

**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:
<b>CONACULTA-00-045</b>	
*Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del trámite:

**Datos Generales del Solicitante**

Nombre de la instancia que será 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:
<input type="radio"/> Mantenimiento <input type="radio"/> Rehabilitación <input type="radio"/> Conservación <input type="radio"/> Restauración	<input type="radio"/> Entidad Fed. <input type="radio"/> Municipio <input type="radio"/> Comunidad <input type="radio"/> Asociación Civil <input type="radio"/> Otros
<b>11. Descripción General del proyecto</b>	
12. Fuente de financiamiento: <input type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Municipio <input type="radio"/> Asociación <input type="radio"/> Comunidad <input type="radio"/> Otro	
13. Tipo de apoyo:	
14. Levantamiento:	15. Proyecto de restauración:
<input type="radio"/> Planos <input type="radio"/> Fotográfico <input type="radio"/> Video o CD	<input type="radio"/> Planta de Conjunto <input type="radio"/> Planta Principal <input type="radio"/> Planta Azoteas <input type="radio"/> Fachada <input type="radio"/> Cortes <input type="radio"/> Otros <input type="radio"/> Presupuesto <input type="radio"/> Catálogo de Conceptos <input type="radio"/> Croquis de Loc. <input type="radio"/> 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.

**Contacto:**

Av. Insurgentes 1822, 1er piso, Col. Florida,  
Del. Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México  
Tel. (01 55) 41 55 08 80 Ext. 7851, 7852,  
7853, 7855

**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y  
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE  
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL**

**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)

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y  
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE  
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y  
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE  
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL**

**ANEXO 5  
INFORME DE AVANCE DE OBRA**

**FECHA**

**ARQ. RAÚL DELGADO LAMAS  
DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS  
DEL PATRIMONIO CULTURAL  
SECRETARÍA DE CULTURA**

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACIÓN DEL RECURSO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE CULTURA A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, CON EL APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL, FOREMOBA 2017 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  
INFORME DE AVANCE DE OBRA FOREMOBA**

- 1 Anotar el número que corresponde al convenio que avala el proyecto beneficiado.
- 2 Anotar el nombre del bien cultural que resultó beneficiado por el 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y  
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

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

**ANEXO 6 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL APOYO FOREMOBA**

SIENDO LAS \_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_ (1) \_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_, REUNIDOS EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO \_\_\_ (2) \_\_\_ UBICADO EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_ EN EL ESTADO DE \_\_\_\_, EL 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 DIRECCIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN, CON EL OBJETO DE CELEBRAR EL ACTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS, SE DESARROLLARON DENTRO DEL APOYO FOREMOBA 2017, LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS POR LA COMISION DICTAMINADORA EN LA SESION CELEBRADA EL \_\_\_ (4) \_\_\_ DEL 2017, 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, CONSERVACIÓN Y VIGILANCIA DE LA OBRA EJECUTADA, NO HABIENDO MAS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS \_\_\_ (8) \_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_.

(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 firmar 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y  
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE  
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL**

**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			
<b>CARPETA JURIDICA</b>			
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		
	<p><b>Gobierno Estatal:</b> 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.</p> <p><b>Gobierno Municipal:</b> 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.</p> <p><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 o INE) y copia del RFC de la Asociación.</p> <p><b>Comunidad o Aportante:</b> 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.</p>		
8	Carta donde se describan los montos de los participantes		
	Aportación Gobierno Estatal	\$	<b>OBSERVACIONES</b>
	Aportación Gobierno Municipal		
	Aportación Asociación Civil		
	Aportación Comunidad		
	Aportación Otros		
	Aportación FOREMOBA	SOLICITAN:	
	<b>Aportación Total</b>	\$	
9	Documentación adicional para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado		

	Gobierno Estatal ó Municipal	Comunidad o Asociación Civil	Otros
Nombre del Beneficiario			
Suc. bancaria y no. de cuenta			
Comprobante fiscal (CFDI)			
Comprobante de domicilio			
<b>CARPETA TÉCNICA</b>			
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	<b>Catálogo de conceptos</b> con unidades y cantidades, además de las Tarjetas de <b>Análisis de Precios Unitarios</b> 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		