

FOREMOBA CONVOCATORIA 2016

Con base a las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2016 publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de diciembre de 2015, la Secretaría de Cultura por medio del Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), convocan a:

- Las instituciones de las entidades federativas,
- Municipales, y a las
- 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 orientar en las gestiones que deban realizar para hacerse acreedoras a recibir apoyos económicos o dictámenes técnicos referentes a los inmuebles susceptibles de ser incorporados al mismo, por medio de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMP) a través de su Dirección de Restauración de Obras.

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 la consideración del Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

Beneficiarios y beneficiarias

Serán objeto de los presentes beneficios, las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y los grupos organizados legalmente constituidos, que cumplan con todos los requisitos de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura 2016.

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, esto es:

- a) Formulario completo de la solicitud firmada 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 el 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 gobiernos estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.
- c) Entregar copia de la documentación legal correspondiente de cada entidad participante. En caso de Gobiernos Estatales: nombramiento y credencial de elector de la persona 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 y nombramiento además de la credencial de elector del Presidente/a Municipal y del Síndico/a Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de Asociaciones Civiles, Acta Constitutiva y sus modificaciones, poder notarial y credencial de elector de la persona responsable de la Presidencia o de la representación 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, currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos de la obra y tarjetas de los análisis de precios unitarios, calendarios 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).

Cabe señalar que además de los requisitos señalados en la presente Convocatoria del FOREMOBA, las/los solicitantes del Apoyo, deberán realizar los trámites para obtener la autorización por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), o en su caso, del Instituto Nacional de Bellas Artes, como lo marca la Ley, llenando y entregando el formato "Solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino del patrimonio cultural" (INAH - 00-019), o de ser el caso, la "Solicitud para autorización de obra en Monumentos Históricos"(INAH-00-008), junto con la documentación solicitada para estos trámites, los cuales se podrán encontrar en las siguientes ligas de Internet:

http://www.inah.gob.mx/images/stories/Transparencia/formatos_tramites_INAH/formato-inah-00-019-ok.pdf o

<http://www.mener.inah.gob.mx/archivos/INAH-00-008.pdf>

El plazo máximo para recepción de solicitudes, concluye el 29 de Abril del 2016.

El plazo de prevención para subsanar alguna falta concluirá el 31 de Mayo del 2016.

Los resultados de este concurso se darán a conocer 90 días después de haber concluido el plazo de prevención.

De no recibir respuesta 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 Álvaro Obregón, México, Ciudad de México, 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 C. Cristina Artigas de Latapí a los teléfonos (01 55) 41550886 y 41550880, Ext. 7851, 7852, 7853 y 7855 o vía correo electrónico a: foremoba@yahoo.com.mx

"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.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Estimados solicitantes del Apoyo FOREMOBA 2016:

A continuación, encontrarán los requisitos y formatos para conformar los expedientes de los proyectos que deseen ingresar al FOREMOBA, en su ejercicio fiscal 2016.

Les pedimos de la manera más atenta, seguir las siguientes observaciones, con el fin de agilizar los procedimientos del concurso para la selección y asignación de recursos dentro del ejercicio fiscal 2016.

Es importante señalar que **LOS PROYECTOS DEBEN SER ENTREGADOS DENTRO DE LAS FECHAS PROGRAMADAS EN LA CONVOCATORIA**, puesto que **no habrá plazos posteriores a las marcadas oficialmente.**

CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE EXPEDIENTES:

1. **Es indispensable aperturar o contar con una cuenta de correo electrónico** en todos los proyectos que solicitan participar en el **FOREMOBA**, por lo que se requiere incluir la dirección en el **ANEXO 4 - DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS**, incluyéndolo en el apartado que se indica o manifestarlo a la Dirección de FOREMOBA para darle seguimiento a su solicitud.
2. Manifestar mediante un oficio, los datos de la persona que será **el contacto para dar seguimiento al proyecto**, proporcionando **los números telefónicos donde se pueda localizar y un correo electrónico** para enviar los documentos para el seguimiento del proyecto.
3. Es necesario definir quién será el Responsable Legal del Proyecto firmando el **Anexo 3 - Formulario de Solicitud**. Es un requerimiento que esta personalidad aporte recursos para el proyecto y sólo podrá formar parte de alguna de las siguientes instancias: Instituciones del Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales, Asociación Civil o grupos organizados legalmente constituidos por medio de un Acta Notarial, cuyo fin sea la protección del patrimonio cultural, de los monumentos históricos y/o de los bienes artísticos muebles o inmuebles.

El Representante Legal tendrá como obligación, dar seguimiento al proyecto desde su ingreso al FOREMOBA hasta su conclusión y comprobación. En caso de que el proyecto resulte seleccionado deberá entregar un **Comprobante Fiscal Digital Impreso (CFDI)** cuando se le solicite; **dará seguimiento a la suscripción del Convenio de Colaboración; una vez que inicien los trabajos, entregará los reportes de avance de obra periódicamente; verificará que los recursos sean aplicados de acuerdo al proyecto autorizado y una vez finalizados los trabajos, entregará en tiempo y forma la comprobación de los recursos y la obra ejecutada.**

Adicionalmente podrán participar personas físicas que aporten recursos o las Comunidades representadas por medio de la designación oficial, a una persona específica.

4. De acuerdo a la Convocatoria del FOREMOBA, la fecha límite para la recepción de solicitudes vence el **29 DE ABRIL DE 2016**, por lo que a más tardar para esa fecha, deberán entregar el **EXPEDIENTE DEL PROYECTO CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL ANEXO 7 - RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR**, con la atenta petición de que entreguen sus propuestas dentro del primer trimestre del año, con la finalidad de contar con el tiempo suficiente para revisar las propuestas.
5. Al entregar la carpeta del proyecto, ésta deberá contener toda la documentación solicitada en el **ANEXO 7**, como se indica en el punto anterior y en caso de que se requiriera complementar algún apartado, contará con 31 días naturales posteriores a la fecha de conclusión de recepción de solicitudes con expediente, siendo la **fecha límite el 31 de mayo de 2016. Posterior a esta fecha, no se recibirán más documentos.**
6. Los proyectos deben ser entregados en carpetas tamaño carta de tres arillos metálicos de apertura, para que se puedan agregar más documentos durante el proceso del concurso. **LES PEDIMOS DE LA MANERA MAS ATENTA, NO ENVIAR PROYECTOS ENGARGOLADOS, YA QUE SE DESECHARÁN. EN EL CASO DE UTILIZAR PROTECTOR DE HOJAS, FAVOR DE UTILIZAR UNA SOLA HOJA POR PROTECTOR.**
7. En la portada y en el lomo del expediente, deberá describirse el nombre del inmueble, la localidad en la que se encuentra ubicado, así como el municipio y el estado.
8. Los documentos deberán ser integrados de acuerdo a la **numeración y al orden planteado en el Anexo 7 - Relación de documentos a entregar**, de preferencia usando separadores. **Proyectos que no lleven este orden, no podrán ser revisados.**

8.1 Anexo 7, Apartado 4 "Carta aceptación de aportación de las instituciones y organismos".

Cada entidad que participe y que aporte recursos, deberá entregar un **OFICIO FIRMADO EN ORIGINAL POR SU TITULAR**, donde se especifique la cantidad de recursos que aportará para el proyecto, con el fin de realizar el

análisis financiero del proyecto, así como el convenio de colaboración. Favor de no enviar oficios firmados por terceras personas que no sean los titulares de cada entidad participante. **De no entregar este documento como se solicita, se entenderá que no está en posibilidades de cumplir con el compromiso económico y no podrá resultar beneficiado.**

8.2 Anexo 7, apartado 7 “Acreditaciones legales”.

Deberán entregar, **para cada una de las entidades que aporte recursos al proyecto**, la siguiente documentación: el Nombramiento del Representante Legal de la entidad, copia de su credencial de elector por ambos lados y copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la entidad. En caso de Municipios, también es necesario entregar copia de la credencial de elector por ambos lados del Síndico Municipal y su nombramiento.

Esta documentación, deberá integrarse impresa en el expediente y de manera digital en un disco compacto, con la leyenda **“Documentación Legal escaneada de las entidades participantes”**, guardada en carpetas separadas por cada entidad que participa, ya sea Gobierno Estatal, Municipal, Asociación Civil o Aportantes. **Se solicita atentamente, verificar que toda la documentación sea legible.**

8.3 Anexo 7, apartado 9 “Documentación adicional para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado”.

Para este apartado, deberá entregar la siguiente documentación:

- Llenar el formato denominado Catálogo de Beneficiarios (Solicitud de alta ó baja de beneficiarios), el cual deberá traer la firma del Responsable Legal del proyecto, mismo que firma el **Anexo 3 - Formulario de Solicitud**.
- Copia de un **Comprobante Fiscal Digital Impreso (CFDI) vigente** **(no son válidas las facturas, recibos simples o recibos de donativos)**.
- Copia de un **Estado de cuenta bancario** de la entidad que fungirá como el Representante Legal del proyecto y que firma el **Anexo 3 - Formulario de la Solicitud**.
- Copia de un **Comprobante de domicilio que podrá ser un recibo de teléfono o agua, que coincida con el domicilio fiscal del Representante Legal del proyecto.**

Esta documentación será verificada para poder resultar beneficiados del Apoyo Foremoba.

Posteriormente y una vez que se publiquen los resultados de la Convocatoria, **se le solicitará entregar el Comprobante Fiscal Digital Impreso CFDI original**, con los datos fiscales de la Secretaría de Cultura, para lo cual, deberán estar al corriente con sus declaraciones fiscales y estar autorizados para expedir CFDI de acuerdo con los lineamientos del SAT. Será necesario entregarlo cuando le sea solicitado, junto con un Estado de Cuenta Bancario con la comprobación de los recursos de las partes y el Comprobante de Domicilio; los tres documentos deberán ser los actuales al momento de solicitarlos y podrán ser entregados de manera digital o impresa.

Les pedimos atentamente considerar, que en caso de resultar seleccionados, la **Cuenta Bancaria** deberá de coincidir con la manifestada desde un inicio, misma que se dará de alta con el Catálogo de Beneficiarios y deberá estar activa al momento de recibir la aportación federal. Así mismo es un **requisito indispensable, firmar y enviar en tiempo y forma, los Convenios de Colaboración.**

Adicionalmente se le solicitará, que el **Estado de Cuenta Bancario**, sea el más actual y que en el mismo, **SE PUEDA VERIFICAR EL DEPÓSITO DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS Y APORTADOS POR TODAS LAS PARTES, con la finalidad de comprobar la solvencia económica manifestada en las Cartas Compromiso de Aportación**, dando cumplimiento a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura y para estar en posibilidades de realizar los trámites administrativos de los recursos federales.

8.4 Anexo 7, Apartado 16 “Planos del área por intervenir”.

Considerar que los planos a entregar, deben ser al menos los siguientes:

- Levantamiento Arquitectónico
- Levantamiento de Fábricas
- Levantamiento de Daños
- Propuesta de Intervención

El proyecto tendrá que estar plasmado sobre **Plantas, Fachadas, Cortes y Detalles Arquitectónicos del inmueble**, que contengan **EJES, COTAS y a ESCALA**; con el número de planos suficientes para entender el proyecto.

La impresión de los planos deberá ser a una escala legible, de ser posible entregarse en tamaño **doble carta o impresiones de 60 x 45 cm** doblados e integrados en la carpeta del expediente.

8.5 Anexo 7, Apartado 17 “Levantamiento fotográfico”.

Es necesario entregar **fotos con las características generales y particulares del bien cultural**. Las fotos deberán incluir el contexto del bien cultural, las fachadas principales y laterales completas, fotos del interior del bien y fotos de los daños en las áreas a intervenir, ya sean en la cubierta, muros o pisos si se trata de bienes inmuebles. Para el caso de bienes muebles, es necesario entregar fotos del contexto donde se encuentra el bien, así como fotos de frente, posteriores, laterales, del interior de ser el caso y de los daños que presenta el bien mueble.

El levantamiento fotográfico deberá entregarse de manera impresa y en un Disco Compacto, diferente del que se entrega para la Documentación Legal.

- 8.6 Anexo 7, apartado 18 "Catálogo de conceptos con unidades y cantidades, además de las tarjetas de análisis de precios unitarios e importe.

Es un requisito indispensable, incluir **cada una de las TARJETAS DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS para cada concepto que integra el catálogo, independientemente de que el proyecto haga referencia a un BIEN MUEBLE O INMUEBLE.**

El catálogo de conceptos deberá integrarse de acuerdo al siguiente formato o contener al menos la misma información:

CATÁLOGO DE CONCEPTOS						
No.	DESCRIPCIÓN DE LOS CONCEPTOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO		IMPORTE
				NUMERO	LETRA	
PARTIDAS						
1	CONCEPTO					
				SUBTOTAL POR PARTIDAS		
				SUBTOTAL GENERAL		
				16% DE IVA		
				TOTAL		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS				(TOTAL CON LETRA Y NUMERO)		

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

- 8.7 Anexo 7, Apartado 19 "Calendario de obra y calendario de ejercicio de los recursos".

Para este apartado es necesario **entregar DOS (2) calendarios**. El primer calendario de obra sólo indicará los meses, quincenas o semanas del tiempo de ejecución de los trabajos; este documento se manejará como el Anexo 1 del Convenio, en caso de resultar beneficiado.

El segundo calendario, contendrá la misma información además de **puntualizar cómo se realizarán los gastos económicos de los recursos de acuerdo a la duración de la obra.**

9. Adicionalmente les recomendamos, verificar que los responsables legales del proyecto estén en disponibilidad de entregar un **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL IMPRESO (CFDI)**, sobretodo en el caso de entidades que dependen de otros organismos.

Agradecemos de antemano su apoyo y comprensión, ya que debido a los ciclos de operación del FOREMOBA, es necesario dar cumplimiento a estos requerimientos para el óptimo funcionamiento del Apoyo, así como la entrega oportuna de los recursos.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE FOREMOBA

"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 3 - Formulario de solicitud para obtener recursos de apoyo a comunidades para restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal

Homoclave del Trámite:	Folio:
CONACULTA-00-045	
*Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del trámite:

Datos Generales del Solicitante

Nombre de la instancia que sera la responsable legal del proyecto:	Teléfono (lada y número):
	Extensión:
	Teléfono móvil:
RFC del responsable legal:	Correo electrónico:

Datos del Inmueble

1. Nombre del inmueble:	2. Siglo:
3. Advocación y Diócesis a la que pertenece:	
4. Nombre del bien mueble:	
5. Descripción del bien:	
6. Ubicación:	
Entidad Federativa:	Municipio:
Población:	Localidad:
7. Nombre del encargado religioso y/o civil:	
8. Número de pobladores beneficiados por el proyecto:	Hombre: Mujer:
9. Proyecto de:	10. Propuesto por:
☐ Mantenimiento ☐ Rehabilitación	☐ Entidad Fed. ☐ Municipio
☐ Conservación ☐ Restauración	☐ Comunidad ☐ Asociación Civil
	☐ Otros

11. Descripción General del proyecto

12. Fuente de financiamiento: ☐ Estado ☐ Municipio ☐ Asociación ☐ Comunidad ☐ Otro

13. Tipo de apoyo:	Estado	Municipio	Comunidad	Asociación Civil	Otro
Financiero líquido	\$	\$	\$	\$	\$
Mano de obra	\$	\$	\$	\$	\$
Materiales de obra	\$	\$	\$	\$	\$
Andamios	\$	\$	\$	\$	\$
Otro	\$	\$	\$	\$	\$

14. Levantamiento:	15. Proyecto de restauración:
☐ Planos	☐ Planta de Conjunto ☐ Planta Principal ☐ Planta Azoteas
☐ Fotográfico	☐ Fachada ☐ Cortes ☐ Otros ☐ Presupuesto
☐ Video o CD	☐ Catálogo de Conceptos ☐ Croquis de Loc. ☐ Programa de Obra

16. Nombre representante legal:	17. Firma representante legal:

18. Ciudad de México a de del 201 .

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Instructivo de Llenado de la Formulario de la Solicitud

- 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 que tipo de intervención a realizar.
- 10. Seleccionar la forma de participación en el apoyo.
- 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.

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL
(FOREMOBA)

1. INMUEBLE:		
2. DIRECCION		
(CALLE Y NÚMERO)		(COLONIA Y C.P.)
(POBLACIÓN Y MUNICIPIO)		(ENTIDAD FEDERATIVA)
3. CONVENIO: BIPARTITA TRIPARTITA		
4. ENTIDAD FEDERATIVA Y/O MUNICIPIO		9. APORTACION: \$
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
5. COMUNIDAD Y/O APORTANTE		9. APORTACION: \$
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
6. ASOCIACIÓN CIVIL		9. APORTACION: \$
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
7. RESPONSABLE DEL INMUEBLE		DIOCESIS:
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
8. CONTRATISTA Y/O RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS		
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

INSTRUCCIONES DE LLENADO

DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS

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 de la persona 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.
9. Es indispensable anotar el monto de las aportaciones por cada entidad participante.

Anexo 5

Informe de avance de obra

ARQ. RAÚL DELGADO LAMAS
SECRETARÍA DE CULTURA

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACION DEL RECURSO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE CULTURA A TRAVES DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, CON EL APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL, FOREMOBA 2016 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		
DÍA	MES	AÑO
	(6)	

ATENTAMENTE

(7)

EL REPRESENTANTE

Instructivo de llenado

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 apoyo.
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 el 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 6

Acta de Entrega-Recepción del Apoyo 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/A ____ (3) ____ EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS, ____, LA C. CRISTINA ARTIGAS DE LATAPÍ, EN SU CARACTER DE DIRECTORA DEL APOYO FOREMOBA, EL ARQUITECTO/A ____ EN SU CARACTER DE SUPERVISOR/A 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 APOYO FOREMOBA 2016, LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS POR LA COMISION DICTAMINADORA EN LA SESION CELEBRADA EL ____ (4) ____ DEL 2016, 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 DIECISEIS DE ACUERDO AL CATALOGO DE CONCEPTOS HABIENDOSE EJECUTADO: ____ (7) ____, DICHOS TRABAJOS FUERON EJECUTADOS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL ARQUITECTO ____ (10) ____, ASÍ 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)
_____ TITULAR DEL APOYO FOREMOBA	_____ TITULAR DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE RESTAURACIÓN
_____ RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS	_____ RESPONSABLE DEL BIEN CULTURAL

Instructivo de llenado Acta de entrega recepción del apoyo FOREMOBA

- 1) Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo la sesión para la firma del acta entrega-recepción.
- 2) Anotar el nombre designado del bien inmueble de Propiedad Federal.
- 3) Anotar el nombre de cada una de las personas de los firmantes descritos en el formato.
- 4) Anotar la fecha en que se celebró la sesión de la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA..
- 5) Anotar el monto con el cual fue beneficiado el proyecto.
- 6) Anotar la fecha en la que fue depositado el recurso.
- 7) Describir los trabajos de intervención, realizados en el bien cultural, de acuerdo a lo que establece el convenio de colaboración suscrito para el FOREMOBA.
- 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 las personas responsables en dar cierre a los trabajos.
- 10) Anotar el nombre del supervisor designado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), la Entidad Estatal o el Gobierno Municipal.

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 de la Secretaría de Cultura.

ANEXO 7
RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE		Trabajos a realizar	Observaciones
Nombre del inmueble			
Siglo			
Calle y número			
Colonia y C.P.			
Población			
Municipio			
Estado			

CARPETA JURIDICA	
1	Carta solicitud a la DGSMPC
2	Formulario de la solicitud firmado por el Representante Legal (Anexo 3)
3	Descripción de las aportaciones indicando los montos (Anexo 4)
4	Carta aceptación 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) CLUNI
6	Documentos que acreditan la personalidad legal del Representante (Copia del Poder Notarial e identificación oficial)

7	ACREDITACIONES LEGALES
	Gobierno Estatal: Copias de la Constancia de Elección o del Instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, copia del nombramiento oficial o poder notarial del Director o Representante legal, copia de su identificación oficial (IFE o INE) y copia del RFC de la dependencia del Gobierno Estatal.
	Gobierno Municipal: Copias de la Constancia de Elección o Acreditación de firmas del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, copia de sus identificaciones oficiales (IFE o INE) y copia de la Cédula del RFC del Municipio o dependencia del Gobierno Municipal.
	Asociación Civil: Copia del Acta constitutiva de la Asociación y sus modificaciones, copia del Poder Notarial del representante legal, copia de su identificación oficial (IFE o INE) y copia del RFC de la Asociación.
	Comunidad o Aportante: Carta de la comunidad nombrando a su representante, copia de identificación Oficial (IFE o INE) del Representante y RFC si fuese el caso. Copia de las identificaciones oficiales (IFE o INE) de la Comunidad que firman la carta.

8	Carta donde se describan los montos de los participantes	
	Aportación Gobierno Estatal	
	Aportación Gobierno Municipal	
	Aportación Asociación Civil	
	Aportación Comunidad	
	Aportación Otros	
	Aportación FOREMOBA SOLICITAN:	
	Aportación Total	OBSERVACIONES

9	Documentación adicional para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado		
		Gobierno Estatal ó Municipal	Comunidad o Asociación Civil
	Nombre del Beneficiario		Otros
	Suc. bancaria y no. de cuenta		
	Comprobante fiscal (CFDI)		
	Comprobante de domicilio		

CARPETA TÉCNICA	
10	Justificación del proyecto
11	Objetivo del proyecto
12	Plan de Trabajo
13	Currículo Vitae del Arq. Responsable de la obra
14	AUTORIZACIÓN O SOLICITUD de Licencia de Obra del INAH
15	Dictamen técnico del estado actual del inmueble
16	Planos del área por intervenir
17	Levantamiento fotográfico
18	Catálogo de conceptos con unidades y cantidades, además de las Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios e importe.
19	Calendario de obra y calendario de ejercicio de recurso
20	Programa de mantenimiento
21	Propuesta de divulgación y difusión del proyecto
22	Documentos Anexos : Antecedentes Históricos
23	Relación de teléfonos, correos electrónicos y direcciones de los participantes.
24	Otros

ANEXO 7
RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE		Trabajos a realizar	Observaciones
Nombre del inmueble			
Siglo			
Calle y número			
Colonia y C.P.			
Población			
Municipio			
Estado			

CARPETA JURIDICA	
1	Carta solicitud a la DGSMPC
2	Formulario de la solicitud firmado por el Representante Legal (Anexo 3)
3	Descripción de las aportaciones indicando los montos (Anexo 4)
4	Carta aceptación 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) CLUNI
6	Documentos que acreditan la personalidad legal del Representante (Copia del Poder Notarial e identificación oficial)

7	ACREDITACIONES LEGALES
	Gobierno Estatal: Copias de la Constancia de Elección o del Instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, copia del nombramiento oficial o poder notarial del Director o Representante legal, copia de su identificación oficial (IFE o INE) y copia del RFC de la dependencia del Gobierno Estatal.
	Gobierno Municipal: Copias de la Constancia de Elección o Acreditación de firmas del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, copia de sus identificaciones oficiales (IFE o INE) y copia de la Cédula del RFC del Municipio o dependencia del Gobierno Municipal.
	Asociación Civil: Copia del Acta constitutiva de la Asociación y sus modificaciones, copia del Poder Notarial del representante legal, copia de su identificación oficial (IFE o INE) y copia del RFC de la Asociación.
	Comunidad o Aportante: Carta de la comunidad nombrando a su representante, copia de identificación Oficial (IFE o INE) del Representante y RFC si fuese el caso. Copia de las identificaciones oficiales (IFE o INE) de la Comunidad que firman la carta.

8	Carta donde se describan los montos de los participantes		
	Aportación Gobierno Estatal	\$	
	Aportación Gobierno Municipal		
	Aportación Asociación Civil		
	Aportación Comunidad		
	Aportación Otros		
	Aportación FOREMOBA	SOLICITAN:	
	Aportación Total	\$	OBSERVACIONES

9	Documentación adicional para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado		
		Gobierno Estatal ó Municipal	Comunidad o Asociación Civil
	Nombre del Beneficiario		Otros
	Suc. bancaria y no. de cuenta		
	Comprobante fiscal (CFDI)		
	Comprobante de domicilio		

CARPETA TÉCNICA	
10	Justificación del proyecto
11	Objetivo del proyecto
12	Plan de Trabajo
13	Currículo Vitae del Arq. Responsable de la obra
14	AUTORIZACIÓN O SOLICITUD de Licencia de Obra del INAH
15	Dictamen técnico del estado actual del inmueble
16	Planos del área por intervenir
17	Levantamiento fotográfico
18	Catálogo de conceptos con unidades y cantidades, además de las Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios e importe.
19	Calendario de obra y calendario de ejercicio de recurso
20	Programa de mantenimiento
21	Propuesta de divulgación y difusión del proyecto
22	Documentos Anexos : Antecedentes Históricos
23	Relación de teléfonos, correos electrónicos y direcciones de los participantes.
24	Otros