**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

A todos los solicitantes del Programa S268 “Apoyos a la Cultura” vertiente: Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA).

A continuación, encontrarán los requerimientos para conformar los expedientes de los proyectos que deseen ingresar a la Convocatoria FOREMOBA en su ejercicio fiscal 2020.

Les pedimos de la manera más atenta, seguir las siguientes indicaciones, 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 ESTABLECIDAS EN LA CONVOCATORIA, puesto que no habrá plazos posteriores a las marcadas oficialmente.

**CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE EXPEDIENTES:**

1. Es indispensable abrir o contar con una cuenta de correo electrónico para cada uno de los proyectos que solicitan participar en el FOREMOBA, por lo que se les solicita incluir la dirección del correo electrónico en el apartado que se indica en el ANEXO 2 - DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS.
2. Es necesario definir quién será el Responsable Legal del Proyecto firmando el Anexo 3 – FORMULARIO DE SOLICITUD. Es un requerimiento que dicho responsable forme parte de alguna Institución del Gobierno Estatal o Municipal, Asociación Civil o grupos organizados legalmente constituidos, misma que deberá aportar recursos para el proyecto y cuyo fin sea la protección del patrimonio cultural, de los monumentos históricos y/o de los bienes artísticos muebles o inmuebles.
3. 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.
4. La persona que será el contacto tendrá como obligación, dar seguimiento al proyecto. En caso de salir beneficiado deberá entregar los documentos requeridos para la suscripción del convenio de colaboración y una vez que inicien los trabajos entregará los reportes de avance de obra periódicamente, verificará que los recursos sean aplicados de acuerdo con el proyecto autorizado y una vez finalizados los trabajos, entregará en tiempo y forma la comprobación de los recursos y la obra ejecutada.
5. Los proyectos deben ser entregados en carpetas tamaño carta con tres arillos metálicos, para poder agregar más documentos en caso de ser necesario. 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, así mismo deberán enviar un respaldo digital que contenga la información integrada en la carpeta del proyecto.
6. De acuerdo con la Convocatoria del FOREMOBA, la fecha límite para la recepción de proyectos vence el **8 de mayo de 2020**, por lo que, a más tardar para esa fecha, deberán entregar el EXPEDIENTE DEL PROYECTO
7. CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL ANEXO 1 - RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR, con la atenta petición de que hagan llegar sus propuestas lo antes posible, esto con la finalidad de contar con el tiempo suficiente para revisar las mismas.
8. Los documentos deberán ser integrados de acuerdo con la numeración y al orden planteado en el ANEXO 1 - RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR, usando separadores. Proyectos que no lleven este orden, no podrán ser revisados.
9. En la portada y en el lomo del expediente, deberán anotar el nombre del inmueble, la localidad en la que se encuentra ubicado, así como el municipio y el estado.

**ANEXO 1 - RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR.**

**DESCRIBO CON MAYOR DETALLE ALGUNOS APARTADOS E INCISOS EN LOS QUE LOS SOLICITANTES PUDIERAN TENER DUDAS SOBRE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:**

* + **En referencia al apartado 4 “Cartas compromiso de los aportantes”** deberán entregar una carta compromiso por cada entidad que participe y que aporte recursos para beneficio del proyecto, ésta deberá ser firmada en original por el titular de la entidad que participe, en donde se especifique la cantidad de recursos que aportará para el proyecto. 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.
	+ **En referencia al apartado 7 “Acreditaciones legales”** deberán integrar al expediente copia de los documentos que se solicitan, así como 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.**
	+ **En referencia al apartado “Documentación adicional para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado”, dicha documentación dependerá de las particularidades que se presenten en cada caso.**

**EN REFERENCIA AL APARTADO 8 “EXPEDIENTE TÉCNICO”**

* **Inciso VIII “Planos del área por intervenir”.**

Hay que 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 e impresos en formato que faciliten su lectura, de ser posible entregarse en tamaño doble carta o impresiones de 60 x 45 cm doblados e integrados en la carpeta del expediente, además de enviarse en formato pdf.

* **Inciso IX “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 al que se entrega para la Documentación Legal.

* **Inciso X “Catálogo de conceptos con unidades y cantidades”.**

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

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

* **Inciso XI “Presupuesto y tarjetas de análisis de precios unitarios”.**

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

* **Inciso XII “Calendario de obra y calendario de ejercicio de recursos”.**

Para este inciso es necesario entregar DOS (2) calendarios:

* El calendario de obra sólo indicará los meses, quincenas o semanas del tiempo de ejecución de los trabajos; este documento se adjunta al Convenio de colaboración como Anexo 1, en caso de resultar beneficiado para recibir el apoyo federal.
* El segundo calendario, incluirá la misma información que el primero, además de puntualizar cómo se realizarán los gastos económicos de los recursos de acuerdo con el catálogo de conceptos y a la duración de la obra.

**Es importante señalar que los calendarios no deberán especificar el mes (ejemplo: octubre, noviembre, diciembre, etc), deberán sólo indicar Mes 1, mes 2, mes 3, etc.**

De igual forma es prioritario que una vez que reciban el Convenio de colaboración para ser firmado lo entreguen dentro de los plazos establecidos, por lo que las entidades que solicitan participar y dependan del visto bueno de sus áreas jurídicas, podrán revisar con antelación el Anexo 7 - Modelo de Convenio en las Reglas de Operación del Programa en el D.O.F. para que no existan retrasos o malos entendidos en la suscripción del mismo, ya que para el ejercicio fiscal 2020, la Secretaría de Cultura, conjuntamente con la SHCP, realizará los trámites de pago, por lo que las fechas de entrega y cierre son definitivas.

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 Programa, así como la entrega oportuna de los recursos.

Atentamente,

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN DE FOREMOBA