

### **INFORMACIÓN IMPORTANTE**

Estimados solicitantes del Apoyo FOREMOBA 2017:

A continuación, encontrarán los requisitos y formatos para conformar los expedientes de los proyectos que deseen ingresar al FOREMOBA, en su ejercicio fiscal 2017.

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.

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 abrir una cuenta de correo electrónico** de los proyectos que solicitan participar en el FOREMOBA, por lo que se requiere incluirla en el **ANEXO 4 - DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS**, en el apartado que se indica para brindarle seguimiento a su solicitud.
2. Manifiestar mediante un oficio, los datos de la persona que fungirá como el enlace para brindar el seguimiento al proyecto, proporcionando los números telefónicos donde se le pueda localizar y un correo electrónico para enviar los documentos durante el seguimiento del proyecto.
3. Es necesario definir el Responsable Legal del Proyecto, firmando el **ANEXO 3 - FORMULARIO DE SOLICITUD**. Es un requerimiento de las autoridades estatales y/o municipales y/o la asociación solicitante aportante de recursos para el proyecto y sólo podrán participar: Instituciones del Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales, Asociaciones Civiles o grupos organizados legalmente constituidos por medio de un acta Notarial, cuyo fin sea la restauración, el mantenimiento, la preservación y la conservación del patrimonio cultural, de los monumentos históricos y/o bienes artísticos muebles o inmuebles.

El Representante Legal tendrá como obligación dar seguimiento al proyecto, desde su ingreso a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, hasta su conclusión, comprobación y finiquito. En caso de que el proyecto resulte seleccionado deberá entregar un **Comprobante Fiscal Digital Impreso (CFDI); dará seguimiento a la suscripción del Convenio de Colaboración; una vez que inicien los trabajos, entregará los reportes de avance de obra; 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 los reportes gráficos y escritos de la obra ejecutada.**

4. De acuerdo a la Convocatoria del FOREMOBA, la fecha límite para la recepción de solicitudes vence **el 28 DE ABRIL DE 2017**, por lo que, a más tardar para esa fecha, deberán entregarse el **EXPEDIENTE DEL PROYECTO CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL ANEXO 7 - RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR**.

5. Al entregar la carpeta del proyecto, ésta deberá contener la documentación completa solicitada en el **ANEXO 7**, como se indica en el punto anterior, y en caso de que se requiriera, complementar algún apartado; la fecha límite para complementar cualquier documento faltante será el día 31 de mayo de 2017 sin prórrogas.
6. Los proyectos deberán ser entregados en carpetas tamaño carta, de tres arillos metálicos de apertura, para que se puedan agregar documentos adicionales durante el proceso del concurso. **LES SOLICITAMOS, NO ENVIAR PROYECTOS ENGARGOLADOS, ÉSTOS SE DESECHARÁN. EN EL CASO DE UTILIZAR PROTECTOR DE HOJAS, FAVOR DE UTILIZAR UN PROTECTOR POR DOCUMENTO**, adicionalmente, deberán integrar la versión electrónica de la documentación en dos discos compactos los cuales deben contener lo siguiente:  
**Disco 1. DOCUMENTACIÓN JURÍDICA:** Debe contener lo solicitado en el Anexo **7 “Relación de Documentos a Entregar”** del punto 1 al 9, separadas en sub-carpetas por cada entidad que participa, ya sea Gobierno Estatal, Municipal, Asociación Civil o Aportantes.  
**Disco 2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:** Debe contener lo solicitado en el Anexo **7 “Relación de Documentos a Entregar”** del punto 10 al 24.
7. En la portada y en el lomo de la carpeta, deberá describirse el nombre del inmueble, la localidad en la que se encuentra ubicado, así como el municipio y el estado, y el nombre del proyecto 2017.
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, serán 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 mismo. Favor de no enviar oficios firmados por terceras personas que no sean los titulares de las entidades participantes. **De no entregar este documento como se les solicita, el proyecto no podrá ser seleccionado.**

8.2 Anexo 7, Apartado 7 **“Acreditaciones legales”**.

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

- a) El formato denominado Catálogo de Beneficiarios (Solicitud de alta o baja de beneficiarios), el cual deberá contener la firma del Responsable Legal del proyecto, mismo que firma el **Anexo 3 Formulario de Solicitud**.
- b) Copia de un **Comprobante Fiscal Digital Impreso (CFDI) vigente** (no serán válidas las facturas, recibos simples o recibos de donativos).
- c) 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**.
- d) 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 concursar el Apoyo FOREMOBA.

Posteriormente, y una vez que se publiquen los resultados de la Convocatoria, **se les 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 les 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 impresa y digital.

Se les solicita considerar que, en caso de resultar seleccionados, la **cuenta bancaria** deberá coincidir con la manifestada en los documentos previos, 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 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 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 estar en posibilidad de realizar los trámites administrativos de los recursos federales.

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

Los planos a entregar, deberán ser al menos, los siguientes:

- a) Levantamiento arquitectónico.
- b) Levantamiento de sistemas constructivos originarios (fábricas).
- c) Levantamiento de daños y deterioros del inmueble.
- d) Propuesta de intervención para la restauración, mantenimiento, la preservación y conservación del inmueble.

El proyecto se plasmará en **Plantas, Fachadas, Cortes y Detalles Arquitectónicos del inmueble**, que contengan **EJES, COTAS, NIVELES y a ESCALA**; con el número de planos suficientes para explicar 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 cultural, así como fotos de frente, posteriores, laterales, del interior de ser el caso y de los daños que presenta el objeto cultural.

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

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

El catálogo de conceptos deberá integrarse de acuerdo al siguiente formato, o contener al menos, lo siguiente:

CATÁLOGO DE CONCEPTOS						
No.	DESCRIPCIÓN DE LOS CONCEPTOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO		IMPORTE
				NÚMERO	LETRA	
PARTIDAS						
1	CONCEPTO					

NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN  
DE LOS TRABAJOS

SUBTOTAL  
POR  
PARTIDAS  
SUBTOTAL  
GENERAL  
16% DE IVA  
**TOTAL  
(TOTAL CON  
LETRA Y  
NÚMERO)**


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 con la duración de la obra**.

Se agradece 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.

**Cordialmente,**

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

**“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.**