

**ANEXO 2 FOREMOBA  
CONVOCATORIA FOREMOBA**



**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y  
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL  
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE  
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL**

**Secretaría de Cultura**

**CONVOCATORIA FOREMOBA 2017**

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), La Secretaría de Cultura, 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 orientar en las gestiones que deban realizar para hacerse acreedoras 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.

Instancias beneficiarias.

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 DGSMPC 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 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 credencial de elector del/ de la Presidente/a Municipal y del/ de la Síndico/a 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 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, currículo vitae de la persona 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).

Cabe señalar que además de los requisitos señalados en la presente Convocatoria del FOREMOBA, las instancias 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 ante el 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](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 28 de abril del 2017.

El plazo de prevención para subsanar alguna falta concluirá el 31 de mayo del 2017.

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, Ciudad de México, Código Postal 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) 41550880, Ext. 7850 a la 7852 y 7855 o vía correo electrónico a: [foremoba@cultura.gob.mx](mailto:foremoba@cultura.gob.mx).

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

## 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 dentro del ejercicio fiscal 2017.

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 **28 DE ABRIL DE 2017**, 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 2017. 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:

- a) 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**.
- b) Copia de un **Comprobante Fiscal Digital Impreso (CFDI) vigente (no son 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 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:

- a) Levantamiento Arquitectónico
- b) Levantamiento de Fábricas
- c) Levantamiento de Daños

d) 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 **dobles 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	
<b>PARTIDAS</b>						
1	CONCEPTO					
				SUBTOTAL POR PARTIDAS		
				SUBTOTAL GENERAL		
				16% DE IVA		
				<b>TOTAL</b>		
				<b>(TOTAL CON LETRA Y NUMERO)</b>		
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.

ANEXO 3 FOREMOBA

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA OBTENER RECURSOS DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL FOREMOBA

**gob mx**

Secretaría de Cultura

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: <b>CONACULTA-00-045</b>	Folio:
*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:
<input type="radio"/> Mantenimiento <input type="radio"/> Rehabilitación	<input type="radio"/> Entidad Fed. <input type="radio"/> Municipio
<input type="radio"/> Conservación <input type="radio"/> Restauración	<input type="radio"/> Comunidad <input type="radio"/> Asociación Civil
	<input type="radio"/> 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
Finandero liquido	\$	\$	\$	\$	\$
Mano de obra	\$	\$	\$	\$	\$
Materiales de obra	\$	\$	\$	\$	\$
Andamios	\$	\$	\$	\$	\$
Otro	\$	\$	\$	\$	\$

14. Levantamiento:	15. Proyecto de restauración:
<input type="radio"/> Planos	<input type="radio"/> Planta de Conjunto <input type="radio"/> Planta Principal <input type="radio"/> Planta Azoteas
<input type="radio"/> Fotográfico	<input type="radio"/> Fachada <input type="radio"/> Cortes <input type="radio"/> Otros <input type="radio"/> Presupuesto
<input type="radio"/> Video o CD	<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 conformidad con las artículos 4 y 69-M, fracción V, las formas 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 FOREMOBA**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS**  
**FOREMOBA**



**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. APORTACIÓN: \$</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. APORTACIÓN: \$</b>	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO	

<b>6. ASOCIACIÓN CIVIL</b>		<b>9. APORTACIÓN: \$</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 EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS</b>
---

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS**

##### **FOREMOBA**

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**

**FECHA**

**ARQ. RAÚL DELGADO LAMAS**

**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 RACIÓN 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		
DIA	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 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 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 de la o el responsable de los trabajos o de la o el responsable legal del inmueble.

**ANEXO 6 FOREMOBA**  
**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FOREMOBA**



**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 CARÁCTER DE RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS, \_\_\_\_\_, LA C. CRISTINA ARTIGAS DE LATAPÍ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DEL APOYO FOREMOBA, EL ARQUITECTO/A \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER 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 COMISIÓN DICTAMINADORA EN LA SESIÓN 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 \_\_\_\_\_ DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS HABIÉNDOSE 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 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 FOREMOBA**

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 una de las personas de los firmantes descritos en el formato.
4. Anotar la fecha de la sesión de la comisión dictaminadora en que se aprobaron 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 las personas 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 DGSMPC de la Secretaría de Cultura.

**ANEXO 7 FOREMOBA**  
**RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR FOREMOBA**

 <b>CULTURA</b> 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
<b>ANEXO 7</b>				
<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR</b>				
<b>DATOS GENERALES DEL INMUEBLE</b>		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	<b>ACREDITACIONES LEGALES</b>			
	<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.			
	<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.			
	<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.			
	<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.			
8	Carta donde se describan los montos de los participantes		<b>OBSERVACIONES</b>	
	Aportación Gobierno Estatal	\$		
	Aportación Gobierno Municipal			
	Aportación Asociación Civil			
	Aportación Comunidad			
	Aportación Otros			
	Aportación FOREMOBA	SOLICITAN:		
	<b>Aportación Total</b>	<b>\$</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	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			

**INSTRUCCIONES DE LLENADO RELACIÓN DE  
DOCUMENTOS A ENTREGAR FOREMOBA**

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. Área para notaciones de la Dirección del FOREMOBA.
10. Describir los montos de las aportaciones de los distintos participantes.
11. Indispensable la firma de la o el Representante Legal.
12. Escribir los datos de la cuenta bancaria a la cual se realizará el depósito en caso de resultar beneficiada/o.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL QUE CELEBRAN, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO LA SECRETARÍA, REPRESENTADO POR EL/LA \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE LA/DEL DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, \_\_\_\_\_; Y POR LA OTRA, \_\_\_\_\_, EN ADELANTE \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_; DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### DECLARACIONES

I. —La Secretaría declara que:

- I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que, en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.
- I.2 De acuerdo al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.
- I.3 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.  
A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la Declaración I.3 anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.
- I.4 De acuerdo con el artículo 41 Bis fracción segunda de la Ley de la Administración Pública Federal, le corresponde a la Secretaría de Cultura conservar, proteger y mantener los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural de la Nación.
- I.5 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 DGSMPCII, el Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal, en adelante —EL FOREMOBAll 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 de —EL FOREMOBAll, a fin de fortalecer la infraestructura de bienes históricos y/o artísticos, muebles o inmuebles de la Nación en beneficio de la comunidad.
- I.6 —EL FOREMOBAll, 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, protección, 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.7 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.8 Con fecha \_\_\_\_\_, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación vigentes de —EL FOREMOBAll para su aplicación.
- I.9 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.10 Señala como domicilio para todos los efectos legales el inmueble ubicado en Av. Insurgentes, No. 1822, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01030.

I. " \_\_\_\_\_ " declara que:

II.1 Es una \_\_\_\_\_, legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, de conformidad con el instrumento número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, otorgado ante la fe del/la Lic. \_\_\_\_\_, Notario/a Número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; mismo que fue inscrito bajo el \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

II.2 Tiene como objeto \_\_\_\_\_

II.3 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ cuenta con la facultad suficiente para suscribir el presente convenio, de conformidad con el instrumento \_\_\_\_\_ la cual no le ha sido modificada, limitada, suspendida o revocada en forma alguna.

II.4 Conoce el origen y fines de —EL FOREMOBAll, 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 —LA SECRETARÍAAll, 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:

### CLÁUSULAS

**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 de —EL FOREMOBAll de —LA SECRETARÍAAll en su reunión del \_\_\_\_\_ y aprobado por el Comité Ejecutivo de —EL FOREMOBAll en su primera 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 1 a este Convenio.

**SEGUNDA.-** Las partes para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, acuerdan en proporcionar la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS \_\_\_/100 M.N.), en la forma y términos siguientes:

Opción 1 Proyectos bipartitos: —LA SECRETARÍAAll aportará \$ \_\_\_\_\_, lo que representa un \_\_\_% del costo total del proyecto, a efecto de que \_\_\_\_\_ lleve a cabo el proyecto presentado a —EL FOREMOBAll, del inmueble de propiedad federal denominado \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, consistente en \_\_\_\_\_.

Opción 2 Proyectos tripartitos: —LA SECRETARÍAAll aportará \$ \_\_\_\_\_ (REPRESENTA UNA TERCERA PARTE DEL PROYECTO), lo que representa un \_\_\_% del costo total del proyecto, a efecto de que \_\_\_\_\_ lleve a cabo el proyecto presentado a —EL FOREMOBAll, 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 ejercicios fiscales posteriores, ni la suscripción de este Convenio implica la obligación de transferencias posteriores 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 S268) Programa de Apoyos a la Cultura - Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal para el ejercicio fiscal 2017 y están sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio 2017. Los recursos federales se considerarán devengados a partir de la suscripción de este Convenio y en los siguientes casos:

- a) En el caso de los subsidios que se otorguen a Entidades Federativas (incluidos sus organismos descentralizados) o Municipios se considerarán devengados a la entrega de los recursos a esos órdenes de gobierno.

- b) Los subsidios no contemplados en el inciso anterior, se considerarán devengados en el momento que se constituya la obligación de entregar los recursos a la instancia beneficiada.

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 de —EL FOREMOBAll.

Prevía la liberación de recursos, será necesario que \_\_\_\_\_ indique por escrito al Arq. Raúl Delgado Lamas, Secretario Ejecutivo o la Dirección de —EL FOREMOBAll, 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 FOREMOBAll y la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a los puntos observados en la cláusula cuarta del presente Convenio.

\_\_\_\_\_ aportará la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS \_\_\_/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 de —EL FOREMOBAll, 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 de —EL FOREMOBAll, 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 instancia beneficiaria de —EL FOREMOBAll y asumirá entre otros los siguientes compromisos:

- a) Destinar los recursos recibidos de —LA SECRETARÍAII, 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 —LA SECRETARÍAII, a través de —EL FOREMOBAll.
- 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 de —EL FOREMOBAll.

Para tal efecto, dicho personal deberá enviar por correo electrónico a: cartigas@cultura.gob.mx, su currículum vitae, o bien entrevistarse con la Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales de —LA DGSMPCh. De ser el caso, el visto bueno de —LA DGSMPCh 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 —LA SECRETARÍAII los informes trimestrales para que se analice y evalúe el avance del proyecto, así como para dar seguimiento a este Convenio.
- e) Comprobar a —LA SECRETARÍAII 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 —LA SECRETARÍAII, la cual se entregará a la Dirección de —EL FOREMOBAll por medio de:

- Copia del convenio con que se contrató al responsable de la ejecución de los trabajos.
- 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:

- Copia de las facturas y notas de la compra de materiales.
- Copia de las listas de raya o pagos de la mano de obra.
- 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:

- Números Generadores de los conceptos ejecutados con croquis de ubicación y fotografías por concepto de obra.
  - Catálogo real de los trabajos realizados.
  - 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.
  4. Acta de entrega-recepción de los trabajos debidamente firmado.
- h) Otorgar el crédito correspondiente a —LA SECRETARÍAII//IDGSMPCII, en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, protección, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el Convenio respectivo.
- i) Poner a consideración de —LA SECRETARÍAII, 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 de —EL FOREMOBAll a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación de los trabajos.

- j) Aquellos que le sean exigidos por el Comité Ejecutivo de —EL FOREMOBAll para el mejor desarrollo de su proyecto.

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, el/la responsable reintegrará los recursos a la Tesorería de la Federación, dichos recursos se pondrán a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en base a las presentes Reglas de Operación y en las demás disposiciones aplicables a —LA SECRETARÍAII, 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 Arq.

Raúl Delgado Lamas, Secretario Ejecutivo de —EL FOREMOBAll, el motivo del retraso dentro de los siguientes quince días naturales y subsanará los inconvenientes generados como resultados 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 de —EL FOREMOBAll, en caso de apoyos complementarios.

En ningún caso \_\_\_\_\_ podrá gozar simultáneamente del apoyo de otro programa federal, salvo en el caso que el apoyo acordado por —LA SECRETARÍAII no cubra el costo Total previsto en el proyecto.

Cuando \_\_\_\_\_ destine los recursos aportados por —LA SECRETARÍAII para un fin distinto en 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 —LA SECRETARÍAII el monto total de la aportación federal además de los intereses que se hayan generados y no será acreedor a un segundo apoyo que —LA SECRETARÍAII promueve. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma —LA SECRETARÍAII, 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 —LA SECRETARÍAII al Arq. Raúl Delgado Lamas, Secretario Ejecutivo de —EL FOREMOBAll.

Por parte de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

**SEXTA.-** \_\_\_\_\_ acuerda que la suscripción del presente convenio implica la aceptación de los términos del dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora de —EL FOREMOBAll, 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.

**SÉPTIMA.-** 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 Arq. Raúl Delgado Lamas, Secretario Ejecutivo de —EL FOREMOBAll, quien será el Presidente del Comité.
2. La persona titular o una/un representante de \_\_\_\_\_.
3. La persona titular o una/un representante de la Secretaría de Cultura del Estado de \_\_\_\_\_.
4. Una/un representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa.
5. La Directora de —EL FOREMOBAll.
6. El/La Coordinador/a del Área Administrativa o Financiera de —EL FOREMOBAll.
7. En su caso, el responsable del bien mueble o inmueble beneficiario de —EL FOREMOBAll.
8. Una/Un representante del Órgano Interno de Control en —LA SECRETARÍAII quien actuará como observador.
9. Una/Un representante de la sociedad civil.
10. Una/Un representante del sector privado.

**OCTAVA.-** El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través de —EL FOREMOBAll y, en su caso, las aportaciones de \_\_\_\_\_. Constatar la realización, en tiempo y forma, del proyecto presentado ante —EL FOREMOBAll y que haya sido beneficiado con dictamen favorable.
- b. Comunicar al Comité Ejecutivo de —EL FOREMOBAll 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 iniciativa de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Nación.

**NOVENA.-** —LA SECRETARÍAII y \_\_\_\_\_ convienen que corresponderá al Comité de Seguimiento de —EL FOREMOBAll, por conducto del Arq. Raúl Delgado Lamas, Secretario Ejecutivo, ser el órgano encargado de supervisar la ejecución del proyecto detallado en la cláusula primera de este instrumento.

**DÉCIMA.-** Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, y en 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 —FOREMOBAll, así como a realizar las actividades de la promoción, capacitación y registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS), durante el tiempo que dure el compromiso establecido en el presente Convenio.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Las partes convienen que podrán cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Órganos Internos de Control, las auditorías necesarias por la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Las partes acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto —LA SECRETARÍA 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

**DÉCIMA 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.

**DÉCIMA CUARTA.-** Las partes convienen que cualquier modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

**DÉCIMA 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 de obra entregado en el proyecto, así como el total cumplimiento de las acciones objeto del mismo.

Lo anterior, en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2016, por lo que no se comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, conforme al artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**DÉCIMA SEXTA.-** Las partes acuerdan expresamente resolver en amigable composición cualquier controversia que se derive por la interpretación y cumplimiento del presente convenio.

En caso de no solucionarse las diferencias, las partes acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que, por razón de su domicilio o nacionalidad, presentes o futuros pudiera corresponderles.

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 “LA SECRETARÍA”**

**EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

\_\_\_\_\_

**POR “ \_\_\_\_\_ ”**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EI/LA DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS  
DEL PATRIMONIO CULTURAL.**

\_\_\_\_\_