

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

---

---

### A) Información General del Proyecto

---

#### Identificación del informe.

- 1.- **Fecha de elaboración del informe:** Deberá plasmarse la fecha en la que se elabora el informe.
2. **Número de informe:** Anotar el número de informe que se está presentando, tomando en consideración que la normatividad establece que estos habrán de presentarse de forma trimestral y que cuando el proyecto dura menos de un trimestre el reporte será mensual. (Ej. Primer informe mensual, Primer informe trimestral o Informe final).
- 3.- **Periodo que se informa:** Anotar las fechas del periodo que se reporta (ej. 01 de enero de 2018 al 30 de marzo de 2018)
- 4.- **¿El informe es entregado en tiempo?:** Este campo solo deberá ser llenado a la entrega del informe por el personal de Preparación para la Rendición de Cuentas.

#### Identificación del proyecto.

- 5.- **Número de folio del Proyecto:** Número de folio asignado por el Programa Anual de Proyectos Culturales para el registro del proyecto cultural ante la Secretaría de Cultura.
- 6.- **Año Fiscal/Ejercicio:** Indicar el ejercicio fiscal al que corresponde la entrega del recurso.
- 7.- **Nombre del proyecto:** Anotar el nombre del proyecto, tal y como aparece en el instrumento jurídico celebrado con la Secretaría de Cultura para asignación del recurso.
- 8.- **Objetivo general del proyecto:** Expresar de forma cualitativa el propósito general del proyecto, debiendo coincidir con el objetivo establecido en el instrumento jurídico celebrado con la Secretaría de Cultura.

#### Identificación del lugar de realización del proyecto.

- 9.- **Entidad Federativa:** Anotar la entidad federativa en donde se realizará el proyecto.
- 10.- **Municipio o Alcaldía:** Anotar el municipio o alcaldía, según sea el caso en donde se realizará el proyecto.

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



## Identificación del beneficiario.

**11.- Nombre del beneficiario:** Anotar el nombre de la Asociación o Dependencia designado por la Comisión de Cultura y Cinematografía de la H. Cámara de Diputados, tal y como aparece en el instrumento jurídico.

**12.- Nombre del representante legal:** Anotar el nombre del representante legal de la Asociación o Dependencia beneficiada con el otorgamiento del recurso.

**13.- Dirección para entrega de correspondencia:** Deberá anotar el domicilio fiscal de la Asociación o Dependencia en la cual se podrá recibir correspondencia referente al seguimiento del proyecto cultural.

**14.- Correo electrónico:** Anotar los correos electrónicos en donde se podrá recibir información referente al seguimiento del proyecto cultural.

**15.- Número telefónico:** Proporcionar el número telefónico de la oficina y el número de celular en donde se podrá localizar a los encargados del proyecto para comunicar alguna observación a la comprobación entregada.

## Identificación del Instrumento Jurídico.

**16.- Número de Instrumento Jurídico:** Anotar el número del instrumento Jurídico celebrado con la Secretaría de Cultura para la entrega del recurso.

**17.- Fecha de firma del instrumento Jurídico:** Anotar la fecha registrada en el último párrafo del instrumento jurídico.

**18.- Vigencia del Instrumento Jurídico para la realización del proyecto:** Anotar la vigencia otorgada por el Secretaría de Cultura indicada en la primera cláusula del instrumento.

**19.- Número de identificación de los Instrumentos Jurídicos modificatorios del proyecto y fecha de firma:** Anotar el número del Instrumento, mediante el cual la Secretaría de Cultura otorgó la modificación y anotar la fecha de celebración.

**20.- Vigencia del Instrumento Jurídico modificatorio para la realización del proyecto:** Anotar vigencia otorgada por el Secretaría de Cultura indicada en la primera cláusula del Instrumento modificatorio.

**21.- Fecha de inicio del proyecto:** Anotar la fecha en que se inició el proyecto, según la programación presentada a la Secretaría de Cultura.

**22.- Fecha de conclusión del proyecto:** Anotar la fecha en que concluye el proyecto, según la programación presentada la Secretaría de Cultura.

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



## Identificación del recurso.

**23.- Fecha de depósito:** Anotar la fecha en la que la Asociación o Dependencia recibió el depósito de la Secretaría de Cultura a la cuenta aperturada por el beneficiario para la recepción y administración del recurso.

**24.- Nombre del banco:** Anotar el nombre completo de la institución bancaria en donde el beneficiario aparturo la cuenta bancaria para la recepción y administración del recurso.

**25.- Número de cuenta a probada para la administración del recurso:** Anotar el número de cuenta y la Clabe Interbancaria en la que se depositó el recurso para el proyecto cultural.

**26.- Recurso recibido por parte de la Secretaría de Cultura:** Anotar en formato numérico y en moneda nacional el monto del recurso otorgado por la Secretaría de Cultura para la ejecución del proyecto cultural.

## Identificación del ejercicio del recurso.

**27.- Importe total de los egresos registrados en los estados de la cuenta bancaria:** Anotar el importe total de los egresos registrados en los estados de cuenta bancarios a la fecha del reporte y el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.

**28.- Recurso ejercido en el periodo del informe para la realización del proyecto (según estado de cuenta bancario):** Anotar el importe erogado para la realización del proyecto durante el periodo que se está informando, según los registros correspondientes en los estados de cuenta y el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.

**29.- Recurso ejercido en el periodo del informe para la realización del proyecto (según documentación fiscal presentada):** Anotar el recurso ejercido para la realización del proyecto durante el periodo que se está informando, según la documentación fiscal presentada y registrar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.

**30.- Recurso ejercido acumulado (según estado de cuenta bancario):** Anotar el recurso ejercido desde el inicio del proyecto hasta el presente informe, según los registros correspondientes en los estados de cuenta y el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.

**31.- Recurso ejercido acumulado (según documentación fiscal presentada):** Anotar el recurso ejercido desde el inicio del proyecto hasta el presente informe, según la documentación fiscal presentada y registrar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



**32.- Recurso disponible o por ejercer (según estado de cuenta bancario):** Anotar el saldo disponible del último estado de cuenta presentado del periodo presentado. (ej. Periodo Enero – Marzo, se anota el saldo del estado de cuenta del mes de marzo).

**33.- Recurso disponible o por ejercer (según documentación fiscal presentada):** Anotar la diferencia entre el Monto del recurso otorgado y el Recurso ejercido acumulado (según documentación fiscal presentada) y registrar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.

## Identificación de los productos financieros.

**34.- Intereses generados en el periodo de informe (según estados de cuenta):** Anotar el total de los intereses generados en la cuenta durante el periodo informado, cuando esta haya sido puesta en una cuenta de inversión y presentar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.

**35.- Intereses acumulados (según estados de cuenta):** Anotar el total de los intereses generados por la cuenta, desde el depósito del recurso hasta el presente informe, cuando esta haya sido puesta en una cuenta de inversión y presentar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por la Secretaría de Cultura.

**36.- Comisiones bancarias generadas en el periodo del Informe:** Anotar las comisiones bancarias cobradas, que se identifican en el estado de cuenta.

**37.- Comisiones bancarias acumuladas (según estados de cuenta):** Anotar las comisiones bancarias cobradas acumuladas que se identifiquen en los estados de cuenta durante el periodo presentado.

## Identificación de fuentes de financiamiento.

**38.- ¿En la ejecución del proyecto se recibió apoyo en especie y/o financiero de fuentes externas?:** Señalar si recibió o no otro financiamiento para ejecutar el proyecto cultural autorizado, independiente del recurso otorgado por la Secretaría de Cultura.

**39.- Especifique el tipo de financiamiento:** Indicar el tipo de financiamiento, quién lo otorga y el monto recibido.

## Identificación del avance del proyecto.

**40.- Porcentaje de avance en los objetivos del proyecto:** Anotar de manera porcentual el avance de la ejecución del proyecto cultural, según los objetivos presentados a la Secretaría de Cultura.



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## B) Informe de Actividades

---

### Identificación del informe.

- 1.- **Fecha de elaboración del informe:** Deberá plasmarse la fecha en la que se elabora el informe.
2. **Número de informe:** Anotar el número de informe que se está presentando, tomando en consideración que la normatividad establece que estos habrán de presentarse de forma trimestral y que cuando el proyecto dura menos de un trimestre el reporte será mensual. (Ej. Primer informe mensual, Primer informe trimestral o Informe final).
- 3.- **Periodo que se informa:** Anotar las fechas del periodo que se reporta (ej. 01 de enero de 2018 al 30 de marzo de 2018)

### Identificación del proyecto.

- 4.- **Número de folio del Proyecto:** Número de folio asignado por el Programa Anual de Proyectos Culturales para el registro del proyecto cultural ante la Secretaría de Cultura.
- 5.- **Año Fiscal/Ejercicio:** Indicar el ejercicio fiscal al que corresponde la entrega del recurso.
- 6.- **Nombre del proyecto:** Anotar el nombre del proyecto, tal y como aparece en el instrumento jurídico celebrado con la Secretaría de Cultura para asignación del recurso.
- 7.- **Objetivo general del proyecto:** Expresar de forma cualitativa el propósito general del proyecto, debiendo coincidir con el objetivo establecido en el instrumento jurídico celebrado con la Secretaría de Cultura.

### Identificación de visita.

- 8.- **¿El proyecto fue visitado por el Programa anual de Visitaduría?:** Indicar si la Asociación o Dependencia recibió o no, la visita por el personal asignado por el Programa Anual de Proyectos Culturales de la Secretaría de Cultura.
- 9.- **Cuando:** Anotar la fecha en la cual la Asociación o Dependencia recibió la visita día/mes/año (dd/mm/aaaa).
- 10.- **¿Qué documentación o evidencia se entregó?:** Especifique el tipo de material que se integró en su comprobación.

### Actividades.

- 11.- **Nombre de la actividad:** Anotar el nombre de la actividad que se realizó con los recursos aportados por la Secretaría de Cultura. El nombre de la actividad deberá de ser registrado tal y como se aprobó en el proyecto original.

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



**12.- Objetivo particular de la actividad:** Expresar de forma cualitativa los propósitos particulares de la actividad realizada del proyecto o la situación particular que se deseaba alcanzar con ésta, el objetivo deberá de coincidir con los objetivos comprometidos en el proyecto original.

**13.- Fecha (o periodo) programado para la realización de la actividad:** Anotar las fechas de inicio y terminación del periodo en que se realizó la actividad.

**14.- Fecha (o periodo) efectivo de realización de la actividad:** Anotar las fechas de inicio y terminación del periodo en que, según la programación presentada en el proyecto aprobado por la Secretaría de Cultura, debió realizarse la actividad.

**15.- Lugar o espacio de realización de la actividad:** Anotar el lugar en que se realizó la actividad, señalando entidad, municipio y localidad de la misma.

**16.- Instituciones co-participantes en la actividad:** Anotar las instituciones que financieramente o en especie han contribuido a la realización de la actividad.

**17.- Especificar el producto generado y su volumen:** Describir brevemente las características culturales, físicas y técnicas del producto, así como, en su caso, el volumen de originales o copias generadas del mismo.

**18.- Número de gente beneficiada con la actividad:** Anotar el número de personas por género y porcentaje que han sido beneficiadas con la realización de la actividad y la forma en que lo han sido

**19.- Descripción del material probatorio adjunto, en formato electrónico:** Describir brevemente las evidencias gráficas, documentales, digitales, de audio y video, imágenes, actas, registros, etc., que documenten la realización de la actividad, mismas que deberán presentarse digitalizadas en formato electrónico y anexos en disco compacto a los formatos de informe.

**20.- ¿La actividad cumplió con los objetivos comprometidos en el proyecto aprobado por la Secretaría de Cultura?:** Anotar con respuesta afirmativa o negativa (Si o No), si la actividad registrada ha cumplido con los objetivos comprometidos en el proyecto aprobado por la Secretaría de Cultura.

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## C) Informe Financiero

---

### Identificación del informe.

- 1.- **Fecha de elaboración del informe:** Deberá plasmarse la fecha en la que se elabora el informe.
2. **Número de informe:** Anotar el número de informe que se está presentando, tomando en consideración que la normatividad establece que estos habrán de presentarse de forma trimestral y que cuando el proyecto dura menos de un trimestre el reporte será mensual. (Ej. Primer informe mensual, Primer informe trimestral o Informe final).
- 3.- **Periodo que se informa:** Anotar las fechas del periodo que se reporta (ej. 01 de enero de 2018 al 30 de marzo de 2018)

### Identificación del proyecto.

- 4.- **Número de folio del Proyecto:** Número de folio asignado por el Programa Anual de Proyectos Culturales para el registro del proyecto cultural ante la Secretaría de Cultura.
- 5.- **Año Fiscal/Ejercicio:** Indicar el ejercicio fiscal al que corresponde la entrega del recurso.
- 6.- **Nombre del proyecto:** Anotar el nombre del proyecto, tal y como aparece en el instrumento jurídico celebrado con la Secretaría de Cultura para asignación del recurso.
- 7.- **Objetivo general del proyecto:** Expresar de forma cualitativa el propósito general del proyecto, debiendo coincidir con el objetivo establecido en el instrumento jurídico celebrado con la Secretaría de Cultura.
- 8.- **Nombre de la actividad:** Anotar el nombre de la actividad que se realizó con los recursos aportados por la Secretaría de Cultura a través del recurso. El nombre de la actividad deberá de ser registrado tal y como se aprobó en el proyecto original.
- 9.- **Concepto de Pago:** Anotar el nombre del rubro o concepto de pago que corresponda al del presupuesto presentado en el proyecto cultural.
- 10.- **Número de Cheque o transferencia de pago SPEI:** Anotar en formato numérico el número nominativo de cheque o el número transferencia mediante el cual se realizó el pago del bien o servicio que corresponde a la factura.
- 11.- **Número de factura:** Anotar el número nominativo de la factura correspondiente.
- 12.- **Nombre del proveedor/prestador del servicio:** Anotar nombre o razón social del proveedor o prestador del servicio correspondiente, específicamente, a la actividad reportada.

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



**13.- Fecha:** Anotar la fecha de emisión de la factura o recibo correspondiente, especificando día, mes y año.

**14.- Monto del pago:** Anotar en formato numérico y en pesos mexicanos, el monto de emisión de la factura o recibo correspondiente.

**15.- Nombre del bien adquirido o servicio pagado:** Anotar el nombre del bien y servicio adquirido y describir brevemente sus características.

**16.- Procedimiento efectuado para la contratación del bien o servicio:** Marcar con una "X" el tipo de procedimiento por el que fue adquirido el bien o servicio correspondiente, seleccionando:

- Licitación pública.
- Invitación restringida.
- Adjudicación directa.

**17.- Descripción de material probatorio adjunto en formato electrónico:** Describir brevemente los documentos probatorios del gasto del recurso cuya copia digital deberá obligatoriamente anexarse a los formatos del informe (recibos, facturas, póliza de cheque, contrato que amparen la prestación del bien o servicio según corresponda, así como estado de cuenta bancaria, correspondiente a la fecha de corte de informe. en el que se depositó el recurso).

**18.- Observaciones:** Espacio reservado para observaciones del redactor del informe.

**19.- La adquisición del bien o servicio se realizó en estricto apego a lo comprometido en el presupuesto aprobado por la Secretaría de Cultura en el proyecto:** Anotar con respuesta afirmativa o negativa (Si o No). Si la adquisición del bien o servicio se encuentra fuera o dentro de los conceptos aprobados en el presupuesto del proyecto aprobado por la Secretaría de Cultura, Si la adquisición del bien o servicio no se realizó en estricto apego a lo comprometido en el presupuesto aprobado, presentar autorización por parte de la institución por el cambio de conceptos.

**20.- Total:** Anotar en formato numérico, en moneda nacional, la suma total de los valores registrados.



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



---

## D) Informe de Cumplimiento de Objetivos. - este formato sólo se integra en el Informe Final.

---

### Identificación del informe.

**1.- Fecha de elaboración del informe:** Deberá plasmarse la fecha en la que se elabora el informe.

### Identificación del proyecto.

**2.- Número de folio del Proyecto:** Número de folio asignado por el Programa Anual de Proyectos Culturales para el registro del proyecto cultural ante la Secretaría de Cultura.

**3.- Año Fiscal/Ejercicio:** Indicar el ejercicio fiscal al que corresponde la entrega del recurso.

**4.- Nombre del proyecto:** Anotar el nombre del proyecto, tal y como aparece en el instrumento jurídico celebrado con la Secretaría de Cultura para asignación del recurso.

**5.- Objetivo general del proyecto:** Expresar de forma cualitativa el propósito general del proyecto, debiendo coincidir con el objetivo establecido en el instrumento jurídico celebrado con la Secretaría de Cultura.

**6.- Explicación cuantitativa del cumplimiento del objetivo:** A través de un escrito libre, explicar cuantitativamente la forma en que fueron cumplidos los objetivos presentados en el proyecto a la Secretaría de Cultura

**7.- Explicación cualitativa del cumplimiento del objetivo:** A través de un escrito libre, explicar cualitativamente la forma en que fueron cumplidos los objetivos presentados en el proyecto a la Secretaría de Cultura

**8.- Total de la población beneficiada directamente con la ejecución del proyecto:** Indicar la cantidad total de la gente beneficiada directamente, durante la ejecución del Proyecto.