haber presentado alguno de los documentos requeridos conforme a estas Reglas de Operación.

Para la ministración de los recursos, se deberá observar lo señalado en el artículo vigésimo 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 Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de que ésta se realice mediante transferencia electrónica, salvo en los casos en los que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

## **5. Lineamientos Específicos**

### **5.1. Coordinación Institucional**

El CONACULTA observará que no se dupliquen esfuerzos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, para ello la Coordinación del PAICE informará a la Dirección General de Administración, a la Dirección General Jurídica y a la propia Dirección General de Vinculación Cultural, todos ellos del CONACULTA, de los proyectos que resulten beneficiados.

#### **5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)**

La ejecución de las obras se realiza por el beneficiario o a través de especialistas contratados por el mismo, conforme a la normatividad aplicable.

La Coordinación del PAICE será la instancia ejecutora responsable de revisar que el subsidio se utilizó para los fines establecidos en estas Reglas de Operación y en el instrumento jurídico que al efecto se celebre y de resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio.

#### **5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)**

La instancia normativa es el CONACULTA a través de la Coordinación del PAICE, dependiente de la Dirección General de Vinculación Cultural, quien es la encargada de realizar la recepción, revisión y emisión de observaciones, la formalización jurídico-administrativa, el seguimiento, supervisión y finiquito de los proyectos, a través de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

El documento jurídico celebrado entre el CONACULTA y la Instancia correspondiente.

Estas Reglas de Operación.

### **5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia**

Órgano Interno de Control en el CONACULTA, Órganos de Contraloría de las entidades, municipios y/o delegaciones, responsables de la vigilancia y seguimiento de la ejecución de los proyectos y de la correcta aplicación de los recursos.

## **6. Mecánica de Operación**

### **6.1. Difusión**

El PAICE invita a las instancias de cultura de las entidades a participar en el Programa y solicita su colaboración para que a su interior se difundan los requisitos, condiciones y características del mismo.

Los informes finales de evaluaciones practicadas al Programa se darán a conocer en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como en el portal de la Secretaría de Educación Pública, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, 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.

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

### **6.2. Promoción**

La información sobre el programa se da a conocer en la página de Internet del CONACULTA <http://www.conaculta.gob.mx> y de la Dirección General de Vinculación Cultural <http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/>. Las copias de la solicitud oficial y de la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural están disponibles tanto en las oficinas del PAICE, como en las páginas electrónicas antes señaladas, asimismo como el padrón de los beneficiarios del Programa, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### **6.3. Ejecución**

I. La Coordinación del PAICE invita a las instancias estatales de cultura y a la del Gobierno del Distrito Federal a proponer a la misma, la realización de visitas de reconocimiento, así como de asesoría para la preparación de expedientes para construir, mantener y mejorar la infraestructura cultural de la entidad, para lo que se requerirá el envío de un anteproyecto de trabajo que deberá considerar como mínimo: objetivo general perseguido, monto de inversión previsto por las partes, presupuesto desglosado por partidas generales y meta prevista. Este anteproyecto aportará los elementos mínimos necesarios para elaborar los proyectos culturales y ejecutivos, indispensables para optar por apoyos financieros a través del PAICE.

Es opcional y recomendable el trabajo previo que tanto los postulantes como el PAICE pueden llevar a cabo sobre los anteproyectos, pero no es condición indispensable para participar en el proceso.

II. El PAICE emitirá la convocatoria una vez publicadas las presentes reglas y fijará la fecha límite para recepción de proyectos. Las instancias de cultura de las entidades conjuntamente con el CONACULTA están obligadas a hacer del conocimiento de todos los interesados en la entidad (municipios, delegaciones políticas, universidades públicas y organizaciones de la sociedad civil) las características generales, requisitos y restricciones del Programa, a través de invitación en medios escritos y/o electrónicos, fomentando y asesorando la elaboración de proyectos de infraestructura cultural, facilitando los documentos respectivos (solicitud y guía) siempre que los interesados lo soliciten.

III. Con el objeto de apoyar a aquellos postulantes que se encuentren considerados dentro del Decreto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria, vigente para el presente ejercicio fiscal y que por sus condiciones de desarrollo no cuentan con el personal necesario para preparar un proyecto ejecutivo, ni los recursos suficientes para costear su elaboración a través de terceros, ni para el pago de estudios especiales, que les permita optar por un apoyo del PAICE, se considerará hasta el 8% del costo total del proyecto que se presente ante el Programa para este objetivo.

Estos costos deberán ser absorbidos en primera instancia por el propio postulante y podrán ser acreditados al Programa. Para que pueda hacerse efectivo dicho apoyo, el solicitante deberá utilizar el formato de acreditación de recursos, considerado en la Guía General para Presentar Proyectos, así como demostrar documentalmente con los estudios y proyectos realizados.

Dentro de los estudios y proyectos se podrá contemplar los siguientes:

- a) Estudios y proyectos de mecánica de suelo.
- b) Proyecto arquitectónico.
- c) Proyecto y cálculo estructural.
- d) Proyecto y cálculo de instalaciones eléctricas.
- e) Proyecto de Instalaciones hidrosanitarias.
- f) Proyecto y cálculo de instalaciones especiales.
- g) Levantamientos topográficos y/o arquitectónicos.
- h) Escenotécnicos.
- i) Museográficos y museológicos.
- k) Proyectos ejecutivos integrales.

**IV.** Los servidores públicos adscritos a la Coordinación del PAICE realizan visitas de reconocimiento a los espacios, una vez pactado con los solicitantes, y proporcionan asesoría para la correcta integración de los proyectos desde los puntos de vista, técnico, jurídico y administrativo.

**V.** El interesado presenta en original con firma autógrafa de la persona facultada para ello, el formato de solicitud oficial requisitado, conforme a lo establecido en los requisitos del Programa (4.4.1.1) en las oficinas del PAICE ubicadas en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Tel. Línea PAICE 01-800-76-72423 (01 800 76 PAICE), 01(55)41550494, fax (55)41550542, [mortiz@correo.conaculta.gob.mx](mailto:mortiz@correo.conaculta.gob.mx), página de Internet: <http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/>

**VI.** La Coordinación del PAICE determinará en la convocatoria la fecha límite de recepción de proyectos.

**VII.** El PAICE recibe la solicitud oficial, analiza y ordena la información, integrando el expediente correspondiente. Es obligación del Programa exhortar al solicitante para que aporte la documentación que considere necesaria y suficiente, la que deberá cumplimentarse en un plazo no mayor a 15 días naturales tras su notificación.

**VIII.** El Programa presenta los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis, aprobación y asignación de recursos. La aprobación de los proyectos se basa en los criterios de selección (4.4.1.) y el cumplimiento de los requisitos y restricciones (4.4.1.1.) previamente dados a conocer. El fallo de la Comisión Dictaminadora se emitirá a más tardar tres meses después de cerrarse el proceso de recepción de proyectos. La determinación de los montos se hace en congruencia con la disponibilidad presupuestaria del Programa.

**IX.** La Coordinación del PAICE publica los resultados en diarios de circulación nacional, notifica a los beneficiarios el resultado de la deliberación de la Comisión Dictaminadora (en caso contrario aplica la negativa ficta), al tiempo que propone un proyecto de documento jurídico que, tras las adecuaciones que el beneficiario considere pertinentes, deberá suscribirse. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de 3 meses contado a partir de la fecha de notificación de fallo de los beneficiarios. Este plazo no podrá modificarse, salvo solicitud por escrito y autorización del Coordinador del Programa. Los proyectos no seleccionados serán devueltos a los solicitantes.

**X.** La Institución u Organismo beneficiado emite un recibo por el total de los recursos recibidos, abre una cuenta bancaria productiva con al menos dos firmas y solicita al Programa el depósito correspondiente. Se requerirá un recibo fiscal en todos los casos, el cual deberá contener todos los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas. Se depositan los recursos de las partes de acuerdo al documento jurídico suscrito. La aplicación del total de los recursos, se hará

conforme a la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos que de éstas deriven. El total de los recursos así como los intereses que éstos generen se aplicarán únicamente en beneficio del proyecto, previa aprobación del Comité de Seguimiento.

**XI.** Se instala un Comité de Seguimiento que corroborará la probidad, pertinencia, claridad y transparencia de la aplicación del total de los recursos en el proyecto de revitalización conforme a lo planteado por el beneficiario en el proyecto ejecutivo, a más tardar 30 días hábiles después de que se haya suscrito el documento jurídico aplicable. Tras la instalación de dicho Comité se celebrará la reunión de planeación del mismo. En esta reunión se deberán desahogar los siguientes temas:

- Presentación del Proyecto y entrega del cronograma presupuestado y ajustado del proyecto, de ser el caso;
- Elaboración del cronograma del Comité de Seguimiento;
- Determinación de procedimientos para la adjudicación de contratos; y
- Determinación de la aplicación de hasta el 5% del monto total asignado al proyecto para gastos operativos de seguimiento al mismo.

**XII.** Para apoyar las obras de remodelación y/o construcción de espacios, el PAICE podrá destinar entre el 5 y 8% para gastos de supervisión externa de las obras y hasta el 1% para peritajes de las mismas, estos costos deberán considerarse dentro del presupuesto del proyecto y convalidarse dentro del correspondiente Comité de Seguimiento.

El proyecto ejecutivo para construcción de espacios nuevos deberá contemplar:

- a) Planos arquitectónicos;
- b) Planos estructurales;
- c) Planos de instalaciones;
- d) Catálogo de conceptos de obra;
- e) Memoria descriptiva;
- f) Fichas técnicas de especificaciones y procedimientos constructivos;
- g) Corresponsables de obra (estructural y de instalaciones).

El proyecto ejecutivo para proyectos de remodelación y/o rehabilitación deberá contemplar:

- a) Proyecto de intervención que incluye: i) planos actuales; ii) planos de intervención y iii) catálogos de conceptos y fotografías.
- b) Planos estructurales (para el caso donde se pretenda tocar elementos estructurales del inmueble).
- c) Corresponsables de obra.
- d) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio completo de redes eléctricas y/o ramales hidráulicas y sanitarias).

Se deberá tramitar la licencia de construcción correspondiente y presentarse ante el Comité de Seguimiento respectivo para que pueda iniciar la ejecución del proyecto.

El Comité de Seguimiento creará un Subcomité de Desarrollo de la Obra, que estará integrado por:

- a) El secretario ejecutivo del proyecto;
- b) Un representante de obras públicas de la entidad, municipio o delegación política;
- c) El residente de obra;
- d) El supervisor externo; y
- e) El responsable del espacio.

El resultado y los acuerdos de cada una de las reuniones que celebre el Subcomité de Desarrollo de la Obra deberán redactarse directamente en la bitácora de obra respectiva (en original y tres copias), la cual deberá estar íntegramente firmada por todos los que en ella intervengan, una de las copias deberá formar parte de los anexos del(os) Reporte(s) de Avances y del Reporte Final, el original quedará en poder del propietario del espacio, una copia para el supervisor externo y otra para el residente de obra.

Conformación y funciones del Comité de Seguimiento.

**a)** El Presidente, que será el responsable de Cultura en la entidad o su representante, o en su caso el Presidente Municipal, Jefe Delegacional, o el Titular de Cultura del Municipio o Delegación; podrá si así lo conviene con el Coordinador del PAICE, declinar esta función en favor de alguna otra persona. Para el caso de proyectos presentados por la sociedad civil organizada, el presidente del Comité será el titular de la asociación de que se trate; será prerrogativa de este último determinar qué personas de la propia asociación o externas a ésta, desempeñarán las distintas funciones del Comité. En todos los casos, se buscará la participación de la instancia de cultura de la entidad. El Presidente autorizará los órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinará y dirigirá las reuniones del Comité y convocará a reuniones ordinarias o extraordinarias.

**b)** El Secretario Ejecutivo será nombrado por el Presidente del Comité, vigilará la correcta expedición de los órdenes del día, y de las listas de asistencia; elaborará los reportes de avance y final correspondientes, los que turnará al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación, tras lo que serán enviados a la Coordinación del PAICE para su conocimiento, control y resguardo. Remitirá a cada integrante del Comité el expediente de la reunión a celebrarse; supervisará el registro de los acuerdos a los que llegue el Comité y su cumplimiento, mismos que asentará en el acta que de la sesión se levante. Vigilará que el archivo documental esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo requerido por ley; asimismo realizará las acciones que el Presidente del Comité le encomiende, así como las que deriven de acuerdos del Comité.

**c)** El representante de Obras Públicas y/o Adquisiciones del Gobierno en la entidad, su correspondiente en el Municipio o Delegación Política, o el encargado de desempeñar estas funciones, si se tratara de un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, dependiendo de la naturaleza del proyecto, acompañará en calidad de experto los procedimientos de obra que incluya éste.

**d)** El Coordinador del PAICE o su representante, que orientará al Comité para dar cumplimiento a las disposiciones de este Programa.

**e)** Asesores que podrán ser invitados por el Presidente del Comité, de acuerdo con las necesidades del Proyecto.

**f)** De ser posible se invitará a representantes de la sociedad civil y de la iniciativa privada que destaquen por su probada honestidad y sus acciones en favor de la cultura local, para realizar la función de contraloría social y coadyuvar al financiamiento y conservación del espacio de que se trate.

**g)** Los procesos de adjudicación de obra y/o adquisiciones deberán iniciarse a más tardar a los 30 días hábiles siguientes a la constitución del Comité de Seguimiento correspondiente. Este plazo no podrá modificarse, salvo solicitud por escrito y autorización expresa de la mayoría de los miembros del Comité de Seguimiento.

**h)** El Comité de Seguimiento se reunirá trimestralmente, salvo que no hubiere asuntos que tratar. Las reuniones serán procedentes con al menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberán estar presentes el representante del PAICE y el Secretario Ejecutivo del Comité. Toda reunión será convocada por escrito, con al menos 5 días hábiles de anticipación, y un orden del día explícito. Podrán constituirse de ser necesario, subcomités con miembros del mismo Comité que atenderán aspectos concretos de los proyectos. De requerirse una reunión extraordinaria, el Presidente la solicitará a los miembros. De toda reunión -ordinaria, extraordinaria y de Subcomité- se levantará un acta que dará cuenta de los asuntos tratados, misma que deberá remitirse a la Coordinación del PAICE.

i) El Secretario Ejecutivo elabora reportes de avance del proyecto trimestrales, a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexa copia simple de todas las actividades del procedimiento seguido y comprueba la aplicación de los recursos conforme a la normatividad federal vigente en materia de obras públicas y adquisiciones, enfatizando asimismo, la consecución de metas parciales o totales, según sea el caso, de los proyectos ejecutivo y cultural. De ser posible, este reporte se enviará a la Coordinación del Programa una semana antes de cada reunión para su revisión y comentarios.

j) Cuando la ejecución de la obra sufra alteraciones en los plazos o términos convenidos, el Secretario Ejecutivo deberá elaborar un informe para el Coordinador del PAICE en donde se establezcan las causas de dichos cambios, y solicitar la autorización de la modificación correspondiente, acompañada de un nuevo programa de ejecución. El Coordinador determinará su procedencia con apego a las presentes Reglas de Operación, buscando en todo momento, cumplir con el objetivo primario del proyecto aprobado. Dichas modificaciones deberán consignarse en un acta que suscribirán todos los miembros del Comité de Seguimiento.

**XIII.** Se lleva a cabo el acto de entrega-recepción entre el beneficiario y el contratista de ser el caso, se elabora el acta correspondiente y se envía copia de ella a la Coordinación del Programa.

**XIV.** El Secretario Ejecutivo elabora el reporte final del proyecto y lo turna al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación y posteriormente lo enviará a la Coordinación del PAICE, se comprueba la totalidad de los recursos y se cancela la cuenta bancaria.

**XV.** El beneficiario coloca una placa en el espacio intervenido, en donde se da crédito a las instancias participantes.

**XVI.** La ejecución y comprobación de los proyectos deberá realizarse en apego al cronograma del mismo y a lo establecido en el instrumento jurídico celebrado entre el beneficiario y el CONACULTA. El beneficiario podrá contar con un plazo adicional de dos meses para la conclusión del proyecto autorizado, contados a partir de la fecha comprometida para la finalización de los trabajos. Quedará a juicio del Coordinador del Programa la determinación de una prórroga ulterior cuando quede demostrado que los retrasos son imputables a causas de fuerza mayor y se comprometa la conclusión del proyecto para un periodo determinado.

**XVII.** El PAICE emite una constancia de conclusión del proyecto y finiquito del instrumento jurídico.

**XVIII.** Los beneficiarios deberán procurar que los espacios apoyados cuenten con programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, así como con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del espacio, contratado por los mismos. El PAICE realizará visitas de inspección a algunos de los proyectos apoyados para constatar lo anterior y recabar información sobre el número de usuarios y asistentes. Los lugares sede de los proyectos se eligen de manera aleatoria y las visitas se programan al primer y segundo año tras el finiquito del proyecto respectivo. La información que se obtenga de estas inspecciones se integrará en una base de datos que permitirá, eventualmente, tomar decisiones sobre política cultural.

#### **6.3.1. Contraloría Social (participación social)**

Por medio de la contraloría social se busca promover la participación permanente de los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad en el cuidado y conservación de los espacios dedicados a las distintas actividades artísticas y culturales.

El PAICE deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la SFP y publicados el 11 de abril de 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, de conformidad con el Esquema que valide la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Estará a cargo de los miembros de la sociedad civil, integrantes del Comité de Seguimiento de cada uno de los proyectos.

El beneficiario se obliga a:

- a) Informar a la ciudadanía acerca de el (los) apoyo(s) recibido(s), su costo, acción, derechos y obligaciones contraídas.
- b) Capacitar a los responsables de el (los) espacio(s) objeto del apoyo para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.
- c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.).
- d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.
- e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.
- f) El beneficiario brindará todas las facilidades técnicas y materiales a los miembros del Comité de Contraloría Social para que puedan desarrollar las tareas y acciones encomendadas a éste órgano, por lo que deberá posibilitarle el acceso a los expedientes técnicos y financieros, al espacio objeto del proyecto para que se puedan constatar los avances, así como otorgarles todas las facilidades materiales para el desarrollo de esta actividad.

La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine y el Organismo Interno de Control en la entidad verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este programa, se designa como enlace a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Proyectos Noroeste y Centro Occidente, quien podrá ser localizado en los teléfonos (0155) 41 55 02 00, extensión 9494 y (0155) 41 55 05 43 y correo [contralorsocialpaice@conaculta.gob.mx](mailto:contralorsocialpaice@conaculta.gob.mx)

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el apartado 11 de las presentes reglas.

### **6.3.2. Acta de Entrega-Recepción**

La Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) emitida por la Tesorería de la Federación, será el documento comprobatorio para acreditar de manera fehaciente que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes entregó el subsidio y fue recibido por el beneficiario

La entrega-recepción de las obras físicas realizadas, se efectúa entre el contratante y contratado siendo responsabilidad exclusiva del beneficiario constatar la correcta realización de los trabajos pactados.

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por los ejecutores, se elaborará un acta de entrega-recepción. En la entrega deberán participar y suscribir el acta: la dependencia ejecutora de la obra o acción, el orden de gobierno y/o la comunidad beneficiada. A dicho acto deberá invitarse oportunamente al órgano de control correspondiente.

De conformidad con el acta de entrega-recepción, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en el acta, el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente.

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

El acta de entrega-recepción forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

Se da por terminada la participación y responsabilidad del PAICE una vez que se concluye el proyecto objeto del apoyo y se recibe y analiza el reporte final que incluye tanto información sobre el proyecto como de la correcta aplicación de los recursos. No se extenderá el correspondiente oficio de finiquito cuando no se hubieran alcanzado los objetivos previstos o se hubiera incumplido alguno de los requisitos del Programa.

### **6.3.3 Operación y Mantenimiento**

Los espacios beneficiados por el PAICE quedan bajo la responsabilidad y cuidado absoluto de los propietarios, éstos deberán procurar que de recibir el apoyo del Programa cuenten con programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazos, así como con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del espacio, contratado por el municipio, delegaciones o por las Entidades.

La Unidad responsable de operar el PAICE deberá elaborar su Plan Anual de Trabajo, el cual habrá de difundirse en su página de internet, así como en el Portal de la SEP.

## **7. Informes programático-presupuestarios**

### **7.1. Avances Físico-Financieros.**

El Secretario Ejecutivo del Comité formula, de acuerdo con el programa de ejecución que haya sido aprobado, al menos un reporte de avances cada trimestre, a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexa copia simple de los documentos generados en el procedimiento seguido, en el cual se consignan tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones y turna al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación. Paralelamente, se realizan inspecciones directas a los inmuebles objeto del apoyo.

Deberá remitir dicho reporte a la Coordinación del PAICE durante los 30 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo al formato anexo a las presentes reglas. Invariablemente el Secretario Ejecutivo deberá integrar a este informe la explicación de las variaciones entre el b autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas, además de aquella información adicional que se considere necesaria y que deberá ser aportada por la instancia ejecutora del proyecto, como por ejemplo, copia de las identificaciones del personal de lista de raya, números generadores, fotos de los espacios antes y después de ser intervenidos, etc.

### **7.2. Cierre de ejercicio**

El Secretario Ejecutivo del Comité en conjunto con la instancia ejecutora integrará el cierre del proyecto mediante el formato anexo (reporte final) lo remite al PAICE en documento impreso y medios magnéticos a más tardar 30 días hábiles después de que el beneficiario haya recibido la obra en cuestión y haya sido revisado y eventualmente aprobado por el órgano de control correspondiente. Dicho documento deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes, así como -de contar con ellos- de los reglamentos y manuales de operación y mantenimiento del espacio y, en su caso, inventario del equipo y herramental con el que cuenta. Se deberá colocar una placa alusiva al trabajo realizado y cancelar la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos. Será responsabilidad del CONACULTA concentrar y analizar dicha información, así como solicitar al Secretario Ejecutivo del Comité y al beneficiario las aclaraciones a que haya lugar. En el caso de incumplimiento de este informe el CONACULTA deberá notificar al órgano interno de control correspondiente una vez terminado el plazo para entregar el informe.

## **8. Evaluación**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, designa a la Dirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación del programa para que en coordinación con la unidad responsable del mismo, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación interna, con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos y vinculados con los indicadores y metas establecidas en los niveles de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, designa a la Dirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación del programa para que en coordinación con la unidad responsable del mismo, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación externa de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2013.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del programa, la unidad responsable habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

### **9. Indicadores de Resultados**

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 oficios números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/2008 de fecha 24 de octubre de 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica : <http://www.conaculta.gob.mx> :

### **10. Seguimiento, Control y Auditoría**

#### **10.1. Atribuciones**

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, por si o a través del órgano interno control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

#### **10.2. Objetivo**

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del programa, la unidad responsable del programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el órgano interno de control, Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine y la Auditoría Superior de la Federación.

#### **10.3. Resultados y Seguimiento**

La instancia de control que realice las acciones de auditoría 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.

### **11. Quejas y Denuncias**

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control del CONACULTA; Organismo Interno de Control en la entidad federativa, si es el caso el Organismo Municipal de Control, vía personal, escrita, internet, telefónica o al Centro de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine en la dirección electrónica [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx).

Organismo Interno de Control del CONACULTA: avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, esquina Río Tamesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Tel. 01-(55) 4155 0430 y 32 correo electrónico: [ciqyd.correo@conaculta.gob.mx](mailto:ciqyd.correo@conaculta.gob.mx)

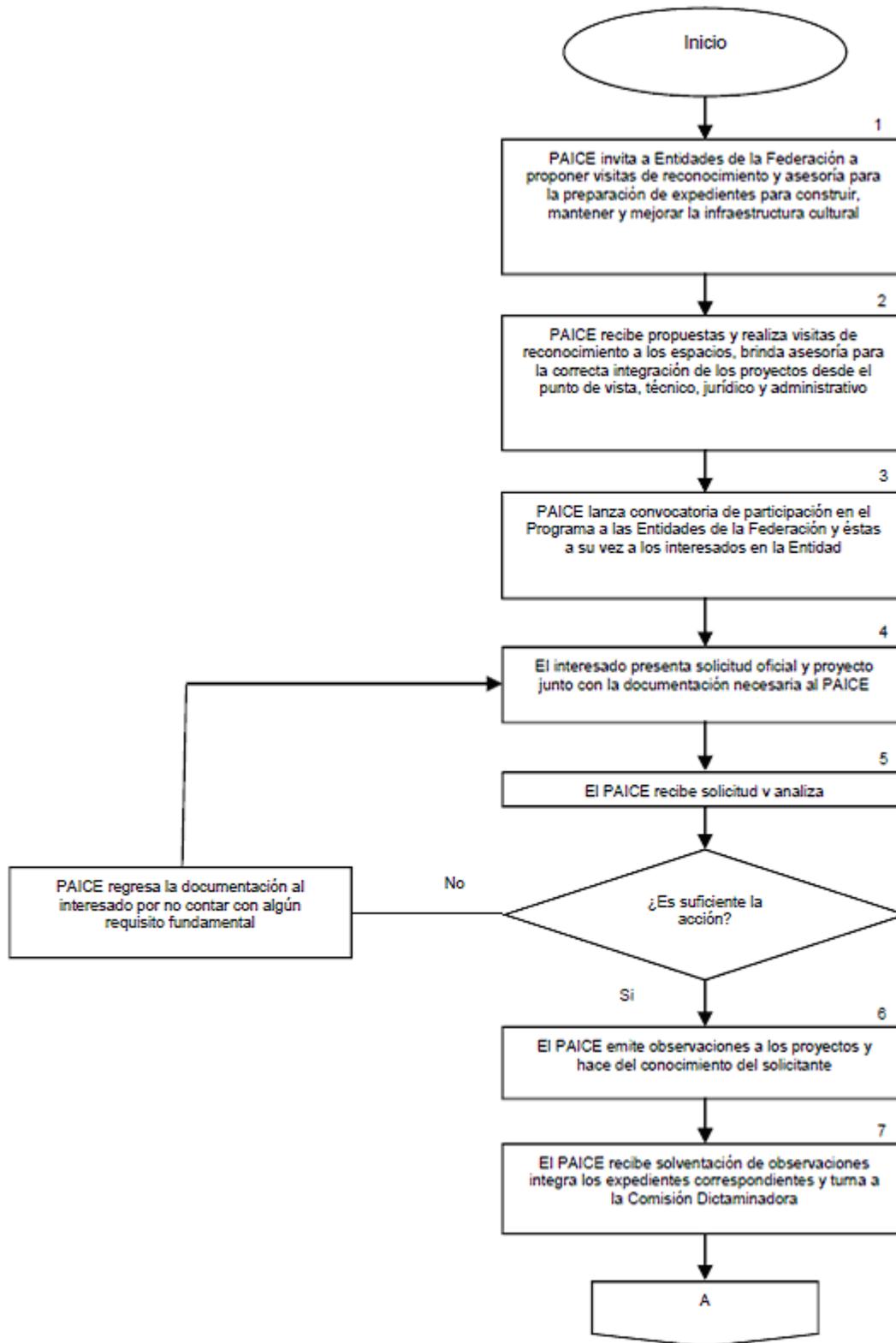
PAICE: avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 6, esquina Río Tamesis, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

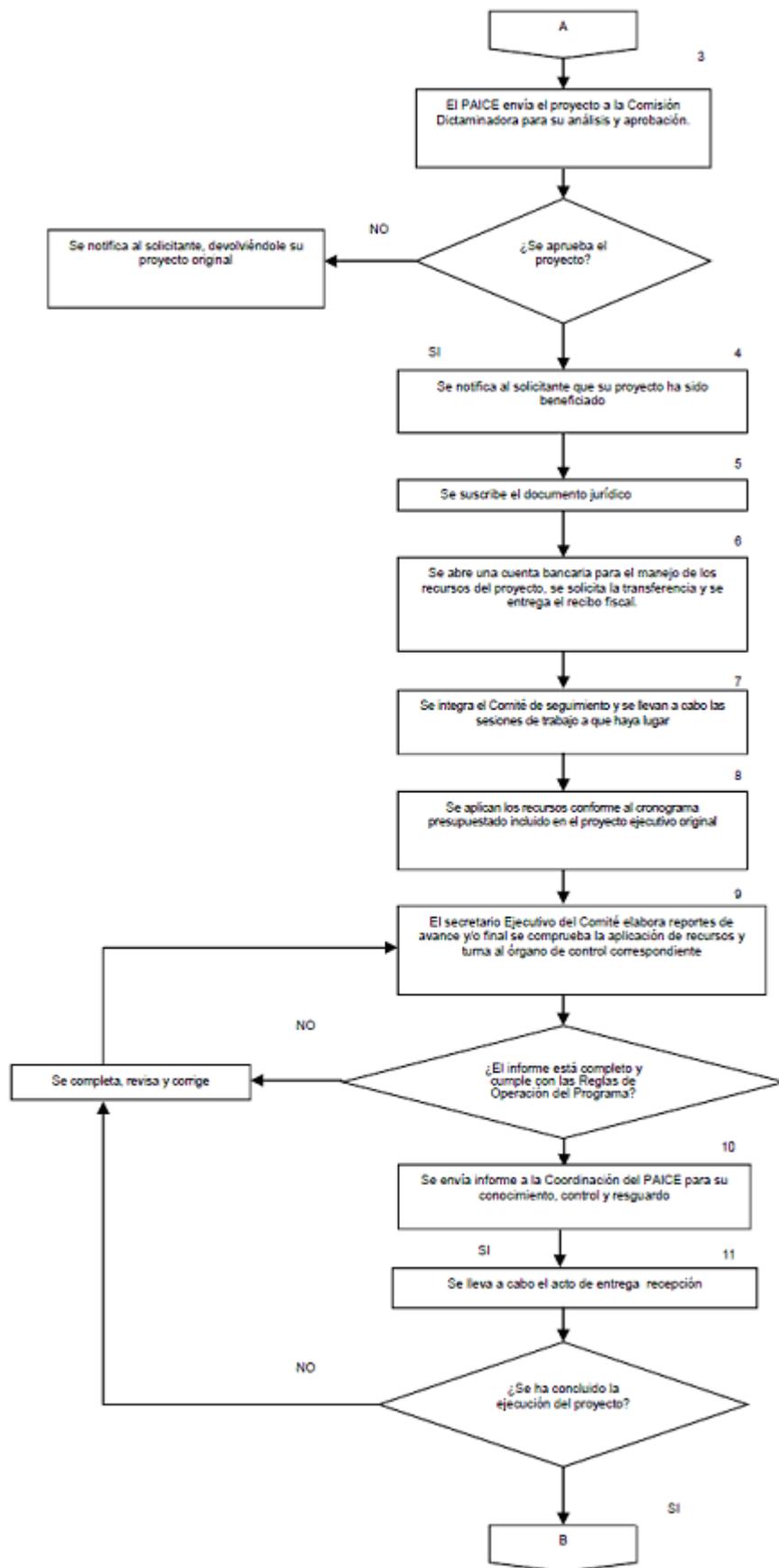
Tel. Línea PAICE 01-800-76-72423 (01 800 76 PAICE), 01-(55) 41550528, fax 01-(55) 41550542. Correo electrónico: [mortiz@correo.conaculta.gob.mx](mailto:mortiz@correo.conaculta.gob.mx).

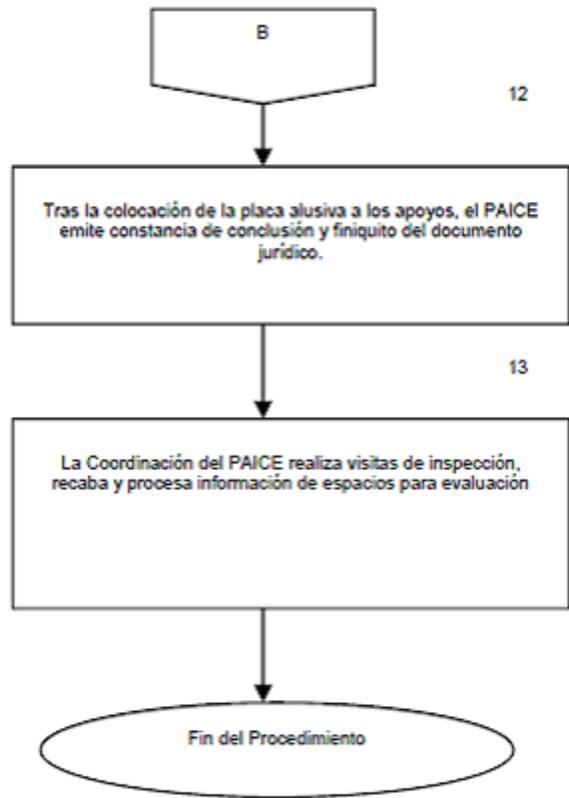
**Anexo 1. Glosario**

Beneficiario	Entidad federativa, municipio, delegación política en el Distrito Federal u organización de la sociedad civil que recibe apoyo económico del PAICE.
Bien inmueble	Edificaciones inmóviles y delimitadas o terrenos que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de una unidad o están anclados y que son objeto de los proyectos.
Bien mueble	Son bienes o mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su forma ni su esencia, en los que están incluidos todos aquellos que forman parte del patrimonio de un espacio cultural.
Cofinanciamiento	Participación financiera de varias partes para mejorar las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.
Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora del PAICE.
Comité	Comité de Seguimiento del Proyecto Beneficiado.
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Construcción	Edificación de nuevos inmuebles dedicados al quehacer cultural.
Coordinación	Coordinación del PAICE.
Entidades Federativas	Los 31 estados y el Distrito Federal.
Equipamiento	Adquisición o modernización del equipo, herramental y mobiliario para hacer más funcionales los servicios y actividades culturales a las que está destinado el espacio cultural.
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Mantenimiento	Conservación y protección de la infraestructura cultural existente.
PAICE	Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.
Postulante	Aspirante a recibir el apoyo del PAICE.
Remodelación	Reforma, modificación o adaptación del espacio para adecuarlo a nuevas o más actividades artísticas y culturales.
Rehabilitación	Mejoramiento del espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y condiciones de suficiencia.
Representantes Regionales	Titular de instancias de cultura de los gobiernos de las entidades federativas.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
Sociedad Civil Organizada	Grupo de personas organizadas jurídicamente que sin fines de lucro persiguen el desarrollo cultural y artístico de una región, con características de organizaciones no gubernamentales, reconocidas como asociaciones y/o fundaciones.
Solicitante	Proponente del proyecto.
Solicitud oficial	Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural-CONACULTA-00-034.
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 titular y dicho sujeto.
Posesión	Poder físico que se ejerce en forma directa y exclusiva sobre una cosa para su aprovechamiento (uso) total o parcial, o para su custodia, como consecuencia del goce efectivo de un derecho real o personal.

## Anexo 2. Diagrama de Flujo







Anexo 3. Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural
CONACULTA-00-034

CONACULTA

Dirección General de Vinculación Cultural
Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS
PAICE

1. DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Form fields for applicant data: Nombre, Cargo, Calle y número, Colonia, Municipio/Delegación, Entidad, Código Postal, Teléfono y fax, Correo - e

3.4 Tipo de obra requerida
( ) Construcción
( ) Mantenimiento
( ) Equipamiento
( ) Remodelación
( ) Rehabilitación

3.5 Tiempo de realización (meses)

3.6 Monto de apoyo solicitado al PAICE ( M. N. )
\$ \_\_\_\_\_ M.N.

2. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO

Form fields for responsible operator data: Nombre, Cargo, Calle y número, Colonia, Municipio/Delegación, Entidad, Código Postal, Teléfono y fax, Correo - e

3.7 Fuentes de cofinanciamiento; monto de participación.

Form fields for funding sources: Entidad, Municipio/Delegación, Iniciativa privada

3.8 Subtotal \$ \_\_\_\_\_ M.N.

3.9 Costo total del proyecto (sumatoria puntos 3.6 y 3.8)
\$ \_\_\_\_\_ M.N.

3. DATOS DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

3.1 Nombre del espacio a apoyar

Form fields for project name: Calle y número, Colonia, Municipio/Delegación, Entidad, Código Postal, Teléfono

3.2 Dependencia o Institución a la que pertenece

RFC de la dependencia o institución a la que pertenece

- 3.3 Función que desempeña
( ) Preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural
( ) Educación e investigación artísticas
( ) Difusión del arte y la cultura
( ) Cultura en medios audiovisuales y nuevas tecnologías
( ) Fomento al libro y a la lectura
( ) Estimulo a la creación artística
( ) Fortalecimiento y difusión de culturas populares e indígenas
( ) Cooperación cultural internacional
( ) Desarrollo cultural infantil

3.10 Anexos

- 1. Acreditación de la propiedad del inmueble [ ]
2. Documentos probatorios de la capacidad financiera del solicitante [ ]
3. Proyecto cultural [ ]
4. Proyecto ejecutivo [ ]
5. Cotizaciones [ ]
6. Planos [ ]
7. Imágenes del inmueble [ ]
8. Cartas de apoyo al proyecto [ ]
9. Otros (específico) [ ]

Observaciones

Large empty box for observations.

CONDICIONES DE ACEPTACIÓN

- 1. La presentación original y firmada de la Solicitud de Apoyo CONACULTA 00-034 es requisito indispensable para participar en el PAICE, aquellos proyectos que no presenten requerida esta solicitud serán automáticamente descalificados, el cual será aquéllos que no envíen oportunamente el documento probatorio de la propiedad, los que se presenten fuera de los tiempos establecidos y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el programa y no presenten el reglamento de uso y el manual de mantenimiento respectivo. La cancelación o falta de atención programada en esta solicitud podrá llevar a la cancelación del presente proyecto, su presentación presupone la aceptación de las Reglas de Operación del PAICE.
2. Para el análisis de este documento deberán anexarse además proyectos ejecutivos y culturales.
3. La aprobación de la Entidad, municipio / delegación y/o de la iniciativa privada bajo ninguna circunstancia podrá condicionarse a la aprobación del PAICE.
4. La solicitud de apoyo y el proyecto serán objeto de revisión y verificación, si hecho de presentar dichos documentos, no asegura su financiamiento.
5. No se autorizarán procesos de restauración de inmuebles y monumentos considerados dentro del patrimonio nacional. No podrán ser beneficiarios los espacios de propiedad privada.
6. De ser el caso, los proyectos relacionados con el patrimonio cultural, deberán ser evaluados según corresponda por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).
7. El proyecto será analizado por una Comisión Organizadora, cuyo fallo será irrevocable y definitivo.
8. Para cualquier duda o aclaración, comunicarse a la Coordinación del PAICE a los teléfonos Línea PAICE 01-800-76-73423 (01-800-76-PAICE), 01-55-4155-0454, 4155-0528, 4155-0494, 4155-0525 y 4155-0543, fax 4155-0542. Para envío de documentación: Av. Paseo de la Reforma 115, 5to. piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

Acepto
Nombre y firma del solicitante

Lugar y fecha

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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."
"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".

**Anexo 4. Instructivo de la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural  
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados**

**INSTRUCTIVO**

**GUIA GENERAL PARA PRESENTAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL**

**PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL EN LAS ENTIDADES**

**PAICE 2013**

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS AL PAICE

- Es altamente recomendable leer y conocer las Reglas de Operación del PAICE, en ellas se indican detalles importantes que deben ser considerados al momento de preparar y presentar un proyecto, así como los cambios realizados a las mismas.
- La presentación de la Solicitud de Apoyo a la Infraestructura Cultural-CONACULTA 00-034 es requisito indispensable para participar en el PAICE, aquellos proyectos que no presenten requisitada esta solicitud serán automáticamente descalificados.
- La Solicitud debe presentarse a la Coordinación del PAICE en original, debidamente requisitada, firmada por el solicitante, obligatoriamente acompañada de sendos proyectos ejecutivo y cultural, junto con los anexos que correspondan: documento probatorio de la propiedad, documento probatorio de la capacidad financiera del solicitante, licencia de intervención del INAH o INBA (según sea el caso), cotizaciones, planos, imágenes, cartas de apoyo, etc. a más tardar en la fecha límite previamente establecida por el Programa.

La Solicitud de Apoyo a la Infraestructura Cultural-CONACULTA 00-034, así como los modelos de proyectos cultural y ejecutivo, que se proponen deben ser utilizados, se encuentran en archivo electrónico en el sitio web del PAICE: <http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/index.html> o directamente en las oficinas del PAICE sita en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 6, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

Tel. Línea PAICE 01-800-76-72423 (01 800 76 PAICE), 01-(55) 41550494, fax 01- (55) 41550542.  
Correo electrónico: [mortiz@correo.conaculta.gob.mx](mailto:mortiz@correo.conaculta.gob.mx)

- No se considerarán como originales los proyectos enviados por fax o correo electrónico; para el caso de trabajos originales que se envíen por correo postal o a través de algún servicio de mensajería, se aceptarán aquéllos en los que la fecha del matasellos de la oficina postal de origen no exceda la del límite de la convocatoria.

Restricciones, señaladas en las Reglas de Operación de este Programa (R.O.)

- Serán descalificados aquellos proyectos que se reciban fuera de la fecha límite establecida; los que no presenten requisitada y firmada por la persona con facultades para ello, la Solicitud oficial, obligatoriamente acompañada por un proyecto cultural y un proyecto ejecutivo, serán descalificados aquellos que no sean presentados con ambos proyectos; y los que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad correspondiente; y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el Programa y no presenten los reglamentos y manuales de mantenimiento, uso y operación del espacio propuesto.
- No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada.
- Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal, municipal, del Distrito Federal o delegacional, que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 3.2 de las presentes Reglas de Operación. Se deberá garantizar una vigencia mínima de los contratos de comodato de 5 años y la permanencia de las funciones culturales del espacio.
- No se podrá condicionar de la aportación de la contraparte al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora del PAICE.

- Solamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.
- No se autorizará la restauración de inmuebles considerados artísticos o históricos.
- No se podrá adquirir equipo y suministros de oficina ni sufragar el pago de honorarios que no incidan en el proyecto. Se podrá destinar hasta el 5% de los recursos para gastos de operación derivados del seguimiento a los proyectos tales como: hospedaje, alimentación y traslados de la(s) persona(s) encargada(s) de esta función, asignadas por el beneficiario tras su explícita y formal autorización en el seno del Comité.
- No serán susceptibles de apoyo los beneficiarios cuyos proyectos hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y que hayan incumplido alguno de los requisitos o condiciones planteados por el Programa, hasta que dichos proyectos cuenten con el oficio de finiquito correspondiente.
- La fecha límite para la recepción de documentación en la Coordinación del PAICE, de los proyectos en ejecución que requieren la liberación del oficio de finiquito, será a más tardar una semana antes de la fecha de dictaminación.

#### Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA 00-034<sup>1</sup>

##### 1. DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Asiente los datos completos que se solicitan, esta solicitud deberá estar firmada por la persona que figurará como representante del proyecto ante el PAICE y como responsable para la entrega de futura información.

##### 2. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO

Asiente los datos completos de aquella persona que será el enlace con el PAICE, que cuente con el conocimiento necesario del proyecto para resolver a la brevedad posible cualquier duda y que tenga facultad de liberar información documental adicional del proyecto susceptible de ser apoyado.

##### 3. DATOS DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

###### 3.1 Nombre del espacio a apoyar

Indique el nombre completo del inmueble en donde se requiere la intervención; si el apoyo requerido a este programa fuera para rehabilitar, remodelar y/o equipar sólo un área de dicho espacio, favor de asentarlo conforme al ejemplo:

Ejemplo: Sala de exposiciones permanentes del Museo de Historia Regional de XYZ.

###### 3.2 Dependencia o Institución a la que pertenece

- Asiente el nombre completo del organismo o instancia que ostenta la propiedad del espacio, que deberá ser el mismo que se haya indicado en el formato "RESUMEN DE PROYECTO / Condición Administrativa / el inmueble es propiedad..."
- Asiente el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del organismo o instancia que ostenta la propiedad del espacio.

###### 3.3 Función que desempeña

- Marque con una "X" la(s) columna(s) correspondiente(s) a aquella(s) función(es) que se lleva(n) a cabo en el espacio.

###### 3.4 Tipo de obra requerida

- Marque con una "X" la(s) columna(s) correspondiente(s) al tipo de obra(s) requerida(s).

---

<sup>1</sup> Consideraciones importantes:

- ✓ Se sugiere que su llenado sea posterior a la elaboración de los proyectos tanto ejecutivo como cultural, a fin de contar con los datos precisos, completos y necesarios para su correcta requisición.
- ✓ Este formato no podrá ser modificado.
- ✓ Lea cuidadosamente las letras pequeñas.

### 3.5 Tiempo de realización (meses)

- Señale el tiempo (en meses) proyectado para la ejecución del proyecto, que en ningún caso podrá exceder los 18 meses.
- Considere en dicha temporalidad el tiempo que por normatividad deba de respetarse para la realización de los procedimientos de adjudicación de contratos (adjudicación directa-inmediata, tras el acopio de cuando menos tres cotizaciones-, invitación a cuando menos tres proveedores -de dos a cuatro semanas- o licitación pública nacional -40 días-).
- El tiempo establecido en este apartado deberá coincidir con lo asentado en el “cronograma de ejecución y calendario de ministraciones”

### 3.6 Monto de apoyo solicitado al PAICE (M.N.)

- Señale la cantidad solicitada al PAICE en número y en moneda nacional (no se aceptan cantidades expresadas en una moneda diferente).

Nota: El apoyo que otorga PAICE es complementario de la inversión requerida.

### 3.7 Fuentes de cofinanciamiento y monto de participación

- Asiente la aportación (en número y moneda nacional) que realizará el estado, municipio y /o iniciativa privada para la ejecución del proyecto.

“El programa opera bajo el principio del cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga PAICE complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que se cuenta con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión, o en su caso, acreditar haber realizado inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural”.

- Especifique en el cuadro de Observaciones si las aportaciones estatales (estado, municipio y/o iniciativa privada) serán en recursos frescos o acreditadas.
- Para acreditaciones al PAICE: En caso de haberse concluido la inversión que ampara la aportación estatal, será necesario adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de los contratos llevados a cabo, así como las facturas de las estimaciones que soportan su pago, para lo cual ponemos a su disposición el reporte de ACREDITACION, mismo que encontrará dentro del proyecto ejecutivo, en la Guía adjunta. En caso de no haberse concluido dicha acreditación se deberá adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de los contratos llevados a cabo y el cronograma en donde se asiente la fecha en que se terminará la misma. Las facturas que acrediten el pago de estos conceptos deberán proporcionarse posteriormente, en caso de que el proyecto sea fallado favorablemente.

### 3.8 Subtotal

- Realice la sumatoria de las cantidades señaladas en el punto anterior, sin considerar el monto solicitado al PAICE.

### 3.9 Costo total del proyecto (sumatoria puntos 3.6 y 3.8)

- Realice la suma del monto solicitado al PAICE (3.6) más el subtotal (3.8) para obtener el costo total del proyecto.
- El resultado deberá ser igual al producto de la suma realizada en el “TOTAL DE PRESUPUESTO DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES” (Pág. 37 de la Guía) y a la sumatoria global del “cronograma de ejecución y calendario de ministraciones”

### 3.10 Anexos

- Marque con una “X” la(s) columna(s) correspondiente(s) aquella documentación que entrega al PAICE junto con este formato.
- La entrega de la documentación señalada del punto 1 al 8 es obligatoria.
- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes, deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.

## Anexo 5. Reporte de Avances

## Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL - P A I C E

Reporte de Avances N° \_\_\_\_\_

PERIODO DEL INFORME del \_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_  
FECHA \_\_\_\_\_**(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)**

- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.
- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento en la entidad.

**I. RESPONSABLE OPERATIVO PARA ESTE PROYECTO**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO Y FAX \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

**II. TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO JURÍDICO****RECURSOS ASENTADOS:**

- CONACULTA – PAICE \$ \_\_\_\_\_
  - ENTIDAD \$ \_\_\_\_\_
  - MUNICIPIO /DELEGACIÓN PÓLITICA \$ \_\_\_\_\_
  - I.P. \$ \_\_\_\_\_
- TOTAL \$ \_\_\_\_\_**

**III. BANCO Y NÚMERO DE CUENTA****IV. MONTOS DE FINANCIAMIENTO**

PAICE		OTRAS INSTANCIAS		NO CONSIDERADO EN EL DOCUMENTO JURÍDICO		TOTAL
Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad

**IV.1. APORTACIÓN EN ESPECIE**

DETALLE LA APORTACIÓN EN ESPECIE NO PACTADA EN EL DOCUMENTO JURÍDICO QUE, EN SU CASO HAYA OTORGADO EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD Y / U OTRAS INSTANCIAS CORRESPONSABLES, EN BENEFICIO DEL ESPACIO EN CUESTIÓN.

a) Aportación: \_\_\_\_\_  
 b) Descripción: \_\_\_\_\_

*"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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"*

## Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL - P A I C E

Reporte de Avances N° \_\_\_\_\_

PERIODO DEL INFORME del \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_

FECHA \_\_\_\_\_

**(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)**

**V.- DESCRIBA BREVEMENTE Y EN ORDEN CRONOLÓGICO LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE OPERACIÓN QUE ABARCA ESTE INFORME, ADEMÁS DESCRIBA EL (LOS) PROCESO(S) DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES:**

---



---



---



---



---



---



---



---

→ Anexe copia de la siguiente documentación:

- **Adjudicación directa:** tres cotizaciones realizadas (como mínimo) y facturas con su consecuente póliza de cheques; y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos ,etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores:** invitaciones giradas a los proveedores, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Licitación Pública Nacional:** convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- Fichas de los depósitos efectuados por la contraparte.
- Estados de cuenta mensuales
- Licencia definitiva del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

De acuerdo con las Reglas de Operación del PAICE, la falta de estos informes, implicará incumplimiento por parte de los beneficiarios.

VI. ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PAICE*		ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS QUE CORRESPONDAN	
FECHA	SESIÓN	FECHA	SESIÓN
	Instalación de Comité de seguimiento		
	1ª Sesión del Comité de seguimiento		
	2ª Sesión del Comité de seguimiento		
	(....)		

\* Adjuntar copia de las actas levantadas.

*"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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"*

H00150-CPAICE-PO-01-FR-12

r. 26/08/05

## Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL - P A I C E

Reporte de Avances N° \_\_\_\_\_

PERIODO DEL INFORME del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_

FECHA \_\_\_\_\_

**(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)**

VII. REALIZAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBRA REALIZADA	PERIODO DE EJECUCIÓN
Construcción:	
Remodelación:	
Rehabilitación:	
Equipamiento:	
Mantenimiento:	

iii

*"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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"*

H00150-CPAICE-PO-01-FR-12

r. 26/08/05





# Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL • P A I C E

Reporte de Avances N° \_\_\_\_\_

PERIODO DEL INFORME del \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)**

Hoja de firmas de los miembros del Comité de Seguimiento en el Estado.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE OBRAS PÚBLICAS DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE ADQUISICIONES DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA PRIVADA

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL ESPACIO

VISTO BUENO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL  
PARA ESTE PROYECTO

\_\_\_\_\_  
INSTANCIA DE CONTROL DE LA ENTIDAD,  
MUNICIPAL O DELEGACIONAL

→ Los representantes del PAICE no firman este documento.

*"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

## Anexo 6. Reporte Final

## Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · P A I C E

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_  
FECHA \_\_\_\_\_**(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)**

- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.
- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento en la entidad.

**I. RESPONSABLE OPERATIVO PARA ESTE PROYECTO**

NOMBRE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

TELÉFONO Y FAX \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

**II. TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO JURÍDICO**

\_\_\_\_\_

**RECURSOS ASENTADOS:**

- CONACULTA – PAICE \$ \_\_\_\_\_
- ENTIDAD \$ \_\_\_\_\_
- MUNICIPIO /DELEGACIÓN PÓLITICA \$ \_\_\_\_\_
- I.P. \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL** \$ \_\_\_\_\_**III. BANCO Y NÚMERO DE CUENTA**

\_\_\_\_\_

**IV. MONTOS DE FINANCIAMIENTO**

PAICE		OTRAS INSTANCIAS		NO CONSIDERADO EN EL DOCUMENTO JURÍDICO		TOTAL
Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad

**IV.1. APORTACIÓN EN ESPECIE**

DETALLE LA APORTACIÓN EN ESPECIE NO PACTADA EN EL DOCUMENTO JURÍDICO QUE, EN SU CASO HAYA OTORGADO EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD Y / U OTRAS INSTANCIAS CORRESPONSABLES, EN BENEFICIO DEL ESPACIO EN CUESTIÓN.

a) Aportación: \_\_\_\_\_

b) Descripción: \_\_\_\_\_

*"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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"*

## Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · P A I C E

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)**

**V.- SINTETICE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE OPERACIÓN QUE ABARCA ESTE INFORME**

→ Inicio a fin de la ejecución del proyecto, a partir del inicio del procedimiento de adjudicación de los contratos efectuado.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

→ Anexe copia de la siguiente documentación (siempre y cuando no haya sido entregada previamente al PAICE)

- **Adjudicación directa:** tres cotizaciones realizadas (como mínimo) y facturas con su consecuente póliza de cheques; y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos .etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores:** invitaciones giradas a los proveedores, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Licitación Pública Nacional:** convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- Fichas de los depósitos efectuados por la contraparte.
- Estados de cuenta mensuales
- Licencia definitiva del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

De acuerdo con las Reglas de Operación del PAICE, la falta de estos informes, implicará incumplimiento por parte de los beneficiarios.

VI. ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PAICE1		ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS QUE CORRESPONDAN*	
FECHA	SESIÓN	FECHA	SESIÓN
	Instalación de Comité de seguimiento		
	1ª Sesión del Comité de seguimiento		
	2ª Sesión del Comité de seguimiento		
	(....)		

<sup>1</sup> Adjuntar copia de las actas levantadas.

*\*Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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\**

## Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL • P A I C E

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del \_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)**

VII. REALIZAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBRA REALIZADA	PERIODO DE EJECUCIÓN
Construcción:	
Remodelación:	
Rehabilitación:	
Equipamiento:	
Mantenimiento	

*"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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"*

iii



## Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · P A I C E

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del \_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)**

IX.- AL TÉRMINO DE LA OBRA SE DEBERÁ SUSCRIBIR UN ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA QUE PARTICIPEN LA DEPENDENCIA EJECUTORA, EL ÓRGANO DE CONTROL Y EL BENEFICIARIO. EN DICHO DOCUMENTO SE DEBERÁ HACER EXPLÍCITO, EL COMPROMISO DE VIGILAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ESPACIO. DE PRESENTARSE ALGUNA IRREGULARIDAD EN LA OBRA O ACCIÓN, QUIEN LA RECIBA, PODRÁ FIRMAR EL ACTA DE MANERA CONDICIONADA, Y ANOTAR EN ELLA LAS RAZONES DE LA INCONFORMIDAD, ASÍ COMO LOS PLAZOS ACORDADOS PARA SOLVENTAR LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS. EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ES UN DOCUMENTO CLAVE YA QUE CONSTITUYE LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE CERTIFICA LA EXISTENCIA DE LA OBRA O ACCIÓN; POR LO ANTERIOR, FAVOR DE INDICAR LA FECHA DEL ACTA Y ADJUNTAR COPIA DE LA MISMA EN EL PRESENTE REPORTE.

X. EN CASO DE QUE EL PROYECTO EJECUTIVO APROBADO SUFRA ALTERACIONES EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO, FAVOR DE ANOTAR LAS CAUSAS Y LA REFERENCIA DE AUTORIZACIÓN EN SESIÓN DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO. ANEXE EL CRONOGRAMA PRESUPUESTADO MODIFICADO A PARTIR DE LA FECHA DE LOS CAMBIOS REALIZADOS.

XI.- REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS VARIACIONES SUFRIDAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONTRA EL PRESUPUESTO MODIFICADO, EL EJERCIDO Y EL DE METAS. FAVOR DE INCLUIR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS.

PRESUPUESTO				
Autorizado	Modificado	Ejercido	Meta	Justificación

XII.- EN EL MARCO DE LOS NUEVOS ORDENAMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS BENEFICIADOS POR PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, QUE SE INTEGRA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL<sup>2</sup>, LOS PROYECTOS APOYADOS POR EL PAICE, SERÁN SUSCEPTIBLES DE MEDICIONES DE EFECTIVIDAD E IMPACTO POR LO QUE SE REQUIERE ASENTAR EL NÚMERO DE USUARIOS Y LA CANTIDAD DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZARON EN EL ESPACIO INTERVENIDO ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL AÑO ENTRANTE, LE HARIAMOS LLEGAR ESTA MISMA

<sup>2</sup> Publicación del Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2007.

*"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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"*

## Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · P A I C E

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del \_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_  
FECHA

**(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)**

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL CICLO, Y QUE REGULARMENTE SE SOLICITARÍA SU COLABORACIÓN EN ESTE SENTIDO PARA TODOS LOS PROYECTOS QUE RECIBAN APOYO DEL PAICE.

N° DE USUARIOS ATENDIDOS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	PERIODO
		01/I/0X ⇨ 31/XII/0X

XIII.- SUGERENCIAS Y COMENTARIOS QUE DESEE HACER EN CUANTO A LA OPERACIÓN DEL PAICE.

XIV.- INCLUIR EN EL PRESENTE INFORME EL MATERIAL GRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEO, ETC.) QUE ILUSTRE LA APLICACIÓN DEL APOYO DEL PAICE (ANTES... DESPUÉS)

Firmas de los miembros del Comité de Seguimiento en el Estado.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE OBRAS  
PÚBLICAS DEL GOBIERNO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE ADQUISICIONES  
DEL GOBIERNO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA PRIVADA

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL ESPACIO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL

VISTO BUENO

\_\_\_\_\_  
INSTANCIA DE CONTROL DE LA ENTIDAD,  
MUNICIPAL O DELEGACIONAL

→ Los representantes del PAICE no firman este documento.

*"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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"*

vi

**ACUERDO número 674 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA).**

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o., 9o. y 14, fracción IX de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XIX, 17, fracción V, 28, 29, 30, 39 y Anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

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

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 establece en sus artículos 3, fracción XIX y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 24. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el año en que termina su encargo el Ejecutivo Federal, el procedimiento para la emisión de las Reglas de Operación no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio que corresponda, y

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

**ACUERDO NUMERO 674 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL  
PROGRAMA DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS  
Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)**

**UNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 20 de febrero de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION  
DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)**

**INDICE**

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivo
  - 3.1 General
  - 3.2 Específicos
4. Lineamientos Generales
  - 4.1 Cobertura
  - 4.2 Población Objetivo
  - 4.3 Características de los Apoyos
    - 4.3.1 Tipo de Apoyos
    - 4.3.2 Monto del Apoyo
  - 4.4 Beneficiarios
    - 4.4.1 Criterios de Selección
      - 4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
      - 4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)
    - 4.4.2 Derechos y Obligaciones
    - 4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
5. Lineamientos Específicos
  - 5.1 Coordinación Institucional
    - 5.1.1 Instancias Ejecutoras
    - 5.1.2 Instancias Normativas
    - 5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
  - 6.1 Difusión
  - 6.2 Promoción
  - 6.3 Ejecución
    - 6.3.1 Contraloría Social (participación social)
    - 6.3.2 Acta de Entrega-Recepción
7. Informes Programático-Presupuestarios
  - 7.1 Avances Físico-Financieros
  - 7.2 Cierre de Ejercicio
8. Evaluación

9. Indicadores de Resultados
10. Seguimiento, Control y Auditoría
  - 10.1 Atribuciones
  - 10.2 Objetivo
  - 10.3 Resultados y Seguimiento
11. Quejas y Denuncias

## **Anexos**

### **Glosario**

### **Diagrama de Flujo**

#### **Anexo 1 - Convocatoria**

#### **Anexo A - Formulario de la Solicitud**

#### **Anexo B - Registro de domicilios de los beneficiados del Programa**

#### **Anexo C - Informe de Avance de Obra**

#### **Anexo D - Acta de Entrega Recepción del Programa FOREMOBA**

#### **Anexo E - Relación de Documentos a Entregar**

#### **Anexo F - Modelo de Convenio**

### **1. Presentación**

A partir de la nacionalización de los bienes eclesiásticos, surgida de las Leyes de Reforma, el Gobierno Federal ha asumido la responsabilidad de conservar este patrimonio cultural de la Nación. Al respecto corresponde a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC), del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, llevar a cabo los programas, estudios, proyectos y obras tendientes a proteger, catalogar, conservar y restaurar el patrimonio cultural conformado por los monumentos de propiedad federal y los bienes muebles que contienen, de acuerdo con la normatividad aplicable.

El FOREMOBA aporta recursos financieros complementarios para atender las diferentes necesidades de mantenimiento y/o restauración de los sitios y monumentos del patrimonio cultural de la Nación, siempre y cuando exista una concurrencia de fondos de las entidades federativas, de los municipios, de las comunidades locales y/o de los grupos organizados legalmente constituidos para este fin.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

### **2. Antecedentes**

Las conclusiones del evaluador externo declaran que el Programa FOREMOBA presenta las siguientes fortalezas: el número de instituciones interesadas en la protección, restauración y conservación de obras de bienes inmuebles y artísticos ha aumentado al igual que la participación de las instituciones y la sociedad con recursos. Esto ha permitido beneficiar a un mayor número de obras, contribuyendo a la conservación del patrimonio cultural y respetando y manteniendo las costumbres y atracciones turísticas de las localidades. Los indicadores de la Matriz muestran que se cumplieron satisfactoriamente las metas de: porcentaje de demanda satisfecha, proyectos ejecutados y seguimiento a los proyectos apoyados.

### **3. Objetivo**

#### **3.1 General**

Contribuir a que a través de los tres niveles de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil la población tenga acceso al patrimonio cultural mexicano, alentando, fortaleciendo e integrando las iniciativas de protección, conservación y difusión del patrimonio cultural.

Para tal efecto se promoverá la concurrencia de recursos de los fondos Federales, en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades y grupos organizados, legalmente constituidos, orientados hacia el mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos y bienes artísticos con que cuenta el Patrimonio Nacional, para un mejor aprovechamiento y canalización de los recursos para tal efecto. Estas acciones impactarán en mayor captación de turismo nacional y extranjero, así como en la creación de empleos.

#### **3.2 Específicos**

**a)** Restaurar y preservar los bienes que son parte del patrimonio cultural federal.

**b)** Apoyar con recursos a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, interesados en el mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos y bienes artísticos de la Nación, para que se realicen en las mejores condiciones.

**c)** Atender procesos de conservación del mayor número posible de edificios del patrimonio cultural de propiedad federal.

**d)** Apoyar la consolidación, reestructuración o, en su caso, reconstrucción de los bienes inmuebles considerados como monumentos históricos o bienes artísticos, de propiedad Federal.

### **4. Lineamientos Generales**

#### **4.1 Cobertura**

Operará a nivel Nacional.

#### **4.2 Población Objetivo**

Las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, con el fin de mantener, rehabilitar, restaurar y/o conservar monumentos históricos o bienes artísticos, muebles e inmuebles de propiedad Federal.

La Población Potencial que pudiera ser elegible para su atención, asciende aproximadamente a los 25,000 monumentos de Propiedad Federal. De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página <http://www.conaculta.gob.mx>

En congruencia a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, el Padrón generará información desagregada al menos por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio. En el caso de las personas morales, con el Registro Federal de Contribuyentes.

#### **4.3 Características de los Apoyos**

##### **4.3.1 Tipo de Apoyos**

Los apoyos podrán ser en recursos económicos y asesorías para ser beneficiados del Programa.

Los recursos del FOREMOBA tienen como fin, para los efectos del patrimonio, consolidar, mantener, restaurar o en su caso, reconstruir por los medios idóneos, los monumentos históricos y/o bienes artísticos de propiedad Federal.

El apoyo que el FOREMOBA otorgue a través de asesorías se destinará principalmente a las comunidades locales y grupos organizados, a efecto de orientarlos en las gestiones que deban realizar para hacerse acreedores a recibir apoyos económicos por parte de este programa.

#### **4.3.2 Monto del Apoyo**

Los recursos disponibles para la ejecución del FOREMOBA corresponden al programa presupuestario S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2013.

El FOREMOBA complementará los recursos de las contrapartes hasta por un monto de \$500,000.00 (quinientos mil pesos M.N.) por proyecto, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior, o hasta con una tercera parte en recursos económicos a proyectos tripartitas, entre el FOREMOBA y dos instancias adicionales (gobiernos en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades o grupos organizados, legalmente constituidos). Los casos diferentes a lo planteado anteriormente, se someterán a consideración del Comité Ejecutivo del FOREMOBA y de la Comisión Dictaminadora. Cualquier recurso adicional para este programa deberá asignarse de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Durante la operación del programa, el ejecutor de gasto y los beneficiarios deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2013, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la instancia que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos deberá 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 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

#### **4.4 Beneficiarios**

##### **4.4.1 Criterios de Selección**

Serán objeto de los presentes beneficios, las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, cuyo fin sea el de mantener, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos y/o los bienes artísticos muebles o inmuebles de propiedad Federal.

Los bienes patrimoniales para los que se solicite el apoyo del FOREMOBA deberán estar destinados para uso público sin fines de lucro.

#### 4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Serán seleccionados los proyectos en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro y riesgo de pérdida; de acuerdo a la valoración que haga la Dirección del FOREMOBA, la Dirección de Obras de Restauración de la DGSMPC y la Comisión Dictaminadora.

Quedarán fuera de los beneficios del FOREMOBA, quienes no se encuentren dentro de los supuestos señalados en los puntos 4.2, 4.4, 4.4.2 y 4.4.3 de las presentes Reglas de Operación. El proceso de selección se formaliza mediante la elaboración del convenio respectivo.

Las instituciones en las entidades federativas, municipales, comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que pretendan recibir recursos del FOREMOBA, deberán entregar en tiempo y forma a la Dirección del FOREMOBA, el expediente técnico y administrativo que cumpla con los requerimientos del "Anexo E", Relación de Documentos a Entregar, y presentar debidamente requisitada la solicitud del trámite denominado "CONACULTA-00-045 "Solicitud de Recursos para el Proyecto de Restauración", correspondiente:

**a)** El formulario anexo "A" y "B" de la solicitud. El anexo "A" deberá ser firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, quien fungirá como representante legal del proyecto.

**b)** Carta compromiso de las aportaciones, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto donde se indicarán los montos con que participan los gobierno estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.

**c)** Entregar copia de la documentación legal correspondiente a cada entidad que participa, en caso de Gobiernos Estatales: nombramiento y credencial de elector del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la entidad estatal. En el caso de Gobiernos Municipales: Constancia de elección, nombramiento y credencial de elector del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de Asociaciones Civiles, acta constitutiva así como las modificaciones respectivas, poder notarial y credencial de elector del Presidente o Representante legal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil y cédula del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) en INDESOL.

**d)** Entregar un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento, en los que se incluya una justificación, objetivos, plan de trabajo, dictamen técnico, currículum vitae del responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos y tarjetas de análisis de precios unitarios, calendario de obra y de ejercicio de los recursos y programa de mantenimiento.

**e)** Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto.

**f)** El FOREMOBA opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga el FOREMOBA complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que cuentan con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión.

El plazo para presentar proyectos y solicitudes de apoyo ante el FOREMOBA estará sujeto a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, anexa a las presentes Reglas. Para este caso, el Secretario Ejecutivo del FOREMOBA definirá las fechas y periodos en los que se recibirán los proyectos, no se aceptará ninguna otra propuesta al vencimiento del plazo establecido.

El plazo de prevención para subsanar la información faltante es de un mes. El plazo máximo de respuesta es de 90 días naturales, cumplido el plazo de prevención y de no recibir alguna respuesta por escrito se aplicará la negativa ficta.

Durante el primer semestre del año fiscal, habrá al menos un periodo de recepción de solicitudes y de sus respectivos proyectos. Si una vez concluido el periodo y efectuada la dictaminación correspondiente, aún existe la suficiente disponibilidad de recursos financieros en el FOREMOBA podrán apoyarse proyectos adicionales que hubiesen sido dictaminados favorablemente hasta asignar todos los recursos.

#### **4.4.1.2** Transparencia (Método y Proceso)

Para el diagnóstico y cuantificación de los bienes muebles e inmuebles a apoyar con este fondo, el responsable del proyecto deberá presentar el proyecto de restauración o conservación, así como los dictámenes técnicos que permitan determinar la distribución de los recursos disponibles en el FOREMOBA, mismos que habrán de complementarse con los apoyos económicos que realicen las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos.

El Comité Ejecutivo del FOREMOBA será presidido por el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y estará integrado por:

Los Secretarios Ejecutivo y el Cultural y Artístico, el Director General de Administración, el Director General Jurídico y el Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural DGSMPC, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, por parte del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y el Secretario Ejecutivo del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA).

Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. Dichas resoluciones serán dadas a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional, según la procedencia de los proyectos.

La Comisión Dictaminadora estará integrada por cinco especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos; el nombramiento de sus miembros será por el periodo establecido.

Los integrantes de la Comisión Dictaminadora serán personalidades de reconocido prestigio en el medio artístico y cultural, invitados por el Presidente del Comité Ejecutivo a propuesta del Secretario Ejecutivo del FOREMOBA. Dicha Comisión revisará y evaluará cada una de las propuestas en distintas sesiones de trabajo. Posteriormente se elegirá a los beneficiarios en una reunión final de selección, elaborando actas de dictaminación que serán firmadas por cada miembro de la Comisión. Las actas estarán en resguardo en la Dirección del FOREMOBA para cualquier aclaración.

Para cumplir con las funciones anteriores, la Comisión Dictaminadora se basará en los siguientes criterios:

- a)** Se tomarán en cuenta los proyectos para apoyo de bienes muebles e inmuebles, así como todo bien histórico o artístico de propiedad federal.
- b)** Se atenderá la urgencia o necesidad de restaurar, rehabilitar o mantener el bien artístico, mueble o inmueble de propiedad federal.
- c)** Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y sus perspectivas en beneficio de la población que atiende y la importancia que representa para la comunidad.
- d)** Se considerará cuántas personas y comunidades se espera beneficiar; en qué medida se contribuye al desarrollo de una mejor calidad de vida; con qué apoyo social se cuenta.
- e)** De manera específica será condición indispensable que el solicitante cumpla con los términos de la convocatoria correspondiente al periodo en que se presenta el proyecto.
- f)** Analizar la oportunidad y viabilidad de los proyectos de acuerdo con los términos establecidos en la convocatoria que se haya publicado.
- g)** Realizar la evaluación de los proyectos presentados, atendiendo a los criterios anteriores.

El proceso que deberá seguir el solicitante para quedar beneficiado del apoyo del FOREMOBA será el siguiente:

**1)** Enviar por correo electrónico a [foremoba@conaculta.gob.mx](mailto:foremoba@conaculta.gob.mx), o [foremoba@yahoo.com.mx](mailto:foremoba@yahoo.com.mx) vía fax al (0155) 4155 0880 Ext. 7804, o entregar en la oficina de la Dirección del FOREMOBA, una carta solicitud dirigida al Director General de la DGSMPC, solicitando participar en el Programa FOREMOBA 2013, con copia para el Titular de la Dirección del FOREMOBA indicando el nombre del bien cultural que se intervendrá así como su localización.

**2)** Enviar a la Dirección del FOREMOBA el expediente del proyecto que cumpla con todos los requisitos que se enuncian en el Anexo "E", y dar seguimiento a las observaciones de la misma, para estar en posibilidades de ser evaluada por la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA.

**3)** Verificar la publicación de resultados del Programa FOREMOBA, en dos periódicos de circulación nacional, una vez que se venza el plazo máximo de respuesta como se menciona en el apartado 4.4.1.1 Elegibilidad.

**4)** Esperar la confirmación oficial de beneficiados del FOREMOBA y ponerse en contacto con la Dirección del FOREMOBA para recibir indicaciones de la firma del convenio.

**5)** Enviar a la Dirección del FOREMOBA, el convenio firmado por las partes correspondientes y enviarlo junto con un recibo fiscal vigente, un comprobante de domicilio y copia del estado de cuenta de la cuenta bancaria en el cual se realizará el depósito del recurso federal, para que pueda ser protocolizado por la Dirección General Jurídica del CONACULTA.

**6)** Iniciar los trabajos de restauración una vez recibido los recursos pactados y notificar por escrito al Secretario Ejecutivo o a la Dirección del FOREMOBA.

**7)** Enviar a la Dirección del FOREMOBA el avance de obra Anexo "C", junto con un reporte fotográfico de los trabajos ejecutados en el periodo, así como un reporte de los recursos ejercidos.

**8)** Una vez concluidos los trabajos enviar la documentación necesaria para el cierre de obra y para elaborar Acta Recepción de los Trabajos, Anexo "D". Los datos personales que se recaben con motivo de la operación del presente Programa, serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (indicar nombre), con fundamento en (indicar) y cuya finalidad es (describirla), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)), y podrán ser transmitidos a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006 (agregar si es el caso otras transmisiones requeridas y su finalidad), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (indicarlo), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

La instancia ejecutora del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la

Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

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 Diario Oficial de la Federación 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:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento humano	Localidad
	Código postal	
	Descripción de ubicación	

#### 4.4.2 Derechos y Obligaciones

Los beneficiarios de este programa podrán solicitar hasta un segundo apoyo en forma consecutiva, siempre y cuando hayan entregado puntualmente sus informes y concluido satisfactoriamente el proyecto apoyado anteriormente. Excepcionalmente podrá apoyarse un monumento para un periodo adicional, cuando las circunstancias lo requieran.

Dentro del convenio que cada beneficiario firmará con el FOREMOBA, se establecerán diversos compromisos para los beneficiarios, entre los que destacan:

- Entregar puntualmente al FOREMOBA los informes de obra para que se analice y evalúe el avance del proyecto en términos técnicos y administrativos.
- Tener disponible la documentación del ejercicio de los recursos monetarios en que respalde el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el convenio respectivo.
- Presentar un informe fotográfico de los trabajos realizados.
- Otorgar el crédito correspondiente al CONACULTA/DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el convenio respectivo.
- Poner a consideración del FOREMOBA oportunamente, cualquier modificación de inicio o conclusión que sufra el proyecto apoyado en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación de los recursos autorizados. Esto no implica incremento en el monto autorizado.
- Aceptación del programa de mantenimiento y conservación avalado por la DGSMPC.

Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

Para la ministración de los recursos, se deberá observar lo señalado en el artículo vigésimo 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 Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de que ésta se realice mediante transferencia electrónica, salvo en los casos en los que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

**4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.**

El incumplimiento de cualquier falta a lo establecido en el presente punto, así como de aquellos compromisos y obligaciones adicionales contempladas dentro de los convenios respectivos.

No serán susceptibles de un segundo apoyo las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, que habiendo recibido un dictamen favorable y en su caso, los recursos correspondientes del FOREMOBA, no hayan enviado informes sobre el avance del proyecto, o que hayan incumplido con las obligaciones y/o compromisos establecidos en el instrumento jurídico celebrado entre cualquiera de las instancias y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Serán causas de retención de los recursos económicos a los beneficiarios, el incumplimiento a los compromisos y obligaciones estipuladas en el convenio de colaboración correspondiente, o el retraso en el inicio o conclusión del proyecto imputable al beneficiario.

Serán causas de suspensión definitiva de los recursos económicos a los beneficiarios, el incumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en el convenio de colaboración, cuando se goce de otro apoyo federal equivalente para el mismo proyecto.

Cuando los beneficiarios sean objeto de sanción temporal o definitiva que implique la retención o suspensión de recursos, el representante legal reintegrará al FOREMOBA el monto total del apoyo económico otorgado al momento de ser emitida la sanción correspondiente.

Cuando los beneficiarios no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el convenio de colaboración suscrito por las partes, éstos estarán obligados a reintegrar los recursos al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes junto con los intereses que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando copia de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro.

Cuando los beneficiarios usen los recursos para un fin distinto a lo estipulado en el convenio de colaboración, sin previa aprobación y actualización de los cambios propuestos en dicho Convenio, éstos reintegrarán a el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el monto total de la aportación federal además de los intereses que se hayan generado y no será acreedor a un segundo apoyo que Consejo Nacional para la Cultura y las Artes promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

## **5. Lineamientos Específicos**

### **5.1 Coordinación Institucional**

Se realizará la captura de las solicitudes y se verificará la elegibilidad de los posibles beneficiarios, considerando la información de la base de datos del FOREMOBA que registre los apoyos otorgados, para evitar duplicidades y cumplir con la normatividad establecida por el Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

El beneficiario deberá informar por escrito a la Dirección del FOREMOBA, si está solicitando otro apoyo federal, de ser así no podrá resultar beneficiado por el Programa FOREMOBA.

### 5.1.1 Instancias Ejecutoras

Una vez que las comunidades interesadas establecen contacto con la Dirección del FOREMOBA, a través de sus oficinas ubicadas en Insurgentes Sur número 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01030, enviarán para efectos de una revisión inicial de factibilidad los formularios de solicitud y la documentación requerida dentro del plazo establecido para recibir documentación en la convocatoria y en las Reglas de Operación.

Los apoyos económicos que otorgue el FOREMOBA deberán ser asignados previa solicitud que para tal efecto presenten los interesados, la cual deberá estar acompañada del respectivo proyecto debidamente elaborado bajo los lineamientos establecidos en la correspondiente convocatoria, además de contener la documentación que acredite su legal existencia, así como las facultades de las entidades públicas o privadas que apoyan, según el periodo que sea acordado para la recepción de éstos.

Cuando la primera etapa de revisión haya sido satisfactoriamente cubierta en todas sus partes y especificaciones, se procederá a someter dicha documentación a revisión por parte de una Comisión Dictaminadora, con el propósito de que, de manera justa y transparente, determinen a qué proyecto se le otorgará el apoyo económico. Al concluir la selección de los proyectos que se verán beneficiados por el FOREMOBA, las comunidades adquieren como obligación la entrega de la documentación que se les solicite con el propósito de elaborar los convenios de colaboración, así como, apoyar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para la instalación de un Comité de Seguimiento que vigilará la debida aplicación de los recursos aportados en el proyecto.

Para la selección de los proyectos, el Secretario Ejecutivo o el Titular de la Dirección del FOREMOBA, distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre los miembros de la Comisión Dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos, estableciendo montos y condiciones de apoyo.

El FOREMOBA contará con un Comité Ejecutivo que será el órgano superior de decisión de los apoyos que se otorguen a través de éste. Las determinaciones del Comité Ejecutivo son definitivas e inapelables. Lo no previsto en estas Reglas de Operación, será resuelto por el propio Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

El Comité Ejecutivo del FOREMOBA tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones:

**a)** Otorgar el apoyo económico a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que hayan resultado beneficiados de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA.

**b)** Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir el beneficiario, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.

**c)** Instruir a la Dirección del FOREMOBA a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos que la propia Comisión dictamine.

**d)** Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable.

Los responsables de los proyectos deberán verificar la publicación de resultados del Programa FOREMOBA, en dos periódicos de circulación nacional.

El CONACULTA elaborará los convenios de colaboración respectivos, donde se especifiquen los derechos y obligaciones de los beneficiarios, la descripción del proyecto, la entrega de informes y procedimiento para la entrega de los recursos, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos apoyados. Los beneficiarios establecerán comunicación con la Dirección del FOREMOBA para la suscripción del documento, y una vez formalizado el instrumento jurídico correspondiente y entregado el recibo fiscal solicitado, el CONACULTA efectuará la liberación de los recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.

Las comunidades que no resulten beneficiadas por el FOREMOBA serán informadas mediante un oficio sobre las causas que originaron la negativa a su petición, reiterando que quedan invitados a participar en la próxima convocatoria del FOREMOBA.

En todos los casos objeto del FOREMOBA, se deberá contar con otras fuentes de financiamiento para el mantenimiento, rehabilitación y/o restauración de los bienes muebles o inmuebles artísticos de propiedad federal. Las otras fuentes de financiamiento podrán ser de las comunidades, del gobierno en las entidades federativas, en los municipios, o bien de la iniciativa privada o de la sociedad civil, cuyos recursos deberán estar depositados con antelación a la entrega de aquéllos provistos por el FOREMOBA.

Los recursos que sean aportados por el Gobierno Federal y aplicados a través del FOREMOBA en la realización de obra de mantenimiento o restauración, deberán sujetarse invariablemente a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, y se llevarán a cabo a través de la licencia que los beneficiarios deberán solicitar a la instancia correspondiente.

En la fecha pactada y con el propósito de precisar los lineamientos técnico administrativo que deberán cumplirse, el inicio de los trabajos de restauración contará invariablemente con la presencia de un representante de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC), quien, además, abrirá la bitácora de obra respectiva.

Durante el desarrollo del proyecto, se realizarán visitas periódicas por el personal asignado por la DGSMPC para verificar la calidad y avances del mismo, recabando la información que requieran para la elaboración de informes de cada una de las obras.

Cuando los trabajos sean concluidos, se deberá elaborar el acta de recepción de las obras, que contendrá la descripción general de los trabajos y los datos financieros de la participación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en éstos.

La ejecución de los proyectos aprobados por la Comisión Dictaminadora, así como la administración de los recursos, será de la responsabilidad de los beneficiarios del FOREMOBA, debiendo dar cabal cumplimiento a las cláusulas establecidas en el respectivo Convenio.

#### **5.1.2 Instancias Normativas**

El instrumento jurídico administrativo necesario para formalizar los compromisos y la asignación de recursos es el convenio de colaboración realizado por la Dirección General Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en colaboración con la Dirección General de Administración, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y la Dirección del FOREMOBA.

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural área adscrita al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, determinará la metodología que habrá de aplicarse en la emisión de la convocatoria para el FOREMOBA.

#### **5.1.3 Instancia de Control y Vigilancia**

Se contará con un Comité de Seguimiento (su integración y funciones se describen en el apartado 10.2 de este mismo ordenamiento), en cada entidad federativa para el control, vigilancia y la correcta aplicación de los recursos autorizados por el FOREMOBA.

### **6. Mecánica de Operación**

#### **6.1 Difusión**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos la convocatoria será difundida por medio de los gobiernos en las entidades federativas y en los municipios a través de las Secretarías o Institutos de Cultura, así como de las organizaciones religiosas, en las que existan monumentos históricos y/o bienes artísticos, bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, a través de llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicados oficiales.

Tanto la publicidad que se adquiriera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, 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.

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

Las presentes Reglas de Operación se pondrán a disposición de la población en general en las oficinas ubicadas en Insurgentes Sur número 1822, 1er. piso, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01030 y en el portal de Internet del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes ([www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)).

## **6.2 Promoción**

Como parte de los objetivos de las presentes Reglas de Operación, así como para dar legalidad al proceso de selección de las comunidades que se verán beneficiadas por este Programa, se publicará en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria correspondiente al programa FOREMOBA. Una vez realizada dicha publicación, se procederá a difundir tanto la convocatoria como los objetivos del programa en diversos órganos e instituciones de carácter cultural en todas las entidades federativas y en la página de Internet del CONACULTA.

## **6.3 Ejecución**

### **6.3.1 Contraloría Social (participación social)**

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa, a través de la integración y operación de contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior la Dirección de FOREMOBA deberá ajustarse a 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 y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, de conformidad con el esquema y guía operativa publicados en el portal del CONACULTA.

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este programa se designa como enlace permanente al Director del FOREMOBA, quien podrá ser localizado en los teléfonos (55) 41550880 ext. 7851 a la 7854 y al correo electrónico [foremoba@conaculta.gob.mx](mailto:foremoba@conaculta.gob.mx)

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el apartado 11 de las presentes Reglas."

### **6.3.2 Acta de Entrega-Recepción**

Una vez concluidas las obras o etapas programadas para el ejercicio, se elaborará el acta de entrega-recepción de cada una de ellas de acuerdo al anexo "D", con la participación de la Dirección del FOREMOBA como entidad gestora y aportante, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural como instancia responsable de llevar a cabo la supervisión de los trabajos o la entidad estatal que haya realizado la supervisión de las obras, los beneficiarios y el Organismo de Control del orden de gobierno en la Entidad Federativa, mismo que asistirá en calidad de invitado. El acta deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y copia de las estimaciones de obra correspondientes, así como la conformidad expresa de los participantes con el contenido de la misma.

A dicho acto deberá invitarse oportunamente al Organismo de Control correspondiente y a las Autoridades Municipales. De conformidad con el acta de entrega-recepción, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en la misma el compromiso de vigilar su adecuada operación y dar el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además, se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad. El acta de entrega-recepción forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

## **7. Informes programático-presupuestarios**

### **7.1 Avances Físico-Financieros**

La instancia ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad que deberá remitir a la Dirección del FOREMOBA sita en Av. Insurgentes Sur 1822, 1er. piso, Col. Florida, México, D.F. o por medios electrónicos, durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo al Anexo "C". Invariablemente, la dependencia ejecutora deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del FOREMOBA en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes integrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

### **7.2 Cierre de ejercicio**

Los beneficiarios del FOREMOBA y la Dirección de Obras de Restauración, a través del FOREMOBA, integrarán y remitirán el cierre del ejercicio anual del programa, debidamente validado, a la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales al programa en el siguiente ejercicio presupuestal.

Una vez terminado el plazo para la entrega del informe anual, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil del mes de enero del año fiscal correspondiente, a la dependencia de coordinación sectorial y a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Será responsabilidad de la SEP en su carácter de instancia de coordinación sectorial, integrar y analizar la información, así como solicitar a la dependencia ejecutora las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, se deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, a través del Organismo Interno de Control del orden de gobierno correspondiente en la entidad federativa, una vez terminado el plazo para su entrega.

## **8. Evaluación**

### **Evaluación interna**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, designa a la Dirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con reglas de operación para que en coordinación con la unidad responsable del programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación interna, con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos y vinculados con los indicadores y metas establecidas en los niveles de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, designa a la Dirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con reglas de operación para que en coordinación con la unidad responsable del programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación externa de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2013.

Asimismo, el (CONACULTA), en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, deberá continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del programa, la unidad responsable habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

### **9. Indicadores de Resultados**

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 de fecha 24 de octubre de 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

La MIR y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)

### **10. Seguimiento, Control y Auditoría**

#### **10.1 Atribuciones**

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, por sí o a través del órgano interno control a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o auditores independientes, contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

#### **10.2 Objetivo**

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del programa, la unidad responsable del programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el órgano interno de control, la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, y la Auditoría Superior de la Federación.

Con el propósito de contribuir a la transparencia en el manejo de los recursos públicos ante la comunidad en general, se contará con el Comité de Seguimiento para el control y correcta aplicación de los recursos autorizados por el FOREMOBA en cada entidad donde se desarrollen los proyectos. Las acciones de auditoría que lleve a cabo la instancia de control permitirán el seguimiento sistemático de los compromisos, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

El Comité de Seguimiento estará integrado con lo menos por los siguientes miembros:

1. El Secretario Ejecutivo o el titular de la Dirección del FOREMOBA, quien será el Presidente del Comité.
2. El titular o un representante del Instituto, Secretaría o Consejo de Cultura en la Entidad Federativa.
3. El titular o un representante de la Secretaría o Dirección de Obras de la Entidad Federativa.
4. El Director del FOREMOBA.
5. Un representante del área administrativa o financiera del FOREMOBA.
6. En su caso, el responsable del bien mueble o inmueble beneficiario del FOREMOBA.
7. Un representante del Organismo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien actuará como observador.
8. Un representante de la sociedad civil y/o del sector privado.

La fecha de instalación del Comité de Seguimiento se determinará en razón de la posibilidad de reunir a los miembros propuestos como titulares o sus representantes y cuya asistencia es obligatoria.

Los miembros del Comité de Seguimiento podrán tener las siguientes atribuciones, además de las que el propio Comité determine:

- a) Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través del FOREMOBA y, en su caso, las aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas, municipios, comunidades y asociaciones.
- b) Constatar la realización, en tiempo y forma, del proyecto presentado ante el FOREMOBA y que haya sido beneficiado con dictamen favorable.
- c) Comunicar al Comité Ejecutivo del FOREMOBA los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa en la entidad.
- d) Proponer estrategias para el mejoramiento y el aprovechamiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Nación susceptible de apoyo.
- e) Promover la participación de la iniciativa privada y de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural de la Nación.

### **10.3 Resultados y Seguimiento**

El seguimiento y monitoreo de las obras o acciones se realiza a través de tres mecanismos básicos de control:

- 1) Un informe de obra por parte de los beneficiarios al FOREMOBA sobre el avance del proyecto, objetivos, metas y de ejercicio de los recursos presupuestales aprobados.
- 2) Comunicaciones escritas, por parte del Secretario Ejecutivo del FOREMOBA, a los beneficiarios para el requerimiento de sus reportes trimestrales o finales.
- 3) Actualización de la base de datos del FOREMOBA, con los nombres y/o características relevantes de cada uno de los beneficiarios.

Toda la información que se genere a través del FOREMOBA quedará bajo el resguardo de la Dirección del FOREMOBA de la DGSMPC, para efectos de cualquier tipo de auditoría interna o consulta.

### **11. Quejas y Denuncias**

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se atenderán por medio de un escrito dirigido al Titular del Área de Quejas y de Responsabilidades del Organismo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06500, teléfono (0155) 41550200, o a través del correo electrónico en la siguiente dirección: [ciqyd@correo.conaculta.gob.mx](mailto:ciqyd@correo.conaculta.gob.mx).

**ANEXOS****GLOSARIO**

Para los efectos de las presentes reglas de operación y de su aplicación, se entenderá por:

**Monumento histórico:** 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."

**Bien artístico:** Todo objeto, hecho con arte, del dominio público que satisface necesidades materiales o culturales del hombre.

**CONACULTA:** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Conservación:** Conjunto de acciones y obras tendientes a preservar los valores históricos y artísticos de los monumentos, permitiendo el uso adecuado para satisfacer las necesidades de sus usuarios.

**Convenio de Colaboración:** Instrumento jurídico por medio del cual se establecen los compromisos y obligaciones de los participantes.

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

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

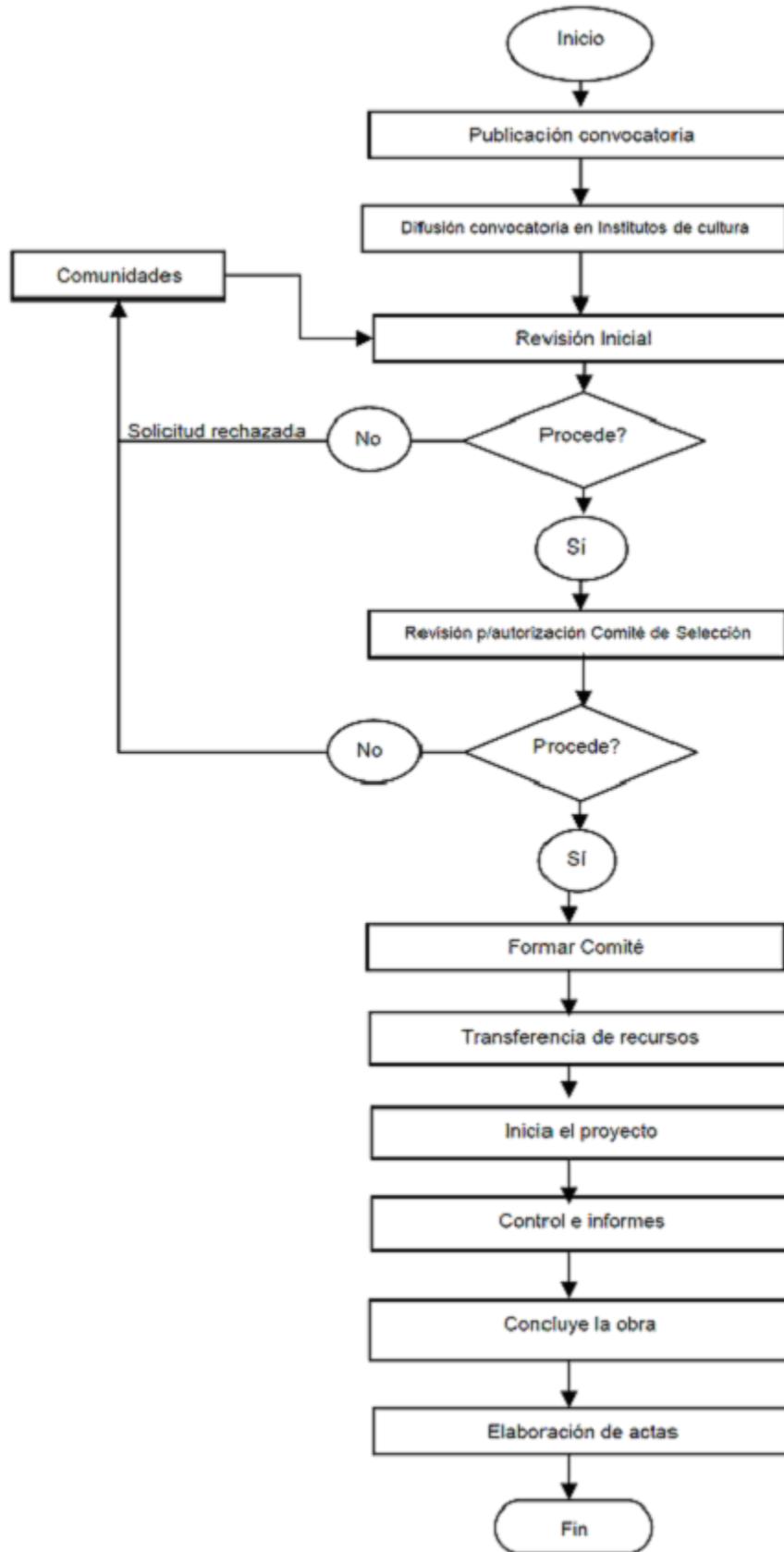
**Mantenimiento:** Conjunto de operaciones técnicas aplicadas sistemáticamente a un bien mueble o inmueble para evitar su deterioro, reparar los daños que sufren normalmente y dejarlos en condiciones aceptables de uso.

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

**Restauración:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es reparar los elementos de valor histórico y artístico de los monumentos, los cuales han sido alterados o deteriorados, respetando su antigüedad y autenticidad con el fin de mantener sus valores, preservándolo de acuerdo a sus características espaciales, constructivas, funcionales, formales, ambientales y artísticas.

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

Diagrama de Flujo





Dirección General de Sitios y Monumentos



## **ANEXO 1.- CONVOCATORIA**

Secretaría de Educación Pública

### **CONVOCATORIA FOREMOBA 2013**

Con base en las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMP) y el Programa Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), convocan a:

- Las instituciones de las entidades federativas.
- Municipales
- Comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos

Que tengan como finalidad proteger, restaurar y conservar los bienes inmuebles de propiedad Federal y/o los bienes artísticos incorporados a éstos, a presentar la solicitud para el otorgamiento de apoyos consistentes en:

- Recursos financieros líquidos
- Asesoría técnica a efecto de orientarlos en las gestiones que deban realizar para hacerse acreedores a recibir apoyos económicos por parte de este programa, o dictámenes técnicos referentes a los inmuebles susceptibles de ser incorporados al Fondo, por parte de la Dirección General de Sitios y Monumentos a través de la Dirección de Obras de Restauración.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en apoyos económicos a proyectos tripartitas entre el FOREMOBA y dos instancias adicionales (gobierno estatal, municipal, comunidad o asociación civil).

Los casos diferentes al planteamiento anterior, se someterán a consideración del Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

#### **Beneficiarios**

Serán objeto de los presentes beneficios, las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, que cumplan con todos los requisitos de las Reglas de Operación del FOREMOBA.

#### **REQUISITOS**

Las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos interesados en recibir recursos del FOREMOBA, deberán enviar por correo electrónico, presentar y/o entregar en la oficina de la Dirección del FOREMOBA: carta solicitud dirigida al Director General de la DGSMP con copia para la Dirección del FOREMOBA.

Adicionalmente deberán reunir la documentación que se indica en las reglas de operación.

- a) Formulario de solicitud completo y firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, y cuente con facultades para suscribirlo, sean personas morales con carácter oficial u organizaciones de la sociedad civil de nacionalidad mexicana y con domicilio en territorio nacional.
- b) Carta compromiso de las aportaciones, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto donde se indicarán los montos con que participan los gobierno estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.
- c) Entregar copia la documentación legal correspondiente a cada entidad que participa, en caso de Gobiernos Estatales: nombramiento y credencial de elector del representante la autoridad estatal que aportará el recurso además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la entidad estatal. En el caso de Gobiernos Municipales: Constancia de elección y nombramiento además de credencial de elector del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de Asociaciones Civiles, acta constitutiva y las modificaciones en su caso de la Asociación Civil, poder y credencial de elector del Presidente o Representante legal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil.
- d) Entregar un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento, en los que se incluya una justificación, objetivos, plan de trabajo, dictamen técnico, currículo vitae del responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos y tarjetas de análisis de precios unitarios, calendario de obra y de ejercicio de los recursos y programa de mantenimiento.
- e) Propuesta de divulgación y difusión del proyecto.
- f) Avance del proyecto (en el caso de una obra en proceso).

El plazo máximo para recepción de solicitudes, concluye el 30 de Abril del 2013.

El plazo de prevención para subsanar alguna falta concluirá el 31 de Mayo del 2013.

Los resultados de este concurso se darán a conocer 90 días después de haber concluido el plazo de prevención.

De no recibir alguna respuesta negativa por escrito se aplicará la negativa ficta.

Los formatos de solicitud estarán a disposición en las instalaciones de la DGSMPC, en la oficina de la Dirección del FOREMOBA, ubicada en avenida Insurgentes Sur 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01030, y en las secretarías e institutos de cultura en cada entidad federativa.

Para mayor información comunicarse a la Dirección del FOREMOBA con la Lic. Cristina Artigas de Latapí a los teléfonos (01 55) 41550886 y 41550880, Ext. 7850 a la 7854 o vía correo electrónico a: [foremoba@conaculta.gob.mx](mailto:foremoba@conaculta.gob.mx) y [foremoba@yahoo.com.mx](mailto:foremoba@yahoo.com.mx)

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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”.




Dirección General de Sitios y Monumentos

## DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

## DIRECCION DE FOREMOBA

FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE  
MONUMENTOS HISTORICOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

FOREMOBA 2013

## FORMULARIO DE LA SOLICITUD (ANEXO A)

<b>1. Nombre del inmueble</b>		<b>2. Siglo</b>	<input type="text"/>
<hr/>			
<b>3. Advocación y Diócesis a la que pertenece</b>	<hr/>		
<b>4. Nombre del bien mueble</b>	<hr/>		
<b>5. Descripción del bien</b>	<hr/>		
<b>6. Ubicación</b>	<b>Entidad Federativa</b>	<b>Municipio</b>	
	<hr/>	<hr/>	
	<b>Población</b>	<b>Localidad</b>	
	<hr/>	<hr/>	
<b>7. Nombre del encargado religioso y / o civil</b>	<hr/>		
<b>8. Número de pobladores beneficiados por el proyecto</b>	<hr/>		
<b>9. Proyecto de</b>	<b>Mantenimiento</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Rehabilitación</b>
			<input type="checkbox"/>
			<b>Restauración</b>
			<input type="checkbox"/>
<b>10. Propuesto por</b>	<b>Entidad Fed.</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Municipio</b>
			<input type="checkbox"/>
	<b>Asociación Civil</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Otros</b>
			<input type="checkbox"/>
			<hr/>
<b>11. Descripción General del proyecto</b>	<hr/>		
	<hr/>		
<b>12. Fuente de financiamiento</b>	<b>Municipio</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Comunidad</b>
			<input type="checkbox"/>

13. Tipo de apoyo	Otro <input type="checkbox"/>				
	Estado	Municipio	Comunidad	Asociación Civil	Otro
Financiero líquido	\$	\$	\$	\$	\$
Mano de obra	\$	\$	\$	\$	\$
Materiales de obra	\$	\$	\$	\$	\$
Andamios	\$	\$	\$	\$	\$
Otro	\$	\$	\$	\$	\$

14. Levantamiento	Planos <input type="checkbox"/>	Fotográfico <input type="checkbox"/>	Video o CD <input type="checkbox"/>
-------------------	---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

15. Proyecto de restauración	Planta de Conjunto	<input type="checkbox"/>	Planta principal	<input type="checkbox"/>	Planta Azoteas	<input type="checkbox"/>
	Fachada	<input type="checkbox"/>	Cortes	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
	Presupuesto	<input type="checkbox"/>	Programa de obra	<input type="checkbox"/>	Catálogo de Conceptos	<input type="checkbox"/>
	Croquis de Loc.	<input type="checkbox"/>				

16. Nombre representante legal \_\_\_\_\_

17. Firma representante legal \_\_\_\_\_

18. Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2013.

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO ANEXO "A"

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.
2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.
3. Anotar el nombre de la advocación principal del monumento o bien mueble a restaurar o conservar y nombre de la Diócesis a la que pertenece.
4. Anotar el nombre del bien mueble a restaurar o conservar.
5. Describir en forma breve si se trata de un edificio histórico, un retablo o una obra pictórica.
6. Especificar la localización del bien cultural de acuerdo a su población, municipio y estado o entidad federativa.
7. Anotar el nombre completo del encargado legal del bien de Propiedad Federal.
8. Anotar el total de personas que se beneficiarán al conservar el inmueble.
9. Seleccionar qué tipo de intervención a realizar.
10. Seleccionar la forma de participación en el programa.
11. Descripción de trabajos a realizar y áreas a intervenir.
12. Seleccionar la forma de financiamiento.
13. Describir los montos, tipo de apoyos y entidades que financiarán el proyecto.
14. Seleccionar la forma de presentación del levantamiento del bien cultural.
15. Seleccionar que tipo de planos del proyecto incluirán en el expediente.
16. Anotar el nombre completo del representante legal.

17. Es indispensable la firma del representante legal.  
18. Anotar la fecha de la solicitud.



**CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES**

**DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

DIRECCION DE FOREMOBA

FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS  
Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

**REGISTRO DE DOMICILIOS DE LOS BENEFICIADOS DEL PROGRAMA FOREMOBA 2013 ( ANEXO B)**

1. INMUEBLE:		
2. DIRECCION		
	(CALLE Y NUMERO)	(COLONIA Y C.P.)
	(POBLACION Y MUNICIPIO)	(ENTIDAD FEDERATIVA)

3. CONVENIO:                      BIPARTITA                                      TRIPARTITA

4. ENTIDAD FEDERATIVA O MUNICIPIO		APORTACION: \$
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO

5. COMUNIDAD Y/O APORTANTE		APORTACION: \$
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO

CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO
<b>6. ASOCIACION CIVIL</b>		<b>APORTACION: \$</b>
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO

<b>7. RESPONSABLE DEL INMUEBLE</b>		<b>DIOCESIS:</b>
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO

<b>8. CONTRATISTA Y/O RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS</b>		
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

#### ANEXO "B"

1. Anotar el nombre completo del bien mueble o inmueble que solicitan para su restauración o conservación.
2. Anotar la dirección completa de la ubicación con colonia, código postal, población y entidad federativa.
3. Seleccionar la modalidad del convenio.
4. Anotar la cantidad que aportará la entidad federativa o estado o municipio más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.
5. Anotar la cantidad que aportará la comunidad o el aportante más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.
6. Anotar la cantidad que aportará la asociación civil más el nombre completo, dirección y teléfono de tres referencias adicionales.

7. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono del responsable del bien cultural a restaurar o conservar.

8. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que ejecutará los trabajos de restauración o conservación.



**FECHA**

**ARQ. RAUL DELGADO LAMAS  
DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS  
DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**INFORME DE AVANCE DE OBRA**

(ANEXO "C")

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACION DEL RECURSO PROPORCIONADO POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES A TRAVES DEL PROGRAMA FOREMOBA 2013 Y FORMALIZADO MEDIANTE EL CONVENIO No. \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ REFERENTE A LOS TRABAJOS QUE SE SEÑALAN EN EL MISMO Y QUE SE REALIZAN EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ UBICADO EN \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_.

EL AVANCE DE LOS TRABAJOS A LA FECHA ES DE \_\_ (5) \_\_%

INICIO DEL PROYECTO		
DIA	MES	AÑO
	(6)	

ATENTAMENTE

(7)

\_\_\_\_\_  
EL REPRESENTANTE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO "C"**

1. Anotar el número que corresponde al convenio que avala el proyecto beneficiado.
2. Anotar el nombre del bien cultural que resultó beneficiado por el programa
3. Anotar el domicilio completo de la ubicación del bien cultural.

4. Anotar la entidad federativa o estado en que se encuentra localizado el bien cultural.
5. Anotar en avance físico-financiero actual de la obra de acuerdo a la fecha de entrega del documento.
6. Anotar la fecha en la que inició la obra.
7. Es indispensable la firma del responsable de los trabajos o del responsable legal del inmueble.



### Anexo "D"

#### ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEL PROGRAMA FOREMOBA

SIENDO LAS \_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_(1)\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ UBICADO EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, EL ARQUITECTO \_\_\_\_(3)\_\_\_ EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS, \_\_\_\_\_, EN SU CARACTER DE DIRECTORA DEL PROGRAMA FOREMOBA, EL ARQUITECTO \_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE SUPERVISAN DE LA DIRECCION DE OBRAS DE RESTAURACION, CON EL OBJETO DE CELEBRAR EL ACTO DE LA ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS QUE EN MATERIA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS, SE DESARROLLARON DENTRO DEL PROGRAMA FOREMOBA \_\_\_\_, LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS POR LA COMISION DICTAMINADORA EN LA SESION CELEBRADA EL \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, TRABAJOS QUE FUERON EJECUTADOS SATISFACTORIAMENTE CON LOS RECURSOS ASIGNADOS POR UN MONTO DE \$\_\_ (5) \_\_\_\_\_.00 (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) MISMOS QUE FUERON FINCADOS EL \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_ DE ACUERDO AL CATALOGO DE CONCEPTOS HABIENDOSE EJECUTADO: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_. DICHOS TRABAJOS FUERON EJECUTADOS BAJO LA SUPERVISION DEL ARQUITECTO \_\_\_\_\_, ASI MISMO SE ESTABLECE EL COMPROMISO CON EL FIN DE QUE EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y VIGILANCIA DE LA OBRA EJECUTADA, NO HABIENDO MAS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS \_\_ (8) \_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_.

(9)

(9)

DIRECTORA DEL PROGRAMA FOREMOBA

SUPERVISOR DE LA OBRA DE RESTAURACION

RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS

RESPONSABLE DEL BIEN CULTURAL

#### Instructivo de llenado del Anexo "D"

- 1) Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo la sesión para firmar el acta de entrega-recepción.
- 2) Anotar el nombre designado del bien inmueble de Propiedad Federal.
- 3) Anotar el nombre de cada uno de los firmantes descritos en el formato.
- 4) Anotar la fecha de la sesión del Comité Dictaminador cuando aprobó los proyectos beneficiados.
- 5) Anotar el monto con el cual fue beneficiado el proyecto.
- 6) Anotar la fecha en la que fue entregado depositado el recurso.
- 7) Describir los trabajos de intervención realizados en el bien cultural.

- 8) Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo el cierre de la firma del acta correspondiente.
- 9) Anotar el nombre y la firma de los responsables en dar cierre a los trabajos.

**Nota:** estos datos se llenarán en conjunto con el personal de la Dirección de Foremoba y de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural del CONACULTA. Contribuir a la preservación de bienes muebles e inmuebles históricos y artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos de los tres niveles de gobierno, con las comunidades y los grupos organizados legalmente constituidos.



Dirección General de Sitios y Monumentos



CONVOCATORIA FOREMOBA 2013

RELACION DE DOCUMENTOS A ENTREGAR ANEXO "E"

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE		Trabajos a realizar	Observaciones
Nombre del inmueble	(1)	(8)	(9)
Siglo	(2)		
Calle y número	(3)		
Colonia y C.P.	(4)		
Población	(5)		
Municipio	(6)		
Estado	(7)		
<b>CARPETA JURIDICA</b>			
1	Carta solicitud a la DGSMPC		
2	Formulario de solicitud firmado por el Representante Legal (Anexo A)		
3	Descripción de las aportaciones indicando los montos (Anexo B)		
4	Carta compromiso de aportación de las instituciones y organismos: Gob. Est., Gob. Munc., A.C. y/o comunidad		
5	Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil INDESOL (En el caso de las Asoc. Civiles)		
6	Documentos que acreditan la personalidad legal del Representante (Copia del Poder Notarial e identificación oficial)		
7	ACREDITACIONES LEGALES (cada entidad participante deberá entregar la siguiente documentación)		
	<b>Gobierno Estatal:</b> Copia del nombramiento oficial o poder notarial del Director o Representante legal, copia de su identificación oficial (IFE) y copia de la Cédula del RFC de la dependencia del Gobierno Estatal.		
	<b>Gobierno Municipal:</b> Copias de la Constancia de Elección o Acreditación de firmas del Pdte. Municipal y del Síndico Municipal, copia de sus identificaciones oficiales (IFE) y copia de la Cédula del RFC del Municipio.		
	<b>Asociación Civil:</b> Copia del Acta constitutiva de la Asociación y sus modificaciones, copia del Poder Notarial del representante legal, copia de su identificación oficial (IFE) y copia de la Cédula del RFC de la asociación.		
	<b>Comunidad o Aportante:</b> Carta de la comunidad nombrándolo como su representante, copia de identificación Oficial (IFE) y RFC si fuese el caso.		
8	Carta donde se describan los montos de los participantes		(11)
	Aportación Gobierno Estatal	\$ (10)	<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>

		<b>(Nombre, Firma y Fecha)</b>		
	Aportación Gobierno Municipal	\$ (10)		
	Aportación Asociación Civil	\$ (10)		
	Aportación Comunidad	\$ (10)		
	Aportación Otros	\$ (10)		
	Aportación FOREMOBA	\$ (10)		
	<b>Aportación Total</b>	<b>\$ (10)</b>		
9	Documentación adicional para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado			
		Gobierno Estatal o Municipal	Comunidad o Asociación Civil	Otros
	Nombre del Beneficiario	(12)	(12)	(12)
	No. de cuenta	(12)	(12)	(12)
	Sucursal Bancaria	(12)	(12)	(12)
	Recibo oficial con RFC	(12)	(12)	(12)
<b>CARPETA TECNICA</b>				
10	Justificación del proyecto			(9)
11	Objetivo generales y específicos del proyecto			(9)
12	Plan de Trabajo (Desglose de procedimientos de los trabajos de intervención que se proponen realizar)			(9)
13	Currículo Vitae del Arq. Responsable de la obra			(9)
14	Licencia de Obra del INAH			(9)
15	Dictamen técnico del estado actual del inmueble			(9)
16	Planos del área por intervenir (Planimetría suficiente que describa los daños en el inmueble y la respectiva propuesta de intervención)			(9)
17	Levantamiento fotográfico de las fachadas, cubierta e interior del inmueble, así como de los daños que presenta, incorporar fotos integrales del monumento. En el caso de bienes muebles, las fotografías deberán mostrar el bien completo así como los daños, deberán ser entregadas de forma impresa y archivo digital en disco compacto			(9)
18	Catálogo de conceptos con unidades, cantidades, precios unitarios e importe además de las tarjetas de los Análisis de Precios Unitarios			(9)
19	Calendario de obra y además un calendario de ejercicio de los recurso			(9)
20	Programa de mantenimiento			(9)
21	Propuesta de divulgación y difusión del proyecto			(9)
22	Documentos Anexos: Antecedentes Históricos			(9)
23	Relación de teléfonos y direcciones de los participantes.			(9)
24	Otros: Alguna otra documentación que considere necesaria para respaldar el proyecto			(9)

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO ANEXO "E"

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.
2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.
3. Anotar el nombre de la calle y número donde se localiza el inmueble.
4. Anotar la colonia y el Código Postal donde se localiza el inmueble.
5. Anotar el nombre de la población donde se localiza el inmueble.
6. Anotar el municipio al que pertenece la población donde se localiza el inmueble.

7. Anotar el nombre del Estado en el que se localiza el inmueble.
8. Anotar la descripción de los trabajos a realizar.
9. Area para notaciones de la Dirección del Foremoba.
10. Describir los montos de las aportaciones de los distintos participantes.
11. Indispensable la firma del Representante Legal.
12. Escribir los datos de la cuenta bancaria a la cual se realizará el depósito en caso de resultar beneficiado.

#### ANEXO F – MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE COLABORACION PARA LA APLICACION DEL FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL QUE CELEBRAN, EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, EN LO SUCESIVO “EL CONACULTA”, REPRESENTADO POR EL \_\_\_\_\_, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION, CON LA INTERVENCION CONJUNTA DEL DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, \_\_\_\_\_; Y POR LA OTRA, \_\_\_\_\_, EN ADELANTE \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_; DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

#### DECLARACIONES

##### I. “EL CONACULTA” declara que:

- I.1 Es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con los artículos 2o. inciso B), fracción III y 46 fracción III del Reglamento Interior de dicha Secretaría, que tiene entre otras atribuciones las de promover y difundir la cultura y las artes, según se establece en el Decreto Presidencial publicado el 7 de Diciembre de 1988 en el Diario Oficial de la Federación.
- I.2 A efecto de realizar las acciones antes señaladas, ha creado a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, en lo sucesivo “LA DGSMPC”, el Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal, en adelante el “FOREMOBA” cuyo fin es el otorgamiento de recursos financieros complementarios a proyectos presentados por instituciones estatales, municipales, comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, para mantener, rehabilitar, conservar o restaurar un bien o monumento histórico y/o bienes artísticos de propiedad federal que serán seleccionados por parte de la Comisión Dictaminadora del “FOREMOBA”, a fin de fortalecer la infraestructura de bienes históricos y/o artísticos, muebles o inmuebles de la Nación en beneficio de la comunidad.
- I.3 El “FOREMOBA”, tiene como objetivo general, promover la concurrencia, preferentemente tripartita, de los recursos de los Fondos Federales, Estatales, Municipales, Comunitarios locales y grupos organizados legalmente constituidos, orientados hacia el mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos históricos y bienes artísticos con que cuenta el Patrimonio Nacional, para un mejor aprovechamiento y canalización de los recursos para tal efecto.
- I.4 Fomentará que no se dupliquen esfuerzos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiada. Para tal efecto, realiza las acciones de coordinación respectivas con instituciones afines.
- I.5 Con fecha XX de diciembre de XXXX, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación vigentes del “FOREMOBA”, para su aplicación.
- I.6 Designa a su Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, como la unidad responsable para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el presente instrumento legal.

- I.7 El \_\_\_\_\_, en su carácter de Director General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, lo que acredita en términos de lo dispuesto en el numeral \_\_\_\_, del Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_\_, y con el testimonio notarial número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante la fe del \_\_\_\_\_, Notario Público No. \_\_\_\_\_, del Distrito Federal.
- I.8 Señala como domicilio para todos los efectos legales el inmueble ubicado en Av. Insurgentes No. 1822, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.

II. “\_\_\_\_\_” declara que:

- II.1 Es una \_\_\_\_\_, constituida conforme las leyes del \_\_\_\_\_, de conformidad con la escritura \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe de la Notaría número \_\_\_\_\_ en el \_\_\_\_\_, Licenciado \_\_\_\_\_.
- II.2 Tiene como objeto \_\_\_\_\_.
- II.3 El \_\_\_\_\_, Presidente del \_\_\_\_\_, cuenta con la facultad para suscribir el presente convenio, de conformidad con la escritura mencionada en la declaración \_\_\_\_\_, la cual no le ha sido modificada, limitada, suspendida o revocada en forma alguna.
- II.4 Conoce el origen y fines del “FOREMOBA”, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser seleccionado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de dicho Fondo en su Sesión de fecha \_\_\_\_\_, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “EL CONACULTA”, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el \_\_\_\_\_, mismo que se encuentra ubicado dentro de su jurisdicción.
- II.5 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ y señala como domicilio para los efectos legales derivados de este convenio, el ubicado en \_\_\_\_\_.

Vistas las declaraciones que proceden, las partes acuerdan sujetar su compromiso en la forma y términos siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.-** Las partes acuerdan conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de colaborar en beneficio del proyecto del \_\_\_\_\_ el cual ha sido presentado por \_\_\_\_\_ y seleccionado por la Comisión Dictaminadora del “FOREMOBA”, de “EL CONACULTA” en su reunión del \_\_\_\_\_, y aprobado por el Comité Ejecutivo del “FOREMOBA” en sesión ordinaria de fecha \_\_\_\_\_, la ejecución de los trabajos se realizará durante el periodo contemplado en el programa de obra presentado en el expediente y que fue avalado por la Comisión Dictaminadora, mismo que se agrega como Anexo \_\_\_\_ a este convenio.

**SEGUNDA.-** Las partes para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, acuerdan en proporcionar la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), en la forma y términos siguientes:

Opción 1 Proyectos bipartitas: “EL CONACULTA” aportará \_\_\_\_\_ (hasta un monto de \$500,000.00), lo que representa un \_\_\_\_% del costo total del proyecto, a efecto de que \_\_\_\_\_ lleve a cabo el proyecto presentado al “FOREMOBA”, del inmueble de propiedad federal denominado \_\_\_\_\_ ubicado en: \_\_\_\_\_, consistente en: \_\_\_\_\_.

Opción 2 Proyectos tripartitas: “EL CONACULTA” aportará \_\_\_\_\_ (lo que representa una tercera parte del costo total del proyecto), lo que representa un \_\_\_\_% del costo total del proyecto, a efecto de que \_\_\_\_\_ lleve a cabo el proyecto presentado al “FOREMOBA”, del inmueble de propiedad federal denominado \_\_\_\_\_ ubicado en: \_\_\_\_\_, consistente en: \_\_\_\_\_.

Estos recursos se entregarán en una sola exhibición de acuerdo al presupuesto presentado, por lo que no será susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales posteriores, ni la suscripción de este convenio implica la obligación de transferencias posteriores, no en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente documento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o gastos inherentes de operación vinculados con el objeto del mismo.

Los recursos son provenientes del presupuesto autorizado para el programa S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal para el ejercicio fiscal 2013 y están sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio 2013. Se considerarán devengados a partir de la suscripción de este convenio y entregado el recurso al beneficiario. La liberación de estos recursos se realizará una vez entregado el proyecto, el presupuesto y el cronograma correspondientes, debidamente elaborados, estructurados y aprobados por la Comisión Dictaminadora, conforme a las normas y lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del "FOREMOBA".

Prevía la liberación de recursos, será necesario que \_\_\_\_\_ indique por escrito al Secretario Ejecutivo o a la Dirección del "FOREMOBA", el número de cuenta y a favor de quién se hará el depósito para la canalización y administración correspondiente y quiénes asumirán la responsabilidad de realizar las comprobaciones de los recursos ante el "FOREMOBA" y la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, de acuerdo a los puntos observados en la cláusula cuarta del presente Convenio.

\_\_\_\_\_ aportará la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.) para que se apliquen de manera directa al \_\_\_\_\_ ubicado en: \_\_\_\_\_ consistente en: \_\_\_\_\_

**TERCERA.-** Considerando que los recursos que la Federación otorga a las entidades federativas, a través del "FOREMOBA", no pierden su carácter federal al ser entregadas a las mismas, y por lo tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables. \_\_\_\_\_ se compromete, en la aplicación de los recursos recibidos del "FOREMOBA", a observar en todo momento la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.

**CUARTA.-** \_\_\_\_\_ por virtud del presente instrumento, reconoce y acepta que tendrá el carácter de beneficiario del "FOREMOBA" y asumirá entre otros los siguientes compromisos y aquellos que le sean exigidos por el Comité Ejecutivo del "FOREMOBA", para el mejor desarrollo de su proyecto:

- a) Destinar los recursos recibidos de "EL CONACULTA", así como sus rendimientos financieros exclusivamente para el cumplimiento del proyecto establecido en la cláusula primera de este convenio.
- b) Iniciar la ejecución de los trabajos del proyecto aprobado en un plazo no mayor de quince días posteriores a la liberación de los recursos aportados por "EL CONACULTA", a través del "FOREMOBA".
- c) Que el perfil del personal encargado de los trabajos de restauración del inmueble involucrado cuente previamente con el visto bueno de la Comisión Dictaminadora del "FOREMOBA".

Para tal efecto, dicho personal deberá enviar vía fax al número (01.55) 41.55.08.80 Ext. 7804 en la Ciudad de México o al correo electrónico a: [foremoba@conaculta.gob.mx](mailto:foremoba@conaculta.gob.mx), su currículum vitae, o bien entrevistarse con el encargado de la Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales de "LA DGSMPC". De ser el caso, el visto bueno de "LA DGSMPC" será notificado personalmente el día de la entrevista, o de manera escrita en el correo electrónico que indique el currículum vitae correspondiente.

- d) Entregar puntualmente a "EL CONACULTA" los informes trimestrales para que se analice y evalúe el avance del proyecto, así como para dar seguimiento a este Convenio.
- e) Comprobar a "EL CONACULTA" el ejercicio de los recursos monetarios ejercidos, anexando la comprobación de gastos respectivos y materiales que respalden el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el presupuesto y proyecto respectivo. Esta información deberá ser entregada al finalizar los trabajos y será por el total de la aportación, realizada por "EL CONACULTA", la cual se entregará a la Dirección del "FOREMOBA" por medio de:
  - a) Copia del convenio con que se contrató al responsable de la ejecución de los trabajos.
  - b) Copia de las facturas fiscales que el responsable entregó por el pago de los trabajos.

De no existir contrato o convenio con el responsable de la ejecución de los trabajos, se requerirán:

- 1) Copia de las facturas y notas de la compra de materiales.
  - 2) Copia de las listas de raya o pagos de la mano de obra.
  - 3) Hoja del resumen del total de los gastos como portada.
- f) Entregar un informe final de las actividades, donde se establezca que el proyecto se cumplió al 100% de acuerdo al presente convenio.
  - g) Presentar un informe técnico final que justifique el apoyo recibido soportado en:
    - 1. Estimación final que contenga:
      - a. Números Generadores de los conceptos ejecutados, con croquis de ubicación y fotografías por concepto de obra.
      - b. Catálogo real de los trabajos realizados
      - c. Reporte fotográfico del proceso de la obra describiendo los trabajos.
    - 2. Copia de bitácora de obra correspondiente.
    - 3. Informe o informes trimestrales debidamente llenados y firmados por el Responsable de los trabajos o el Responsable legal del proyecto (Anexo "C")

4. Acta de entrega-recepción de los trabajos (Anexo "D"), debidamente firmada.
- h) Otorgar el crédito correspondiente al CONACULTA/DGSMPC, en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el convenio respectivo.
- i) Poner a consideración de "EL CONACULTA", dentro de los siguientes tres días hábiles, cualquier modificación, de inicio o conclusión, que sufra el proyecto apoyado, en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación.

Estos documentos deberán ser entregados en la Dirección del "FOREMOBA" a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación de los trabajos.

Se considerará como incumplimiento cualquier falta a lo establecido en los puntos anteriores, así como aquellos compromisos y obligaciones adicionales que surjan del presente convenio.

En caso de que \_\_\_\_\_ sea sancionada temporal o definitivamente con la aportación de recursos, con base en las Reglas de Operación del "FOREMOBA", la responsable reintegrará a "EL CONACULTA", el monto total del apoyo económico otorgado hasta el momento de ser emitida la sanción correspondiente.

Cuando exista un retraso de inicio de obra a más de dos meses de haberse realizado el depósito del recurso federal, \_\_\_\_\_ tendrá la obligación de explicar por escrito de manera oficial al Secretario Ejecutivo del "FOREMOBA", el motivo del retraso dentro de los siguientes quince días naturales y subsanará los inconvenientes generados como resultado del retraso; así mismo, se comprometerá a dar inicio a los trabajos en un lapso no mayor de cuarenta y cinco días naturales después de haberse realizado la carta de motivos del retraso.

Serán causa de suspensión definitiva de recursos económicos a "\_\_\_\_\_" la reincidencia en el incumplimiento de los compromisos y obligaciones del instrumento jurídico, cuando goce de otro apoyo federal equivalente para el mismo proyecto o bien, cuando no cuente con la autorización del Comité Ejecutivo del "FOREMOBA", en caso de apoyos complementarios.

En ningún caso \_\_\_\_\_ podrá gozar simultáneamente del apoyo de otro programa federal, salvo en el caso de que el apoyo otorgado por "EL CONACULTA" no cubra el costo total previsto en el proyecto.

Cuando \_\_\_\_\_ destinen los recursos aportados por "EL CONACULTA" para un fin distinto a lo estipulado en el presente Convenio, o no se hayan aplicado en los plazos estipulados, así como aquellos recursos para los cuales no se cuente con la documentación original, éstos reintegrarán a "EL CONACULTA" el monto total de la aportación federal además de los intereses que se hayan generado y no será acreedor a un segundo apoyo que "EL CONACULTA" promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, "EL CONACULTA", estará en su derecho de gestionar su recuperación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

**QUINTA.-** Las partes acuerdan designar para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en virtud del presente instrumento, a los siguientes responsables.

Por parte de "EL CONACULTA" al \_\_\_\_\_, Secretario Ejecutivo del FOREMOBA.

Por parte de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Presidente de \_\_\_\_\_.

**SEXTA.-** \_\_\_\_\_ acuerda que la suscripción del presente Convenio, implica la aceptación a los términos del dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora del "FOREMOBA", respecto al proyecto presentado, así también la ejecución del proyecto aprobado por la Comisión Dictaminadora será responsabilidad exclusiva de \_\_\_\_\_, debiendo dar cabal cumplimiento a las cláusulas establecidas en el presente instrumento.

**SEPTIMA.-** Para el seguimiento de los avances del proyecto aprobado por el Comité Ejecutivo se deberá conformar un Comité de Seguimiento en razón de la posibilidad de reunir a sus miembros propuestos como titulares. Dicho Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Secretario Ejecutivo del "FOREMOBA", quien será el Presidente del Comité.
2. El titular o un representante de \_\_\_\_\_.
3. El titular o un representante de la Secretaría de Cultura del Estado de \_\_\_\_\_.
4. Un representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la entidad federativa.
5. El Director del "FOREMOBA".
6. El Coordinador del área administrativa o financiera del "FOREMOBA".
7. En su caso, el responsable del bien mueble o inmueble beneficiario del "FOREMOBA".
8. Un representante del Organismo Interno de Control en "EL CONACULTA" quien actuará como observador.
9. Un representante de la sociedad civil.
10. Un representante del sector privado.

**OCTAVA.-** El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones, además de las que el propio Comité determine:

- a. Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través del "FOREMOBA" y, en su caso, las aportaciones de \_\_\_\_\_. Constatar la realización, en tiempo y forma, del proyecto presentado ante el "FOREMOBA" y que haya sido beneficiado con dictamen favorable.
- b. Comunicar al Comité Ejecutivo del "FOREMOBA" los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa en \_\_\_\_\_.
- c. Proponer estrategias para el mejoramiento y aprovechamiento del patrimonio de muebles e inmuebles propiedad de la Nación.
- d. Fomentar la participación de la iniciativa y de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Nación.

**NOVENA.-** “EL CONACULTA” y \_\_\_\_\_ conviene que corresponderá al Comité de Seguimiento del “FOREMOBA”, por conducto de su Secretario Ejecutivo, ser el órgano encargado de supervisar la ejecución del proyecto detallado en la cláusula primera de este instrumento.

**DECIMA.-** 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 compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el proyecto beneficiado por “EL FOREMOBA”, así como a realizar las actividades de la promoción, capacitación y registro de Comités. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS) hasta la conclusión del compromiso establecido en el presente Convenio.

**DECIMA**

**PRIMERA.-** Las partes convienen que podrán cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Organos Internos de Control, las auditorías necesarias por la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

**DECIMA**

**SEGUNDA.-** Las partes acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto “EL CONACULTA” no será responsable en ningún caso de los gastos, deuda o responsabilidades económicas, laborales, fiscales, de seguridad social, o de cualquier otro tipo que contraiga \_\_\_\_\_.

**DECIMA**

**TERCERA.-** Las partes acuerdan expresamente que, el personal que participe por cada una de ellas en la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo del presente instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales de otra naturaleza, con respecto a las otras partes signantes.

**DECIMA**

**CUARTA.-** Las partes convienen que cualquier modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

**DECIMA**

**QUINTA.-** El presente instrumento iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia hasta que concluya la ejecución del proyecto aprobado, misma que deberá verificarse a más tardar, en el plazo establecido en el calendario entregado en el proyecto; así como el total cumplimiento de las acciones objeto del mismo, en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2013, por lo que no se comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

**DECIMA**

**SEXTA.-** Las partes acuerdan expresamente resolver en amigable composición cualquier controversia que se derive por la interpretación y cumplimiento del presente convenio.

El presente Convenio que fue leído y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, se firma el día \_\_\_\_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_\_.

POR "EL CONACULTA"

POR "\_\_\_\_\_"

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EL DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS  
DEL PATRIMONIO CULTURAL

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_