



**PROGRAMA DE  
DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL  
2001-2006**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

**Dirección General de Vinculación Cultural  
Dirección de Vinculación con Estados y Municipios\*  
Noviembre de 2003.**

---

\* Para cualquier duda o comentario sobre este Programa, se pueden dirigir a: [culturamunicipal@cultura.gob.mx](mailto:culturamunicipal@cultura.gob.mx)

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
<b>I. Programa de Desarrollo Cultural Municipal</b>	<b>4</b>
1.1 Objetivo general	4
1.2 Objetivos específicos	4
1.3 Estrategias	4
1.4 Campos temáticos y líneas de acción	5
<b>II. Fondo Especial para la Cultura y las Artes y Programa de Desarrollo Cultural Municipal</b>	<b>9</b>
2.1 Marco jurídico	9
2.2 Sustento financiero	10
2.3 Proceso de las aportaciones tripartitas	12
2.4 Documentos comprobatorios de las aportaciones tripartitas	13
2.5 Donativos	13
2.6 Estructura operativa	14
<b>III. Consejo Ciudadano para el Desarrollo Cultural Municipal</b>	<b>15</b>
3.1 Composición	15
3.2 Estructura	16
3.3 Funciones	16
3.4 Procedimiento general operativo	17
3.4.1 Adhesión del municipio al Programa de Desarrollo Cultural Municipal	17
3.4.2 Constitución del Consejo Ciudadano para el Desarrollo Cultural Municipal	18
3.4.3 Participación en la instalación de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos	19
3.4.4 Capacitación inicial	20
3.4.5 Techos financieros y presupuestos municipales para el desarrollo de proyectos	21
3.4.6 Apertura de la cuenta bancaria “local” para el manejo de los recursos destinados a proyectos municipales	22
3.4.7 Formulación y aprobación del Programa Operativo Anual (POA)	23
3.4.8 Instrumentación del Programa Operativo Anual (POA)	24
3.4.9 Seguimiento y evaluación del POA municipal	25
3.4.10 Comprobaciones	27
3.4.11 Difusión de resultados	28
3.5 Dinámica de operación	29
3.6 Características generales de las sesiones de trabajo	30
<b>IV. Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal</b>	<b>31</b>
4.1 Composición	31
4.2 Estructura	32

4.3 Funciones	32
4.4 Procedimiento general operativo	33
4.4.1 Adhesión del estado al Programa de Desarrollo Cultural Municipal	33
4.4.2 Integración de los municipios al Programa	34
4.4.3 Organización del curso de capacitación inicial a Consejeros Ciudadanos	35
4.4.4 Sesión de Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para la recepción y validación de POAs municipales e integración del PAT estatal	35
4.4.5 Gestión de recursos ante el fiduciario BANAMEX para la ejecución del PAT estatal	36
4.4.6 Seguimiento y evaluación del programa	37
4.5 Dinámica de operación	38
4.6 Características generales de las sesiones de trabajo	39
4.7 Procedimiento para el cierre del ejercicio programático y presupuestal.	39
<b>ANEXOS</b>	<b>41</b>
a) Instrumentos para uso del Consejo Ciudadano	
Anexo 1: Propuesta de orden del día de la primera sesión	42
Anexo 2: Propuesta de orden del día para sesiones subsecuentes	43
Anexo 3: Ficha de registro de proyecto	44
Anexo 4: Anexo a la ficha de registro de proyecto	46
Anexo 5: Carta de liberación de compromisos	47
Anexo 6: Propuesta de informe de avance de proyecto	48
Anexo 7: Calendario de ministraciones del POA	50
Anexo 8: Esquema de distribución de los apoyos	51
b) Instrumentos para uso de la Comisión Estatal	
Anexo 9: Propuesta de orden del día para primera sesión	52
Anexo 10: Propuesta de orden del día para sesiones subsecuentes	53
Anexo 12: Calendario de ministraciones del PAT	54
Anexo 12: Esquema de distribución de los apoyos	55

## **I. PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL**

### **1.1 Objetivo general**

Contribuir a la articulación de los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad a favor del desarrollo cultural; y ofrecer cauces a la participación organizada de los ciudadanos en la promoción y la difusión de la cultura.

### **1.2 Objetivos específicos**

- Favorecer la participación de la sociedad civil en la planeación y el destino de los recursos orientados al desarrollo municipal a fin de preservar, promover y difundir la cultura, tanto en sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales.
- Contribuir al desarrollo cultural del municipio por medio de programas y acciones que fortalezcan las identidades comunitarias, y aumenten y profundicen la distribución de bienes y servicios culturales dirigidos a la población.
- Generar mecanismos que articulen las políticas culturales de la federación, del estado y del municipio a fin de ampliar la descentralización de bienes y servicios culturales.
- Colaborar con la gestión pública de los ayuntamientos para la formulación y ejecución de políticas públicas, que pongan el acento en la importancia de la cultura para los procesos de desarrollo municipal.

### **1.3 Estrategias**

- Constitución y funcionamiento de Fondos para el Desarrollo Cultural Municipal con financiamiento municipal, estatal y federal sobre la base de aportaciones tripartitas.
- Elaboración y ejecución de programas y proyectos de cultura, a fin de favorecer la transferencia de recursos y de decisiones al ámbito municipal.
- Creación de Consejos Ciudadanos que impulsen programas y proyectos culturales en los municipios.

- Administración, planeación y evaluación del Programa en cada entidad por las Comisiones Estatales de Consejos Ciudadanos.

#### **1.4 Campos temáticos y líneas de acción<sup>1</sup>**

##### **I. Difusión y animación cultural**

- A. Realización de jornadas de actividades culturales y artísticas (ciclos, foros, conferencias, muestras).
- B. Apoyo a programas sistemáticos de animación cultural en plazas o foros públicos.
- C. Contribución a las actividades culturales o artísticas de fiestas populares o tradicionales.
- D. Apoyo a festivales artísticos.
- E. Apoyo a presentaciones itinerantes de artistas y grupos foráneos en el municipio.
- F. Apoyo a intercambios de artistas y grupos del municipio en el estado o fuera de él.
- G. Apoyo a proyectos culturales de grupos o colectivos artísticos locales.

##### **II. Formación artística: iniciación y actualización**

- A. Realización de talleres de formación artística para instructores, maestros de casas de cultura, centros culturales, centros o escuelas artísticas municipales.
- B. Realización de cursos y talleres de formación en disciplinas artísticas para la comunidad de creadores o productores artísticos y artesanales.
- C. Organización de conferencias, seminarios y residencias de formación artística.

##### **III. Fomento al libro y la lectura**

- A. Apoyo a la gestión para la adquisición de acervos bibliográficos de bibliotecas municipales y comunitarias, así como círculos o salas de lectura.
- B. Formación de coordinadores de círculos o salas de lectura y promotores de la lectura en barrios de la ciudad, comunidades rurales o bibliotecas públicas.
- C. Apoyo para la realización de ferias del libro en el municipio.
- D. Publicación de libros o colecciones de interés cultural para las comunidades del municipio.
- E. Apoyo a la gestión para el establecimiento de librerías públicas o privadas.

##### **IV. Capacitación a promotores e investigadores culturales**

---

<sup>1</sup> Este programa específico para el Desarrollo Cultural Municipal se plantea objetivos, estrategias y metodología diferentes al programa de estímulos a la creación y al desarrollo artístico (Fondo Estatal para la Cultura y las Artes) y al programa de apoyo a las culturas municipales y comunitarias (PACMYC), aunque existan temáticas comunes a los tres.

- A. Talleres de capacitación para proporcionar el instrumental básico (conceptual, metodológico y técnico) que requiere la promoción cultural.
  - B. Módulos especializados integrados por varios talleres para la gestión y promoción cultural.
  - C. Diagnósticos socioculturales, estudios monográficos y planeación participativa.
- V. Preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural**
- A. Desarrollo de actividades comunitarias de registro, investigación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.
  - B. Apoyo a obras menores de conservación y restauración de bienes culturales muebles e inmuebles, previa aprobación y asesoría técnica del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), según el caso.
  - C. Recuperación y difusión de la crónica, la microhistoria e historia regional.
  - D. Apoyo a la consolidación de colecciones de bienes culturales patrimoniales locales.
  - E. Apoyo a la creación y consolidación de museos comunitarios.
  - F. Apoyo a la constitución y consolidación de órganos coadyuvantes legalizados ante el INAH (patronatos, sociedades de amigos, comités, etcétera), para la preservación del patrimonio cultural.
- VI. Desarrollo, Promoción y Difusión de las Culturas Populares e Indígenas**
- A. Promoción de las expresiones de la pluralidad cultural: étnicas, regionales, rurales, urbano populares y de migrantes.
  - B. Apoyo al fortalecimiento y difusión de tradiciones: fiestas, música, danza y bailes populares, artesanías, arquitectura vernácula y arte popular.
  - C. Difusión e investigación de la gastronomía local.
  - D. Apoyo a la investigación en el ámbito de las culturas populares.
  - E. Apoyo a la creación y consolidación de museos de cultura popular.
  - F. Contribución a la difusión y fortalecimiento de las lenguas y la literatura indígenas.
  - G. Publicación de materiales para la recuperación de la tradición oral, vida cotidiana, memoria histórica y calendarios de fiestas.
- VII. Fortalecimiento de la Infraestructura Cultural**
- A. Contribución a la realización de obras menores de restauración y equipamiento de espacios culturales existentes: archivo municipal, biblioteca municipal, casa de la cultura, centro cultural, foro abierto, teatro, galería o espacio de exhibición, auditorio, ágora, centro o escuela municipal de artes, museos, foros o salas de proyecciones, etcétera.
  - B. Contribución a las mejoras museológicas y museográficas de recintos patrimoniales locales o espacios de exhibición.
  - C. Apoyo a la constitución y consolidación de órganos cooperantes de instituciones o espacios culturales (patronatos, sociedades de amigos,

juntas vecinales, comités y otros, sin fines de lucro y con objetivos culturales).

- D. Apoyo a la elaboración de proyectos y a la gestión de recursos para la creación de nuevos espacios culturales en el municipio.

#### **VIII. Desarrollo Cultural Infantil**

- A. Promoción de actividades culturales y recreativas: títeres, teatro, música, pintura, baile, video, cine, etcétera.
- B. Animación a la expresión creativa por medio de concursos.
- C. Realización y promoción de talleres lúdicos.
- D. Promoción de actividades culturales en las escuelas locales.
- E. Formación y capacitación de promotores de cultura infantil.
- F. Desarrollo de programas de vinculación de cultura y educación en el ámbito escolar.
- G. Apoyo a proyectos de cultura infantil de grupos independientes.

#### **IX. Desarrollo Cultural de los Jóvenes**

- A. Promoción de actividades culturales y recreativas: teatro, música, pintura, literatura, danza, video, cine, etcétera.
- B. Animación a la expresión creativa por medio de foros, encuentros, concursos y festivales.
- C. Realización y promoción de talleres de creación.
- D. Promoción de actividades culturales en las escuelas locales.
- E. Establecimiento de programas de difusión en medios audiovisuales.
- F. Formación y capacitación de promotores de cultura juvenil.
- G. Desarrollo de programas de vinculación entre cultura y educación en el ámbito escolar medio y medio superior.
- H. Apoyo a proyectos de cultura juvenil de grupos independientes.

#### **X. Atención a Públicos Específicos**

- A. Apoyo a proyectos de promoción cultural para adultos mayores, grupos migrantes, personas con capacidades diferentes, personas hospitalizadas y hospicios, reclusos en instituciones de readaptación social, niños y jóvenes en situación de riesgo.

#### **XI. Empresas Culturales**

- A. Apoyo a su creación o desarrollo.

Para otorgar un apoyo de este Programa a un proyecto inscrito en la línea de las “empresas culturales”, la iniciativa deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Tener presente que este Programa se dirige específicamente al ámbito cultural, por lo que no representa un sistema de apoyos económicos competencia del sector de desarrollo social.

- b) Este Programa no tiene por objeto el apoyo a particulares. Es decir, si bien alienta la capacidad de iniciativa y autogestión de individuos y grupos, así como de autosustentabilidad de un proyecto, éstos necesariamente deben dirigirse a objetivos de desarrollo cultural comunitario y no a intereses privados de escasa repercusión en los procesos de la vida cultural del municipio.
  
- c) Tener una definida orientación cultural, estrechamente vinculada con alguno de los campos temáticos de este Programa y con las especificidades culturales del municipio, de manera que apoyar la iniciativa particular se considere prioritario, o al menos de importancia en el contexto local.
  
- d) Sustentar su viabilidad, solidez y perspectiva de permanencia.



## II. FONDO ESPECIAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Y PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL

El Fondo Especial para la Cultura y las Artes de una entidad constituye a partir del año 2003 el mecanismo financiero y administrativo del Programa de Desarrollo Cultural Municipal.

### 2.1 Marco jurídico

- a) El **Convenio Marco de Colaboración y Coordinación** para el Desarrollo y Descentralización de Bienes Culturales y Artísticos signado entre el gobierno federal, a través del CONACULTA, y cada una de las entidades federativas del país representadas por sus respectivas instituciones culturales (ICGE).
- b) El documento del **Fondo Especial para la Cultura y las Artes** de la entidad respectiva, signado entre la federación y el estado, el cual asienta la voluntad bilateral de sumarse a este programa, así como los montos que cada parte aportará a la bolsa financiera. Asimismo, este documento integra la **metodología** específica a la operación del Programa, explícita en el **Anexo Único** del documento.

La metodología a que se hace referencia, corresponde a los Lineamientos Generales del Programa de Desarrollo Cultural Municipal, cuya formulación es atribución del CONACULTA a través de su Dirección General de Vinculación Cultural.

- c) **Convenios de colaboración Estado- Municipios.** Una vez signado de manera bilateral el Fondo Especial para la Cultura y las Artes, el estado a través de la ICGE, promoverá la participación de los municipios en el Programa. Los municipios que decidan adherirse, lo harán mediante la firma de un Convenio de Colaboración con el estado.

Es de suma importancia que el Convenio de Colaboración entre el estado y sus municipios exprese claramente los compromisos específicos que las partes firmantes adquieren mediante la suscripción del documento; compromisos que derivan de la naturaleza particular del Programa, de las características de su mecanismo financiero, así como de los lineamientos establecidos para su operación. **Asimismo, precisará los objetivos del Programa, los campos temáticos de su competencia, así como las instancias encargadas de su administración y operación.**

Resulta fundamental señalar que el Ayuntamiento se compromete a gestionar y realizar su aportación al fideicomiso del Programa inmediatamente a la suscripción del Convenio.

**El CONACULTA no suscribirá Convenios de Colaboración directamente con los Ayuntamientos, en virtud de que reconoce las atribuciones de los gobiernos estatales por medio de sus organismos de cultura para definir sus propias políticas culturales.**

Las aportaciones de recursos para el desarrollo de este Programa podrán renovarse o incrementarse año con año, mediante la firma de un nuevo documento del Fondo Especial para la Cultura y las Artes, así como por la adhesión de nuevos miembros por parte de los gobiernos municipales al Programa.

Los estados y municipios que decidan adherirse a este Programa aceptan operar bajo el esquema y los lineamientos normativos y administrativos que han sido establecidos por la federación, por lo que el CONACULTA se reserva la atribución para decidir sobre la renovación de sus compromisos con las entidades. Lo mismo aplica para la determinación de las autoridades estatales respecto de sus municipios.

## **2.2 Sustento financiero**

El Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA) es el mecanismo financiero del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) facultado para recibir y administrar las aportaciones que los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil destinan al estímulo de los bienes artísticos y culturales y a la conservación del patrimonio cultural del país.

El FONCA ha hecho viable, entre otros, un esquema financiero eficaz y flexible para la creación y operación de un sistema integral de estímulos: los fondos especiales o mixtos, a través de los cuales facilita a los gobiernos y a la sociedad civil organizada la procuración de los recursos necesarios para el desarrollo y la conducción de proyectos culturales específicos; en la misma medida, garantiza que las aportaciones y los donativos, según sea el caso, se destinen al cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron otorgados, los que serán administrados sin propósitos de lucro.

El 6 de septiembre de 2000, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Nacional Financiera, S. N. C., y Banco Nacional de México, S. A., suscribieron un Convenio de Sustitución de Mandatario en el Contrato de Mandato que instituyó al Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA). A través de este Convenio, las partes acordaron que Banco Nacional de México, S. A., asumiría los derechos y obligaciones como institución mandataria del contrato celebrado el 1° de marzo de 1989.

Los fondos especiales o mixtos se constituyen en el Banco Nacional de México, como institución mandataria, previa instrucción que para tal efecto le gire el Secretario Ejecutivo del FONCA.

Los recursos financieros con los que inicia el Fondo Especial para la Cultura y las Artes —que en este nivel del proceso son bipartitos—, deberán ser liberados por la ICGE y el CONACULTA paralelamente a partir de la suscripción del documento jurídico, constituyéndose formalmente con esta bolsa el subfondo correspondiente ante el fiduciario.

Cada programa inscrito en el Fondo Especial para la Cultura y las Artes administrará sus recursos particulares por separado desde el estado, manteniendo las diferentes figuras de administración y operación (Comisiones de Planeación y Comisiones Estatales); es decir, cada programa administrará sus recursos a través de una cuenta bancaria “puente”, con base en sus lineamientos de operación específicos (metodologías).

En el caso particular del Programa de Desarrollo Cultural Municipal —en el que las aportaciones son tripartitas—, las aportaciones municipales también se integran al subfondo del estado inmediatamente a la firma del Convenio de Colaboración estado-municipio, etiquetados para el Programa de Desarrollo Cultural Municipal y etiquetados también con sus respectivos techos financieros para cada municipio, de acuerdo con la aportación específica que cada Ayuntamiento haya comprometido y efectuado.

**Las aportaciones no necesariamente serán equivalentes, sin embargo, en ningún caso la aportación de cada estado, y de los Ayuntamientos en su conjunto, podrá ser menor a la del CONACULTA.**

Es importante señalar que la naturaleza de estos fondos es la de constituirse a partir de recursos mixtos, es decir, sobre la base de aportaciones conjuntas de origen diverso. En el caso del Programa de Desarrollo Cultural Municipal, éste se constituye como tal únicamente cuando cuenta con los recursos de las tres fuentes: federal, estatal y municipales. Por lo tanto, el Programa no podrá iniciar su operación sin cubrir previamente este requisito. El ingreso al fideicomiso en BANAMEX de los recursos por aportación de las diferentes fuentes es obligatorio para poder participar de las atribuciones del mecanismo y en sus programas.

Con la elaboración del Programa Operativo Anual (en adelante POA) de cada municipio, mismo que se explicará posteriormente, se establecerá un calendario de ministraciones (parcialidades) que dará cuenta del flujo de los recursos aplicados a su desarrollo y su supervisión.

### 2.3 Proceso de las aportaciones tripartitas

- a) Federación y estado suscriben el documento jurídico del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de la entidad respectiva.
- b) La Federación gestiona ante el fiduciario BANAMEX la apertura del contrato del subfondo, proporcionando al fiduciario una fotocopia del documento jurídico del Fondo Especial para la Cultura y las Artes con todas las firmas federales y estatales involucradas. Asimismo, entrega su aportación para depósito.

En el caso de la aportación del estado, este puede gestionar su ingreso al fideicomiso por intermedio del CONACULTA o hacerlo directamente al número de contrato del subfondo, especificando el nombre del programa al que corresponde su aportación. En este caso, al Programa de Desarrollo Cultural Municipal del estado respectivo. En el caso de optar por el depósito directo, deberá entregar al CONACULTA una copia de la ficha de su depósito como sustento de su aportación y comprobación del egreso para el propio estado.

- c) El estado procederá a abrir una cuenta bancaria “puente” para el manejo de los recursos del Programa. Esta cuenta, de preferencia pero no de manera obligatoria, la abrirá en alguna sucursal de BANAMEX en el estado, lo que permite un flujo más ágil de las transacciones. Notificará mediante oficio al ejecutivo fiduciario BANAMEX sobre las autoridades estatales que intervendrán en el manejo de la cuenta (dos firmas de tres), anexando un juego de tarjetas bancarias de registro de firmas (dos ejemplares) y proporcionará una fotocopia de esta documentación al CONACULTA. Cabe precisar que las tarjetas bancarias para el registro de firmas habrá de solicitarlas la entidad al CONACULTA, no al fiduciario BANAMEX.
- d) Una vez realizadas las aportaciones federal y estatal al fideicomiso, el estado concretará con sus municipios interesados la firma del o los Convenios de Colaboración estado-municipio. Lo más recomendable es suscribir convenios con cada uno de ellos, para no atarse mutuamente en tiempos en el avance del programa.
- e) Inmediatamente a la firma del convenio estado-municipio, el Ayuntamiento efectuará su aportación respectiva en una sola exhibición y lo hará en una de dos formas: entregando un cheque a la ICGE para su ingreso al contrato en el fideicomiso, la primera; o depositando su aportación a la cuenta bancaria “puente” que el estado habrá acreditado para el manejo de los recursos del Programa. Desde la cuenta puente, el estado moverá el recurso al fideicomiso BANAMEX para su integración a la bolsa del Programa. En el caso de depósito directo, el Ayuntamiento deberá proporcionar al estado una fotocopia de la ficha del depósito de su aportación.

La ICGE será la responsable única del manejo de los recursos entre los municipios, el estado y el fideicomiso a través de la cuenta puente, por lo que el fiduciario BANAMEX no entablará relación directa con los municipios. La federación, representada por la DGVC, será informada de manera oportuna y continua mediante fotocopia de toda comunicación y gestión que el estado realice ante el fiduciario, a fin de apoyar la operación general del programa y su supervisión.

#### **2.4 Documentos comprobatorios de las aportaciones tripartitas**

- Para la federación: el documento jurídico original del Fondo Especial para la Cultura y las Artes signado con el estado, así como el original o la fotocopia de la ficha de su depósito al fideicomiso correspondiente.
- Para el estado: el documento jurídico original del Fondo Especial para la Cultura y las Artes signado con la federación, así como el original o la fotocopia de la ficha de su depósito al fideicomiso correspondiente.
- Para el municipio: un ejemplar original del convenio de colaboración signado con el estado para su participación en el Programa, así como el original o una fotocopia del depósito de su aportación al fideicomiso.

#### **2.5 Donativos**

- Los donativos que se reciban como aportaciones a los respectivos programas adscritos al Fondo Especial para la Cultura y las Artes serán deducibles del impuesto sobre la renta, de conformidad con la autorización concedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, según oficio Núm. 325-SAT-IV-E-1171, de fecha 2 de abril de 1998.
- Los donativos que se reciban en el Fondo Especial serán a título gratuito, por lo cual el donante no podrá recibir contraprestación alguna por el donativo otorgado, salvo determinar el destino de su aportación.
- Los donativos que se otorguen al Fondo Especial para cualquiera de los programas establecidos en este deberán ser depositados en la cuenta número 10886-1 del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, para su registro y posterior transferencia al Fondo Especial.
- El FONCA expedirá el recibo deducible del I.S.R. por el monto total del donativo otorgado de conformidad con la autorización concedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Según la normatividad establecida para este Programa, el trámite para la expedición de recibos deducibles del impuesto sobre la renta por los donativos otorgados al Fondo Especial, deberá efectuarse por conducto de la ICGE y de la DGVC ante el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
- El Fondo Especial podrá recibir también donativos en especie, para lo cual el FONCA podrá expedir el recibo deducible del I.S.R. por dicho donativo. Al término del programa o a la cancelación del Fondo Especial, los donativos otorgados en especie a éste deberán ser puestos a disposición del FONCA.
- Para el ejercicio de los recursos otorgados vía donativos, la comprobación del gasto deberá realizarse a nombre del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (R.F.C.: CNC 881207 TN3) y los comprobantes del mismo deberán ser entregados a dicho Fondo. La Dirección fiscal del FONCA es Hamburgo N° 115, Col. Juárez, C. P. 06600, México, D. F.
- La información del donante que se requiere para el trámite del recibo deducible es la siguiente: nombre o razón social, domicilio fiscal, R.F.C. con homoclave, copia de la ficha del depósito de su donativo o facturas originales —expedidas a nombre del FONCA— por su donativo en especie.

Las anteriores disposiciones se refieren básicamente a los donativos recibidos para fondos mixtos de carácter bipartito con las entidades a través del FONCA. Para el caso del Programa de Desarrollo Cultural Municipal, habría que considerar las ventajas de otras alternativas, como sería el caso de que pudieran recibirse a través de la ICGE, con su respectivo R.F.C. Estas consideraciones se hacen con el objeto de promover el que las donaciones gestionadas desde el ámbito municipal conserven los beneficios de ellas, sobretodo aquellas recibidas en especie.

## **2.6 Estructura operativa**

Los fondos especiales o mixtos que forman parte del sistema del FONCA necesariamente serán administrados por un órgano colegiado que podrá denominarse comisión o consejo y que estará integrado por personas de la sociedad civil, de la iniciativa privada y representantes de los órdenes de gobierno participantes, según el programa del que se trate.

En el Programa de Desarrollo Cultural Municipal intervienen dos instancias coordinadas que se encargarán de su adecuada instrumentación: el Consejo Ciudadano para el Desarrollo Cultural Municipal (ámbito municipal con amplia participación ciudadana) y la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal (ámbito integrador estatal, con participación del ámbito federal).

### **III. CONSEJO CIUDADANO PARA EL DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL**

El Consejo constituye el órgano de coordinación y administración del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el ámbito del municipio. Asimismo, funge como la instancia de interlocución y gestión de los ciudadanos en general con otras entidades y organismos del ámbito cultural.

En caso de que exista en el municipio un órgano con estas características, podrá conservar su denominación social y cumplir las funciones relativas al Programa.

#### **3.1 Composición**

Estará integrado por las siguientes personas:

- Siete miembros ciudadanos con voz y voto que serán invitados a participar por el Ayuntamiento, previa selección realizada en sesión de Cabildo.

Los miembros ciudadanos del Consejo Ciudadano de Cultura pueden ser, por ejemplo: creadores o artistas del municipio, cronistas, historiadores locales, promotores culturales independientes de las distintas comunidades del municipio, representantes de organizaciones ciudadanas con fines culturales, profesores o directivos de instituciones educativas públicas o privadas, miembros de la iniciativa privada local, representantes de mayordomías, miembros organizadores de ferias o fiestas locales, personas de la sociedad civil con claros intereses de participación en actividades culturales. Deberán ser, del mismo modo, personas que manifiesten expresa y libremente su anuencia de participar en el Consejo Ciudadano de Cultura. No podrán fungir como miembros aquellos ciudadanos que se desempeñen en la administración municipal.

- Un representante del gobierno municipal, con voz y voto, designado por el Presidente Municipal. No necesariamente trabajará en el Ayuntamiento y deberá ser una persona sensible e interesada en el desarrollo cultural de su municipio.
- Un representante del gobierno del estado, con voz y voto, que será el titular de la ICGE.

### 3.2 Estructura

Un Coordinador	De extracción ciudadana, electo por mayoría de votos de todos los miembros de este Consejo.
Un Secretario Técnico	De extracción ciudadana, designado por el Coordinador de este grupo.
Un Tesorero	El representante del gobierno municipal. No es el tesorero del Ayuntamiento, ni requiere necesariamente un perfil de tipo administrativo o contable.
Vocales	Los demás miembros del Consejo Ciudadano.

### 3.3 Funciones

- Cursar el programa de capacitación que para este efecto organicen el gobierno del estado y el CONACULTA.
- Adecuar los objetivos, estrategias, temas y metodología del Programa a las particularidades del municipio.
- Organizar y coordinar las fases del Programa en el municipio a partir de:
  - a) Un diagnóstico de las necesidades para el desarrollo cultural del municipio.
  - b) La colaboración con el Ayuntamiento en la formulación y ejecución de políticas públicas que pongan el acento en la importancia de la cultura para los procesos de desarrollo municipal.
  - c) La formulación del Programa Operativo Anual (POA), que contemple los proyectos de atención al desarrollo cultural del municipio que le sean presentados por las comunidades, organizaciones, grupos, promotores culturales, individuos e instituciones interesadas en participar, así como los respectivos presupuestos y gastos para cada línea temática prioritaria. Los Consejos Ciudadanos cuidarán de que los proyectos atiendan las necesidades no sólo de las cabeceras municipales, sino de la mayoría de las comunidades que integren su municipio.
  - d) Contribuir a través del POA a fortalecer las líneas de acción del programa municipal de cultura o del proyecto de cultura de la gestión pública del Ayuntamiento.
  - e) Gestionar y programar, en su caso, recursos complementarios.



- f) Integrar y presentar el informe trimestral de avance programático y financiero del POA.
- g) Realizar el seguimiento y la evaluación del POA. Integrar la Memoria del ejercicio, que sistematice la experiencia en el municipio.
- h) Implementar mecanismos para la divulgación permanente de los productos y resultados del Programa en los ámbitos local, estatal, regional y nacional.
- i) Apoyar la realización de estudios de caso sobre las líneas temáticas del Programa en el municipio.

Las demás que deriven del Convenio de Colaboración.

Dos de sus miembros, entre los que deberá encontrarse el representante designado por el Ayuntamiento (Tesorero), participarán en las sesiones de la Comisión Estatal, de aquí la importancia de que el perfil del representante del Ayuntamiento corresponda a una persona interesada y dispuesta a colaborar activamente en el desarrollo cultural de su municipio. Se recomienda, a consideración del Consejo Ciudadano, que el otro miembro participante sea el propio Coordinador del Consejo Ciudadano o el Secretario Técnico.

### **3.4 Procedimiento general operativo**

A continuación se detallan los principales aspectos y secuencias operativas que el Consejo Ciudadano deberá desarrollar desde la adhesión al Programa hasta la conclusión de un primer programa de trabajo. En lo fundamental, estas fases deberán ejecutarse en sucesivos ciclos de operación.

#### **3.4.1. Adhesión del municipio al Programa de Desarrollo Cultural Municipal**

- Firma del Convenio de Colaboración estado- municipio

El estado, por conducto de su ICGE, suscribirá su adhesión al Programa de Desarrollo Cultural Municipal a través del documento jurídico del Fondo Especial para la Cultura y las Artes y de la realización de su aportación al fideicomiso. Paralelamente, formalizará por escrito la incorporación de los Ayuntamientos interesados en el Programa.

El municipio que desee participar responderá por escrito a la ICGE, por conducto de su Presidente Municipal, sobre su voluntad de adherirse al programa, así como el monto de recursos que propone para su aportación respectiva.

La ICGE comunicará al Ayuntamiento el monto de la aportación que le sea aprobado y propondrá un modelo de Convenio de Colaboración para signar el compromiso.

De mutuo acuerdo convendrán estado y municipio la fecha y forma (protocolo) para la suscripción del Convenio, en el entendido de que el Ayuntamiento se compromete a liberar su aportación, para su ingreso al fideicomiso, inmediatamente a la firma del documento. Cabe recordar que en esta etapa del proceso, tanto la aportación federal como la estatal para el programa habrán sido ingresadas al fideicomiso.

- **Aportación municipal al fideicomiso**  
La aportación municipal al fideicomiso deberá efectuarse a través de un cheque que el Ayuntamiento entregará a la ICGE para su depósito al fideicomiso, o mediante depósito a la cuenta bancaria “puente” estatal, para que la ICGE mueva los recursos de ésta hacia el fideicomiso.

### **3.4.2 Constitución del Consejo Ciudadano para el Desarrollo Cultural Municipal**

- El Presidente Municipal hará una convocatoria pública a la sociedad civil a participar en el Programa a través de su integración al Consejo Ciudadano.
- Los miembros serán nombrados en sesión de Cabildo, con base en las características del programa y los perfiles deseables. Es decir, se tomará en consideración lo señalado por los lineamientos generales del Programa para la composición, estructura y funciones del Consejo Ciudadano.
- Salvo el representante del Ayuntamiento, nombrado por el Presidente Municipal, los demás miembros podrán acordar por mayoría de votos, durante su primera sesión de Consejo, las funciones respectivas que atenderán en el mismo (Coordinador, Secretario Técnico o vocales) si éstas no quedaron definidas en el acta de Cabildo. Levantarán acta de su primera sesión como Consejo, prefigurando en ella los aspectos generales de trabajo a continuación, principalmente su asistencia a la sesión de instalación de la Comisión Estatal, su participación en la capacitación inicial para el Programa y las estrategias para su difusión ante la comunidad.

Una copia del acta de Cabildo en la que se nombra a los miembros del Consejo Ciudadano y la responsabilidad que tendrán en el mismo (Coordinador, Secretario Técnico, Tesorero y Vocales) será turnada a la ICGE junto con un registro sucinto sobre los perfiles de los miembros. El acta permitirá conocer a la ICGE quiénes de los miembros del Consejo participarán como integrantes en la Comisión Estatal.

El Consejo Ciudadano ejercerá sus funciones por el período de dos años, pudiendo permanecer por un período más mediante ratificación de su nombramiento por parte del Cabildo.

Al término de un período de ejercicio de sus funciones y para dar inicio a uno nuevo, el Consejo deberá ser reinstalado y, en su caso, ratificado el nombramiento de sus miembros por parte del Cabildo, mediante la expedición de una nueva acta. Una fotocopia de la misma deberá ser proporcionada al Secretario Técnico de la Comisión Estatal, para reiniciar el proceso.

En el caso de que el Consejo sea renovado en su totalidad, deberá realizarse el procedimiento original de constitución: el Ayuntamiento efectuará una invitación pública a la sociedad civil y los miembros serán nombrados en sesión de Cabildo, asentando en acta el proceso. Se notificará a la Comisión Estatal la instalación del nuevo Consejo mediante entrega de una copia del acta de Cabildo, especificando los miembros que representarán al Consejo ante la Comisión Estatal.

Si se diera el caso de que el representante del Ayuntamiento (Tesorero) no asista con regularidad a las sesiones de la Comisión Estatal o de que no participe en las acciones del Consejo, éste, por mayoría de votos de sus miembros, podrá solicitar al Presidente Municipal la sustitución de su representante. El acuerdo deberá asentarse en acta del Consejo, presentarse al Ayuntamiento y recibir de éste por escrito el nombramiento de su nuevo representante, mismo que el Consejo notificará a la Comisión Estatal.

Para la sustitución de algún otro miembro del Consejo, éste, por mayoría de votos y asentándolo en acta de sesión presentará al Presidente Municipal propuestas o candidaturas de personas que cubran el perfil deseado. El Cabildo deberá comunicar mediante oficio al Consejo el nombramiento del nuevo miembro, mismo que éste notificará a la Comisión Estatal.

### **3.4.3 Participación en la instalación de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos**

- La ICGE convocará a los miembros acreditados por cada Consejo Municipal como sus representantes ante la Comisión Estatal a la sesión formal de instalación, de la cual se levantará acta.

Cabe señalar que la Comisión Estatal no reconocerá su voto como integrantes a aquellos miembros del Consejo que no estén debidamente acreditados como tales ante la Comisión, por lo que la inasistencia de los miembros nombrados a las sesiones estatales, de instalación y sucesivas, perjudicará el desarrollo del programa en el municipio: no podrán presentar proyectos a validación, ni estarán facultados para manejar los recursos del programa.

En su sesión de instalación la ICGE, como Coordinadora de la Comisión Estatal expondrá a los miembros la situación de avance del Programa y tomarán acuerdos para el trabajo sucesivo.

#### **3.4.4 Capacitación Inicial**

- La Comisión Estatal citará al programa de capacitación inicial, en el que es deseable la participación de todos los miembros de cada Consejo Ciudadano, ya que ella brindará a los consejeros las herramientas conceptuales y metodológicas para orientar adecuadamente el desarrollo del Programa en el municipio.
- La capacitación inicial, consistente en un curso-taller de 40 horas, será organizada por la ICGE en la capital del estado o en el (los) lugares que ella determine, e impartida por un instructor enviado por la Dirección de Capacitación Cultural de la DGVC como una estrategia fundamental del Programa, por tanto, cursarla no es optativo. Cabe señalar que los municipios sólo podrán tomar la capacitación inicial habiendo cumplido con el depósito de su aportación al fideicomiso.
- La capacitación inicial está diseñada para recibir también a promotores culturales independientes, cuando las condiciones presupuestales lo permitan.
- Para la capacitación de los Consejeros Ciudadanos y promotores independientes se destinará una cantidad no mayor al 5% de la bolsa global de las aportaciones, por lo que se podrá financiar el transporte, alimentación y hospedaje de los asistentes, así como el estímulo al instructor.
- Entre los Consejeros Ciudadanos y promotores culturales independientes que hayan acreditado el curso-taller de manera satisfactoria se seleccionará a tres candidatos para formarse como animadores culturales municipales. Para acreditarse como tales recibirán un Curso Modular Intensivo de capacitación. Estos animadores culturales municipales estarán en posibilidad de brindar asesoría a los Consejeros Ciudadanos que lo requieran y soliciten.
- Una vez cursada la capacitación inicial, los Consejos Ciudadanos se encontrarán en condiciones para arrancar los procesos operativos del programa en su municipio, como son:
  - a) Elaborar el diagnóstico cultural municipal.
  - b) Acordar las estrategias de difusión del Programa para allegarse proyectos de iniciativa ciudadana (se recomienda la convocatoria pública).
  - c) Configurar su Programa Operativo Anual (POA) conforme a los lineamientos del Programa.
  - d) Planificar la operación de las acciones del Consejo en el marco del Programa.

### **3.4.5 Techos financieros y presupuestos municipales para el desarrollo de proyectos**

El Acuerdo Específico de Ejecución del Fondo Especial para la Cultura y las Artes establece que las partes convienen en supervisar que las aportaciones y donativos otorgados a cada programa y los rendimientos que éstos generen sean aplicados para cumplir con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, el cual considera hasta el 5% de la cantidad otorgada al mismo para cubrir sus gastos de administración, de conformidad con lo señalado en el artículo 14-C del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

- La Comisión Estatal, por conducto de su Secretario Técnico, establecerá los “techos financieros” municipales a partir de los siguientes elementos:
  - a) Monto de la aportación municipal al programa.
  - b) Prorratio del presupuesto para la capacitación inicial a los Consejos Municipales.
  - c) 5% para gastos de administración, que incluye el monto que el banco cobrará a cada Consejo para la apertura de su cuenta bancaria local, así como la previsión del saldo mínimo que debe quedar en cuenta para evitar el cobro de Comisiones.
  - d) Presupuesto remanente para el desarrollo de proyectos.
  
- Como resultado de las consideraciones anteriores, el presupuesto financiero que se reflejará en el POA contemplará:
  - a) Presupuesto de los proyectos aprobados, el cual se desglosará en los formatos diseñados a este propósito (anexos 7 y 8).
  
  - b) Gastos de administración (5%), mismos que no deberán ser considerados junto con los rubros (campos temáticos) destinados a proyectos pero sí deberán asentarse en el POA (rubro “otros”, anexo 8).

El Programa de Desarrollo Cultural Municipal no reconoce como un “gasto operativo” o de administración ni autoriza a los Consejos Ciudadanos la compra de equipos de oficina ni la renta de espacios para ejercer sus labores (que son de carácter honorífico). Asimismo, prevé que la mayor parte posible de los recursos del fondo se destinen al desarrollo de proyectos de beneficio cultural comunitario. Hay que recordar siempre que el Programa se desarrolla a través de un mecanismo (el fondo), no es una institución y desalienta la generación de burocracias.

Los lineamientos normativos del Programa, sin embargo, no prohíben la gestión que los Consejos Ciudadanos realicen de manera autónoma para allegarse apoyos de otras fuentes —privadas o públicas— que apuntalen sus acciones. Por ejemplo, la entrega en préstamo, donación o comodato de un

inmueble o la donación de equipos y materiales para que realicen sus funciones como Consejo. Es deseable que el propio Ayuntamiento facilite los medios institucionales a su alcance.

En los casos arriba señalados, el Consejo Ciudadano deberá establecer claramente las condiciones en que recibe estos apoyos para evitar futuros conflictos.

Por otra parte, si bien se procura la articulación de los esfuerzos de este Programa con las acciones en materia de política cultural de los Ayuntamientos, no tiene por objeto suplir esta responsabilidad de los gobiernos municipales, por ello su carácter eminentemente ciudadano.

#### **3.4.6 Apertura de la cuenta bancaria “local” para el manejo de los recursos destinados a proyectos municipales**

- Una vez acreditado el Consejo Municipal ante la Comisión Estatal y habiendo cursado la capacitación inicial, procederá a la apertura de una cuenta bancaria local (de cheques) que le permitirá atraer los recursos que valide la Comisión Estatal dentro de su Programa Operativo Anual (POA).
- La cuenta bancaria de los Consejos Ciudadanos, preferentemente pero no de manera obligatoria, será abierta en alguna sucursal local de BANAMEX. En esta cuenta deberán firmar dos de tres miembros del Consejo, entre ellos el Tesorero y el Coordinador. La autorización del Consejo Municipal a estas tres personas deberá asentarse en acta de sesión. El acta, junto con identificación oficial de los tres miembros autorizados, servirá como soporte para la apertura de la cuenta en el banco.
- Preferentemente, la cuenta se abrirá a nombre del “Programa de Desarrollo Cultural de \_\_\_\_\_” (nombre del municipio que corresponda). Nunca se abrirá a nombre del Ayuntamiento ni por conducto de dicha autoridad, en virtud de que el Programa tiene un carácter fundamentalmente ciudadano y su administración se rige bajo los principios del mecanismo de fondo, no de la tesorería municipal.

Dado el caso de que la institución bancaria no permitiera la apertura a nombre del Programa o del Consejo Ciudadano por carecer de personalidad jurídica, el Programa autoriza que, por acuerdo de Consejo, se abra una cuenta mancomunada (dos de tres firmas) a nombre de uno de los miembros (de preferencia el Tesorero), asentando esta autorización en acta del Consejo. Este procedimiento tendrá una mayor legalidad si el propio Ayuntamiento lo valida sellando el acta.

- Una vez autorizados los miembros que manejarán los recursos de la cuenta bancaria local, y habiendo proporcionado copia de esta documentación a la Comisión Estatal, el Secretario Técnico de ésta gestionará ante el fiduciario

BANAMEX los recursos relativos al 5% para gastos de operación, a fin de que los Consejos estén en condiciones de abrir la cuenta y dejar en ella siempre el saldo mínimo para evitar el cobro de comisiones bancarias.

- Abierta la cuenta bancaria local, el Consejo turnará copia de los datos de la cuenta y de la documentación soporte al Coordinador o al Secretario Técnico de la Comisión Estatal.

### 3.4.7 Formulación y Aprobación del Programa Operativo Anual (POA)

En esta fase del proceso los Consejeros Ciudadanos habrán cursado la capacitación inicial y habrán configurado tanto el diagnóstico general como las estrategias de desarrollo cultural municipal. Procede:

- Difundir la naturaleza y las bases generales del programa entre la ciudadanía de su municipio, con énfasis en las zonas más desfavorecidas, con vistas a recoger iniciativas de participación ciudadana. Además de las estrategias de promoción del Programa para su conocimiento e identificación por parte de la comunidad, lo fundamental es determinar el procedimiento para la elaboración y presentación de proyectos concretos. Lo más recomendable es que este procedimiento sea la **convocatoria pública**.
- El Consejo fijará de común acuerdo los procesos y los tiempos para recibir proyectos ciudadanos, así como para presentar ellos mismos —de ser el caso— propuestas de interés comunitario. Durante este período en especial, los consejeros serán también “consultores” comunitarios, orientando las iniciativas pertinentes y viables conforme al Programa. Ayudarán a los interesados a formular y presentar sus proyectos en los formatos diseñados ex profeso (Anexos 3 y 4).
- Terminado el período de recopilación de proyectos, el Consejo sesionará para la aprobación definitiva de aquellos que resulten prioritarios (considerando también su viabilidad programática y financiera). En esta sesión conformará su POA en los formatos diseñados al efecto (anexos 7 y 8) y levantará el acta correspondiente.

El aspecto programático del POA deberá formularse en correspondencia con su inserción en las líneas y los campos temáticos establecidos para este Programa (anexo 8).

En el aspecto financiero se deberá establecer una calendarización (anexo 7) acorde con los procesos de cada proyecto y al presupuesto aprobado para su realización, ya que esta información será fundamental para coordinar el flujo de recursos entre el municipio y la entidad. Los apoyos a proyectos no se entregarán en una sola exhibición sino en al menos dos.

- La Comisión Estatal programará una sesión encaminada a la presentación de los proyectos aprobados por los Consejos Ciudadanos Municipales y su validación. Levantará un acta de Comisión Estatal en la que, integrados los respectivos POAs, se establecerá el Plan Anual de Trabajo (PAT) estatal del Programa, el cual incluirá los proyectos y sus responsables, los presupuestos aprobados, los campos temáticos en los que los proyectos se inscriben, así como la población a la que pretenden beneficiar (anexos 11 y 12).
- Con vistas a no entorpecer el progreso del trabajo de cada municipio, si no llegara a integrarse en una sola sesión el PAT estatal, aquellos municipios que obtengan la validación de sus POAs podrán empezar a operar, habiendo cumplido con los procedimientos administrativos y operativos previos.

Es importante señalar que los Consejos Ciudadanos Municipales tienen autonomía para definir sus POAs y aprobarlos. La Comisión Estatal solamente los valida de manera formal, reconociendo que cumplen con todos los lineamientos de fondo y formales del Programa. No obstante, la Comisión Estatal, en tanto instancia corresponsable de la adecuada ejecución del Programa, está facultada para:

- a) Recomendar ajustes y mejoras a los POAs municipales, tanto en su fondo como en sus aspectos programáticos y financieros; para su articulación y mayor viabilidad; para ampliar sus beneficios a la comunidad.
- b) No autorizar la ejecución de aquellos proyectos, aún los aprobados por el Consejo, que no correspondan con la naturaleza del Programa; que no se inscriban claramente en los campos temáticos que tiene por objeto o que desatiendan los lineamientos generales del Programa.

#### **3.4.8 Instrumentación del Programa Operativo Anual (POA)**

- Una vez validado el POA de un municipio y habiendo cumplido éste con todos los procedimientos operativos y administrativos requeridos, el Secretario Técnico de la Comisión Estatal turnará al ejecutivo fiduciario de BANAMEX copia del acta de la sesión correspondiente, para que el fiduciario esté debidamente informado del presupuesto aprobado al municipio y del calendario de flujo de recursos para el desarrollo de su programa de trabajo. Los POAs municipales y el PAT estatal constituyen en sí mismos documentos comprobatorios de la operación del programa.
- Una vez validado su POA municipal, el Consejo Ciudadano suscribirá un **convenio** (carta compromiso) con el responsable de cada proyecto aprobado, en el que asentará los compromisos específicos de ambas partes durante la ejecución y hasta la terminación y comprobación e informe de conclusión de proyecto, en sus aspectos programáticos, financieros y calendarios.



En la redacción de convenios a suscribir con los responsables de proyecto es muy importante considerar aspectos como los siguientes:

- a) Especificar que el responsable del proyecto se compromete a otorgar en todo momento crédito al Programa de Desarrollo Cultural Municipal en aquellas acciones que resulten del beneficio del apoyo.
- b) Asimismo, de ser el caso, se especificará que el responsable del proyecto mantendrá los derechos de autor sobre su obra y que el Programa se reserva el derecho a difundir el proyecto o sus productos por un período determinado que quedará señalado en el convenio (uno o dos años, por ejemplo).
- c) En los casos en los que el proyecto involucre la adquisición de instrumentos, equipos u otros objetos, deberá establecerse si se entregan en donación o en comodato, detallando las condiciones de uso y el destino de los mismos al concluir el proyecto. En ambos casos, se anexará al convenio una “acta inventario” de los objetos de referencia.
- d) En caso de disolución del convenio, ya sea por conclusión del proyecto o incluso por fin de las acciones del propio Consejo, se sugiere prever la donación de los instrumentos, equipos u objetos puestos en comodato o bajo resguardo a una obra o proyecto cultural sin fines de lucro y asentarlo en acta, informando a la Comisión Estatal de las diversas resoluciones que se tomen a estos respectos.
- e) El convenio deberá establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación a que se someterá el proyecto durante todo su proceso, especificando los tiempos precisos que el responsable deberá atender. Se sugiere solicitar al menos dos informes, además del de conclusión, así como calendarizar las ministraciones en función de resultados de avance; es decir, no hacer entrega de los apoyos en una sola ministración.

La Comisión Estatal brindará su asesoría a los Consejos Municipales sobre estos temas, asentando criterios claros y homogéneos.

- Validado el POA y firmados los convenios con los responsables de proyecto, el Secretario Técnico de la Comisión Estatal coordinará con los Consejos Municipales el flujo de recursos del fideicomiso en BANAMEX a la cuenta “puente” estatal y de ésta a la cuenta bancaria “local” (municipal) conforme al PAT aprobado (anexos 11 y 12).

#### **3.4.9 Seguimiento y evaluación del POA municipal**

- Los representantes del Consejo Municipal acreditados ante la Comisión Estatal están comprometidos a participar con regularidad en las sesiones de trabajo de

la misma, no sólo en la fase de aprobación y validación de proyectos y de ejercicio de recursos.

- El Consejo Ciudadano es responsable ante la Comisión Estatal y sobre todo ante su comunidad de la supervisión puntual del desarrollo de los proyectos aprobados en su POA y de la transparencia en la aplicación de los recursos. De manera que solicitará al responsable de proyecto al menos dos informes de avance y uno más de conclusión, que deberán corresponder con el proyecto original aprobado tanto en sus aspectos programáticos como financieros.
- Los beneficiarios no podrán modificar los términos de su proyecto ni desatender los compromisos firmados en su convenio sin autorización previa expresa por el Consejo Ciudadano. El Consejo Ciudadano está facultado para retener, suspender e incluso cancelar definitivamente su apoyo a aquel proyecto que incumpla los compromisos pactados.
- En caso de incumplimiento, el beneficiario no podrá volver a recibir un apoyo de este y otros Programas de coparticipación promovidos por el CONACULTA en tanto el Consejo Ciudadano y la Comisión Estatal no se den por satisfechos por el resarcimiento de la falta. Por ello es importante notificar oportunamente a la Comisión Estatal de la situación.
- La comprobación financiera del desarrollo de un proyecto la realiza el responsable de proyecto ante su Consejo Ciudadano. El Consejo Ciudadano sólo presentará a la Comisión Estatal fotocopia de los documentos comprobatorios principales que el Secretario Técnico le solicite.
- Cuando un Consejo Ciudadano reciba satisfactoriamente el informe final, los soportes documentales para memoria y las comprobaciones de parte de un responsable de proyecto, le expedirá una “carta de liberación” de su compromiso ante el Programa (anexo 5), una copia de la cual quedará en el expediente del proyecto en el Consejo y otra en los archivos de la Comisión Estatal.
- Entre los elementos de un proyecto que interesa registrar en el informe están:
  - a) Nombre del proyecto y responsable.
  - b) Campo temático en el cual se inscribe (conforme al POA y al PAT).
  - c) Breve descripción del proyecto.
  - d) Localidad o localidades en las que se realizaron las acciones.
  - e) Número de actividades realizadas y enumeración de las mismas (por ejemplo, presentaciones artísticas; acciones de capacitación; en el caso de publicaciones, el tiraje; en el caso de estímulos, tiraje de las convocatorias, el número de estímulos otorgados; en el caso de exposiciones, el número de plazas sede, etcétera), público beneficiado (número de asistentes). Aquellos datos concretos cuantificables que den cuenta del desarrollo de las actividades, sus productos y resultados.

- f) Monto del recurso asignado al desarrollo del proyecto (el aprobado en el POA y en el PAT).
- g) Los porcentajes estimados de avance en el logro de las metas propuestas al momento de presentar el informe (informe de avance o informe de conclusión).

Al presentar el Consejo Ciudadano los informes de avance de los proyectos de su POA ante la Comisión Estatal, será de suma utilidad que lo hagan de manera sintética y concentrada considerando los elementos arriba señalados, de manera complementaria a los anexos que entregue al Secretario Técnico de la Comisión.

- Con la documentación complementaria recopilada con los informes, es decir, aquella que da cuenta de los productos de los proyectos, se integrará la Memoria del ejercicio: carteles, programas de mano, fotografías, cintas de audio o video, publicaciones, etcétera.
- Una vez integrada y analizada la información de cada uno de los proyectos, el Consejo Ciudadano redactará el informe final del ejercicio del POA y lo entregará, junto con copia de la Memoria (productos e información de difusión) a la Comisión Estatal. Ésta hará el informe general del desarrollo del programa en la entidad y lo presentará al Gobernador del Estado y a la Presidencia del CONACULTA a través de sus representantes.

#### **3.4.10 Comprobaciones**

- El FONCA establece, en sus Reglas de Operación, que el ejercicio de los recursos se deberá comprobar a nombre de la entidad ejecutora, estableciéndose en el comprobante el nombre del programa para el cual se aplicó el recurso. Dicho comprobante deberá estar debidamente requisitado.

En el caso específico del Programa de Desarrollo Cultural Municipal, la comprobación de la aplicación de recursos para el desarrollo de un proyecto será presentada por el responsable al Consejo Ciudadano correspondiente.

- Las erogaciones deberán supervisarse de acuerdo con la ficha de registro del proyecto y de las bases y cláusulas establecidas en el convenio suscrito entre el responsable y el Consejo Ciudadano.
- Cuando el proyecto involucre la adquisición de materiales, instrumentos o equipos, la compra se llevará a cabo preferentemente en establecimientos que expidan factura, con los requisitos fiscales que marca la ley. En estos casos, la factura se solicitará a nombre de la instancia ejecutora (la ICGE) y con su registro fiscal, salvo el caso en el que se requiera recibo deducible a través del CONACULTA.
- Las facturas originales quedarán bajo resguardo del Consejo Ciudadano en el expediente que corresponda, a excepción de aquellos casos los que se solicite

la gestión de un recibo deducible de impuestos por concepto de un donativo. En este caso, el FONCA solicitará la factura original a su nombre y con el registro fiscal del CONACULTA para el trámite correspondiente.

- Las adquisiciones y gastos que por la naturaleza del proyecto y bajo causa justificada no puedan ser facturados se comprobarán con nota de remisión o con “recibo simple”. Se deberá incluir o anexar a ellos la siguiente información:
  - Nombre, domicilio y teléfono de la persona que recibe el recurso.
  - Copia fotostática de la credencial de elector de quien recibe el recurso.
  - Concepto y descripción del destino o aplicación del recurso.
  - Razón que justifique la imposibilidad de facturación.
  - Lugar y fecha.
  - Firma del Coordinador o del Tesorero del Consejo Ciudadano.
- En el caso del pago de honorarios, se deberá comprobar única y exclusivamente con el recibo de honorarios debidamente requisitado y la retención correspondiente deberá realizarla la entidad ejecutora del gasto, debiendo enterar a la SHCP dicha retención y entregar al profesionista la constancia correspondiente.
- Los inventarios correspondientes a donaciones, préstamos en comodato o por adquisiciones de equipos, mobiliarios, instrumentos, etcétera, deberán quedar integrados a los expedientes de proyecto en los archivos del Consejo Ciudadano.
- Los procesos de fiscalización y auditoría de la aplicación de los recursos serán responsabilidad de los órganos de control interno de la ICGE y del CONACULTA, por lo que el Consejo Ciudadano pondrá a su disposición, cuando así lo requieran, la documentación correspondiente.
- Al término del ejercicio de un Consejo Ciudadano y una vez reinstalado con sus nuevos miembros, el Consejo saliente hará entrega formal al entrante de los archivos, materiales, equipos e instalaciones —si los hubiera— y otras posesiones fruto del desarrollo del programa, levantando el acta correspondiente a la entrega-recepción. En este acto deberá participar el Secretario Técnico de la Comisión Estatal como testigo.

#### **3.4.11 Difusión de resultados**

- Será pertinente considerar desde la fase de la planeación, y con base en el tipo de proyecto, campo y línea temática que aborden, un plan bien articulado para la divulgación de resultados. Por ejemplo: ciclos, exposiciones, intercambios, muestras y participación en festividades culturales de distinto orden.
- **Tendrá carácter obligatorio otorgar el crédito al Programa de Desarrollo Cultural Municipal en todas aquellas actividades que se lleven a cabo**

**como parte de la operación de éste o que resulten un producto de los proyectos del mismo.**

- El artículo 55 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003 establece que toda acción y todo material que difunda, publicite o promueva el Programa o sus productos, ya sea por conducto del propio Consejo Ciudadano o del responsable de proyecto, deberá manifestar textualmente la siguiente leyenda:

***“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.***

### **3.5 Dinámica de Operación**

- El Consejo Ciudadano deberá reunirse las veces que sean necesarias mientras esté vigente su funcionamiento (al menos cuatro veces en el lapso de un año).
- El Consejo Ciudadano será designado para ejercer sus atribuciones y responsabilidades por el período de dos años, prorrogable por otro más, mediante el acuerdo correspondiente de Cabildo, para el caso de los miembros de la sociedad civil.
- Para cambiar a sus integrantes por conclusión de encargo, o por cualquier otra causa, se deberá atender a los procedimientos que marcan los presentes lineamientos, señalados con anterioridad.
- Para llevar a cabo una reunión del Consejo Ciudadano, debe de ser convocada por el Coordinador o, de manera extraordinaria, cualquiera de sus miembros, por lo menos con diez días de anticipación.
- En las reuniones deberá estar presente el 50% más uno de sus integrantes (*quórum* legal), entre los cuales deben encontrarse el Coordinador y el Secretario Técnico.
- Las resoluciones adoptadas deberán ser aprobadas por mayoría de votos.
- Las sesiones serán conducidas por el Coordinador o, por delegación, por el Secretario Técnico.
- Los nueve miembros del Consejo Ciudadano tienen voz y voto.

### **3.6 Características generales de las sesiones de trabajo**

- Tendrán un carácter ejecutivo y resolutivo.
- El Secretario Técnico acordará con el Coordinador la sustancia y la agenda de cada reunión, para apoyar su organización.
- Los miembros del Consejo Ciudadano conocerán anticipadamente el orden del día y recibirán además los materiales de apoyo sobre los asuntos a tratar, de manera que se promueva que las deliberaciones y resoluciones cuenten con los apoyos necesarios y se agilice el trabajo.
- El orden del día siempre deberá contemplar, entre los asuntos que se vayan a tratar, los correspondientes a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, al informe de las actividades, el informe financiero del fondo, un punto de asuntos generales y otro para aquellos de carácter particular.
- El Tesorero del Consejo será el responsable del seguimiento financiero y deberá, por tanto, apoyar en todo momento al Coordinador y al Secretario Técnico en la elaboración y presentación clara y oportuna de esta operación.
- Se elaborará un acta de cada reunión que contendrá los acuerdos y las resoluciones cuantitativas y cualitativas del Consejo, misma que deberá ser firmada por los miembros que hayan asistido a la sesión y conocida por todos.

#### **IV. COMISIÓN ESTATAL DE CONSEJOS CIUDADANOS PARA EL DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL**

Constituye el cuerpo colegiado de planeación, seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal y de administración del mecanismo del Fondo Especial para la Cultura y las Artes en el ámbito estatal. Asimismo, es la instancia de interlocución y vinculación entre los tres órdenes de gobierno participantes. Para su instalación e inicio de operación será convocada por el titular de la ICGE en su calidad de Coordinador de esta Comisión Estatal.

##### **4.1 Composición**

Estará integrada por las siguientes personas:

- Un representante del gobierno del estado: el titular de la ICGE que tendrá voz y voto.
- El representante de cada uno de los Ayuntamientos (Tesorero), con voz y voto.
- Un representante de cada uno de los Consejos Ciudadanos participantes, nombrado por la misma instancia, con voz y voto. Se sugiere, a elección del Consejo que éste pueda ser el propio Coordinador del Consejo o el Secretario Técnico del mismo.
- Un miembro de la iniciativa privada de la entidad, con voz y voto.
- Un especialista en aspectos del desarrollo regional o municipal, o en las culturas populares, o en la gestión cultural, que tendrá voz sin voto en las decisiones de la Comisión.
- Un representante del CONACULTA, designado por el Director General de Vinculación Cultural, con voz y voto.
- Un Secretario Técnico, designado por el titular de la ICGE, que apoye el trabajo operativo y que tendrá voz sin voto en las decisiones de esta Comisión.

Cuando la Comisión Estatal incremente el número de sus miembros por motivo de incorporación de un número mayor de municipios, se propone el funcionamiento de **Comités Regionales de Consejos Ciudadanos**, de acuerdo con la regionalización establecida en cada entidad para objeto del tratamiento de los programas de la gestión pública del gobierno del estado. En esos casos, el Secretario Técnico de la Comisión Estatal deberá estar siempre presente en las sesiones de cada Comité Regional. Se considerará que la Comisión Estatal sólo realiza sesiones regionales a través de sus Comités por motivos operativos y de funcionamiento, pero no que se subdivide como órgano de planeación y administración.

La Comisión Estatal sesionará cuantas veces sea necesario para la óptima ejecución y seguimiento operativo del Programa. Se recomienda sesionar trimestralmente en un lapso de un año. En las sesiones de la Comisión Estatal deberá haber presencia de un mínimo de dos representantes designados por cada Comité Regional.

#### 4.2 Estructura

Un Coordinador	El titular de la ICGE
Un Secretario Técnico	Nombrado por el Coordinador
Tesorero	Persona de la iniciativa privada
Administrador de Apoyo	Personal de la ICGE
Vocales	Los demás miembros de la Comisión Estatal

Todos los cargos de esta Comisión Estatal son de carácter honorario.

#### 4.3 Funciones

- Adecuar los objetivos, estrategias, temas y metodología del Programa a las particularidades de la entidad.
- Organizar y coordinar las principales fases del Programa:
  - a) Elaborar el diagnóstico general del estado que enfoque el desarrollo cultural de los municipios de la entidad.
  - b) Asesorar a los Consejos Ciudadanos, cuando así lo requieran, en el diagnóstico de necesidades, la planeación cultural y la supervisión de programas y proyectos.
  - c) Diseñar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Programa de Desarrollo Cultural Municipal, con base en los Programas Operativos Anuales (POA) aprobados por los Consejos Ciudadanos de cada municipio.



- d) Organizar talleres o módulos de capacitación para los miembros de los Consejos Ciudadanos y los gestores o promotores culturales de cada municipio.
- e) Coordinar la administración de los recursos del fondo por aportación de las partes involucradas y los que se deriven de los rendimientos financieros de éstos, de acuerdo con lo establecido en el PAT y gestionar ante el fiduciario su ministración.
- f) Gestionar ante la iniciativa privada y otras instituciones gubernamentales y sociales la obtención de recursos adicionales, y tramitar ante el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA) la expedición de los recibos deducibles de impuestos sobre la renta por los donativos que hayan sido concertados en el estado o los municipios.
- g) Recopilar e integrar los informes trimestrales de avance programático y financiero de los programas municipales de cultura.
- h) Realizar el seguimiento y la evaluación del PAT a nivel estatal.
- i) Apoyar la realización de estudios de caso sobre los campos y las líneas temáticas del PAT en el estado y del POA en los municipios.
- j) Integrar un informe anual sobre el desarrollo del ciclo y presentarlo al Gobernador del Estado y a la Presidencia del CONACULTA a través de sus representantes.
- k) Realizar una memoria del ejercicio que sistematice la experiencia en la entidad y apoyar la articulación de los esfuerzos de los Consejos Municipales para la difusión de resultados y productos.

Las demás que deriven del Acuerdo Específico de Ejecución del Fondo Especial para la Cultura y las Artes y de los Convenios de Colaboración celebrados con los municipios.

#### **4.4 Procedimiento general operativo**

##### **4.4.1 Adhesión del estado al Programa de Desarrollo Cultural Municipal**

- Federación y estado suscriben el documento jurídico del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de la entidad.
- La DGVC envía una fotocopia del documento jurídico del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de la entidad, debidamente firmado, al fiduciario BANAMEX y gestiona el ingreso de las aportaciones federal y estatal para el

Programa al fideicomiso. Se conforma la bolsa financiera del Programa, en el nivel bipartito.

- El estado, a través de la ICGE, lleva a cabo la promoción del Programa en el ámbito estatal, con base en la política y las estrategias de desarrollo cultural y social del estado (diagnóstico).

#### **4.4.2 Integración de los municipios al Programa**

- El estado suscribe el o los Convenios de Colaboración con los municipios interesados.
- Paralelamente, el titular de la ICGE invita a colaborar en el desarrollo del Programa a un representante de la iniciativa privada interesado en la promoción cultural y al especialista en temas de desarrollo regional y gestión cultural. También nombra e instruye a aquellos de sus colaboradores que participarán como Secretario Técnico, administrador de apoyo y, en su caso, apoyos operativos.
- La ICGE gestiona la apertura de la cuenta bancaria “puente” del Programa. Asimismo, realiza el registro de firmas autorizadas para el manejo de los recursos del Programa a nivel estatal ante el fiduciario BANAMEX y le notifica los datos de la cuenta puente.
- La ICGE gestiona el ingreso de las aportaciones municipales al fideicomiso del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de la entidad a través de la cuenta bancaria “puente”. Se completa la bolsa financiera del fondo tripartito del Programa de Desarrollo Cultural Municipal.
- La ICGE coordina la instalación de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos mediante la:
  - a) Acreditación de Consejos Ciudadanos. Recepción de actas de Cabildo y perfiles de los Consejeros. Registro de los miembros que se integrarán a la Comisión Estatal como representantes de los Consejos Municipales.
  - b) Convocatoria a la sesión formal de instalación de la Comisión Estatal. Se levantará acta.
  - c) Convocatoria al curso de capacitación inicial, en coordinación con la DGVC.
  - d) Establecimiento de las líneas y dinámicas generales de trabajo que seguirá la Comisión Estatal.
  - e) Informe sobre la situación programática y financiera del fondo a la fecha de instalación de la Comisión Estatal.

#### **4.4.3 Organización del curso de capacitación inicial a Consejeros Ciudadanos, en coordinación con la DGVC**

- En este momento del proceso, todas las aportaciones municipales deberán haberse efectuado, ya que no podrán participar en la capacitación aquellos Consejos que no hayan ingresado su recurso al fideicomiso. La capacitación inicial se considera parte fundamental del Programa.
- Deberán cursar **íntegra** la capacitación inicial el Secretario Técnico, el administrador de apoyo y el personal de la ICGE que fungirá como apoyo operativo.
- La ICGE pondrá especial cuidado en identificar a aquellos promotores culturales ciudadanos a quienes sería favorable aprovechar y especializar como animadores culturales a favor del Programa.
- Además del programa de capacitación inicial, la Dirección de Capacitación Cultural de la DGVC diseñará una oferta adicional de capacitación especializada, adecuada al Programa y a las necesidades que detecte el equipo de instructores en las entidades. En coordinación con la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios, a cuyo cargo está este Programa, hará lo conducente para acrecentar el capital humano para la promoción y gestión cultural.

#### **4.4.4 Sesión de Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para la recepción y validación de POAs municipales e integración del PAT estatal**

- Es recomendable que a la sesión de instalación de la Comisión Estatal todos los Consejos Municipales lleven su POA aprobado para proceder a la validación por parte de la Comisión y estar en condiciones de integrar el PAT estatal. Si es el caso, como los Consejos deberán estar regularizados administrativa y programáticamente, el Secretario Técnico estaría en condiciones de iniciar la gestión de recursos locales para la ejecución de los POAs.
- De existir alguna irregularidad administrativa u operativa por parte de algún municipio, no podrán liberarse recursos y, en consecuencia, iniciar la instrumentación de su POA, aunque éste se halle aprobado y validado.
- Aquellos municipios que se encuentren en regla a la fecha de validación de POAs por la Comisión Estatal, podrán continuar con las siguientes fases de operación aun cuando el estado no esté en condiciones de contar con el PAT en su integridad.

#### 4.4.5 Gestión de recursos ante el fiduciario BANAMEX para la ejecución del PAT estatal

- El FONCA establece que para la liberación de los recursos del Fondo Especial, las personas autorizadas para tal efecto deberán girar solicitud por escrito al Ejecutivo Fiduciario de BANAMEX, anexando el acta de la Comisión y el cronograma de flujo de recursos aprobado.

En tal virtud, una vez realizada la sesión de Comisión Estatal para la validación de POAs e integración del PAT estatal, el Secretario Técnico turnará al fiduciario la solicitud para la entrega de recursos, anexando el acta de acuerdos de dicha sesión, el cuadro registro del PAT aprobado y el calendario general de ministraciones (anexos 11 y 12).

- El oficio de solicitud deberá ir firmado de manera autógrafa por las personas que intervienen en el manejo de recursos del Programa en el nivel estatal, donde se especifique que se anexa el Plan Anual de Trabajo (PAT) aprobado para el Programa de Desarrollo Cultural Municipal del estado correspondiente, así como el calendario (cronograma) bajo el cual se requerirán las ministraciones correspondientes a su ejecución. El oficio, asimismo, deberá señalar claramente el número de contrato del fideicomiso del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de la entidad y los datos bancarios completos de la cuenta “puente” estatal.
- En el caso de que los POAs no se validen durante la misma sesión, se deberá repetir el procedimiento a manera de “ampliación” del PAT: validar en sesión de Comisión Estatal, levantar el acta con sus anexos, remitir acta y anexos con oficio al fiduciario BANAMEX.
- **El fiduciario BANAMEX no dará trámite a las solicitudes cuando:**
  - a) No estén respaldadas con el acta debidamente firmada y con los anexos correspondientes (PAT aprobado y calendario de ministraciones completa y claramente requisitados).
  - b) El oficio de solicitud no esté firmado de manera autógrafa por las personas autorizadas en el estado para el manejo de los recursos del Programa. No aceptará firmas facsimilares.
  - c) En tanto no obre en poder del fiduciario el oficio original de solicitud. **No aceptará comunicaciones vía fax.**
  - d) En los registros del fiduciario no se cuente con las fichas de autorización de firmas estatales o éstas no se encuentren actualizadas.

- Invariablemente, el Secretario Técnico de la Comisión Estatal o la persona responsable de las gestiones ante el fiduciario (por ejemplo, el administrador de apoyo) deberá remitir copia de toda documentación que se establezca con el fiduciario a la DGVC, a fin de que ésta pueda apoyar la vinculación y el seguimiento operativo.
- Una función principal del Tesorero de la Comisión Estatal es la supervisión y apoyo al manejo financiero del fondo, pero también es importante aprovechar su perfil como posible gestor de recursos adicionales para el mismo.
- Los recursos no ejercidos por distintas causas, las devoluciones de dinero que ocurran, así como los intereses bancarios que genere la bolsa común, deberán incorporarse al fideicomiso.
- Los rendimientos que se generen en el Fondo Especial formarán parte del patrimonio del mismo y deberán destinarse a actividades que de común acuerdo determinen el CONACULTA y el estado, acorde con los objetivos del Fondo Especial.
- Concluido el objeto del Fondo Especial o cancelado éste, y una vez cumplidos los compromisos establecidos, su remanente pasará a formar parte del Fondo Especial para la Cultura y las Artes, quien lo destinará a actividades artísticas y culturales que sean afines al objeto del Fondo en extinción.

#### **4.4.6 Seguimiento y evaluación del programa**

- En cada sesión de Comisión Estatal se deberá revisar la situación operativa y financiera del fondo en el contexto estatal, a cargo del Secretario Técnico. Asimismo, los Consejeros Municipales expondrán a la mesa los avances de sus POAs respectivos.
- En todo momento se promoverá una respetuosa y cordial comunicación entre los Consejos, buscando establecer una “red” —no institucional— de Consejeros Municipales y animadores culturales, tanto en el marco de las acciones del Programa, como en cuanto promotores ciudadanos involucrados en el desarrollo cultural de sus comunidades.
- Se coordinará, durante todo el proceso, una estrategia de presencia de la Comisión Estatal en las acciones producto de los proyectos beneficiados por el Programa, no sólo con la finalidad de supervisarlas sino de respaldarlas.
- No se reconocerá como adecuadamente concluido un ciclo de operación sin la integración de un informe final —programático y financiero— y de la memoria correspondiente. Estos, deberán ser presentados al Gobernador del Estado y a la Presidencia del CONACULTA por conducto de sus representantes. Es recomendable que la Comisión Estatal expida a cada Consejo Ciudadano una carta de cumplimiento de compromisos o metas cuando dicho Consejo haya

cubierto satisfactoriamente con sus informes y procedimientos de cierre de ciclo.

- La Comisión Estatal planificará y coordinará las acciones del Programa procurando ajustar y respetar los tiempos de ejercicio de un ciclo de tal manera que, no rebase el período de un año desde la fecha de suscripción del Fondo Especial para la Cultura y las Artes de una entidad al cierre programático y presupuestal del Programa. De lo contrario, se pone en riesgo la aprobación de nuevas aportaciones por parte de la federación para la renovación del programa por subejercicio, a la vez que se complica la operación por traslape de ciclos. Es oportuno señalar que, por norma, un fondo que no registre operación financiera en el término de seis meses puede ser sancionado con la extinción.
- Tendrá central importancia para la federación la rendición de cuentas, principalmente la correspondencia de los resultados del Programa con los principios de la política nacional de cultura en términos de equidad, participación ciudadana, distribución equilibrada de recursos y oportunidades de acceso a los bienes y servicios culturales y la calidad de la oferta cultural.
- El Acuerdo Específico de Ejecución del Fondo Especial para la Cultura y las Artes establece en su clausulado que el CONACULTA y la ICGE, cuando lo consideren necesario, podrán realizar la revisión de la operación y el funcionamiento de los programas adscritos, por conducto de sus contralorías internas.

#### **4.5 Dinámica de operación**

- Después de su constitución, la Comisión Estatal deberá reunirse cuando menos cuatro veces en el lapso de un año para decidir los aspectos del PAT y realizar sus funciones.
- Las reuniones serán convocadas por el Coordinador o, de manera extraordinaria, por cualquiera de sus miembros con voz y voto con diez días de anticipación.
- En las reuniones deberán estar el 50% más uno de sus integrantes (*quórum* legal), entre ellos el Coordinador y el representante del CONACULTA.
- Las resoluciones adoptadas deberán ser aprobadas por mayoría de votos, contando con el *quórum* legal.
- Las sesiones serán conducidas por el Coordinador o, en caso de ausencia de éste, por el Secretario Técnico, que en esta situación contará con voz y voto.

- Todos los miembros de la Comisión Estatal tienen voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, el administrador de apoyo y el especialista en desarrollo o gestión cultural, quienes sólo tendrán voz.

#### **4.6. Características generales de las sesiones de trabajo**

- Tendrán un carácter ejecutivo y resolutivo.
- El Secretario Técnico acordará con el Coordinador la sustancia y el orden del día de cada sesión para apoyar la organización.
- Los miembros de la Comisión Estatal conocerán anticipadamente el orden del día y recibirán además los materiales de apoyo sobre los asuntos a tratar, de manera que se promueva que las deliberaciones y resoluciones cuenten con los apoyos necesarios para la agilización del trabajo.
- El orden del día siempre deberá considerar, entre los asuntos que se vayan a tratar, los correspondientes a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, el informe de las actividades, el informe financiero del Fondo Especial, un apartado para los asuntos generales y otro para aquellos de carácter particular.
- El Tesorero de la Comisión será el responsable del seguimiento financiero y deberá, por tanto, apoyar en todo momento al Coordinador y al Secretario Técnico en la elaboración y presentación clara y oportuna de esta operación.
- Se elaborará un acta de cada reunión que contendrá los acuerdos y las resoluciones cuantitativas y cualitativas de la Comisión, misma que deberá ser firmada por los miembros que hayan asistido a la sesión y conocida por todos.

#### **4.7. Procedimiento para el cierre del ejercicio programático y presupuestal.**

- El Fondo Especial para la Cultura y las Artes establece el desarrollo de un Plan Anual de Trabajo para cada uno de sus programas para lo cual se tomará como punto de partida la fecha de suscripción del documento jurídico e incluirá cada uno de los procesos relacionados: conformación de los Consejos Ciudadanos Municipales, capacitación inicial, instalación de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos, aprobación local y validación de los POAs, procedimientos de seguimiento y evaluación, etcétera, hasta la obtención de la carta de cumplimiento de metas del Programa.
- Lo más recomendable será que los POAs agoten la totalidad de los recursos destinados a la realización de proyectos culturales, no necesariamente de aquellos correspondientes a los gastos operativos (que incluyen el monto

requerido para mantener la cuenta bancaria abierta y evitar el cobro de comisiones bancarias).

- En el caso dado de que un Consejo Ciudadano Municipal no continuara en funciones para un nuevo período, sí se recomienda la cancelación de la cuenta bancaria local como parte del cierre del ejercicio y la rendición de cuentas.
- Durante la última sesión anual de trabajo de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos, el Secretario Técnico hará un corte de la operación financiera, manifestando a cada Consejo Ciudadano si existe y por qué cantidad un recurso remanente al Municipio. Dicho remanente se calcula restando al techo financiero el presupuesto total ejercido del POA. Se levantará un acta de sesión asentando dichos remanentes. Idealmente, se reflejaría en ceros.
- **Los remanentes existentes pasarán a formar parte del presupuesto de trabajo del Consejo Ciudadano para el nuevo ciclo, sin sumarse de antemano a la nueva aportación. Es decir, se manejará siempre como remanente y se utilizará únicamente para el desarrollo de proyectos culturales.**
- En el caso en que un Ayuntamiento no renueve su compromiso de participación en el Programa para un nuevo ciclo, el remanente existente será dividido en tres partes iguales. La parte correspondiente a la localidad será entregada formalmente a la Presidencia Municipal, en virtud de ser ésta la instancia que realizó la aportación. Las otras dos partes, correspondientes a las aportaciones proporcionales de la entidad y de la federación, serán reintegradas al fideicomiso del Programa y, por acuerdo en Comisión Estatal, sus recursos se aplicarán a actividades culturales afines al Programa y de interés común, tales como capacitación y difusión.
- Como se mencionó en los apartados correspondientes, al cierre de un ciclo anual de trabajo y en los casos en los que cambie o desaparezca un Consejo Ciudadano Municipal, deberá realizarse un protocolo de entrega-recepción de la administración del Programa, sus archivos y bienes —si los hubiera— ya sea al Consejo entrante o al representante del Presidente Municipal; en el acto deberá estar presente el Secretario Técnico de la Comisión Estatal quien fungirá como testigo. De continuar los miembros del Consejo original, únicamente se procederá al cierre de la operación, a presentar el informe final al Presidente Municipal y a la ratificación formal del Consejo por el Cabildo.
- En todos los casos, los remanentes de gastos de operación se mantendrán para gastos de operación y los remanentes de recursos para la realización de proyectos deberán aplicarse a tal fin.
- La intención principal de separar los recursos remanentes de un ciclo respecto de los recursos financieros correspondientes a la renovación, es clarificar y simplificar en todo momento su administración.



# ANEXOS

## ÍNDICE TEMÁTICO

- a) Instrumentos para uso del Consejo Ciudadano
  - Anexo 1: Propuesta de orden del día de la Primera Sesión
  - Anexo 2: Propuesta de orden del día para sesiones subsecuentes
  - Anexo 3: Ficha de registro de proyecto
  - Anexo 4: Anexo a la ficha de registro de proyecto
  - Anexo 5: Carta de liberación de compromisos
  - Anexo 6: Propuesta de informe de avance de proyecto
  - Anexo 7: Calendario de ministraciones del POA
  - Anexo 8: Esquema de distribución de los apoyos
  
- b) Instrumentos para uso de la Comisión Estatal
  - Anexo 9: Propuesta de orden del día de la Primera Sesión
  - Anexo 10: Propuesta de orden del día para sesiones subsecuentes
  - Anexo 11: Calendario de ministraciones del PAT
  - Anexo 12: Esquema de distribución de los apoyos

**PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA PARA LA PRIMERA SESIÓN DEL  
CONSEJO CIUDADANO PARA EL DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL<sup>1</sup>  
(Elementos mínimos a ser considerados)**

- I. Presentación de los asistentes y lectura del Acta de Cabildo en la cual se da nombramiento a los integrantes del Consejo.
- II. Recapitulación sobre el Programa de Desarrollo Cultural Municipal:
  - a) Objetivos general y específicos
  - b) Campos y líneas temáticas
  - c) Estructura de operación y administración
  - d) Procedimientos generales operativos
  - e) Dinámica de operación
  - f) Participación en la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos
- III. Elección del Coordinador.
- IV. Integración de los perfiles de los miembros del Consejo.
- V. Situación financiera.
- VI. Propuesta preliminar de trabajo con base en los procesos operativos generales del ejercicio:
  - a) Curso de capacitación
  - b) Elaboración del diagnóstico y plan para la divulgación del programa entre la comunidad
  - c) Programa Operativo Anual (programático y financiero)
  - d) Seguimiento, evaluación y difusión de resultados
- VII. Asuntos generales.

---

<sup>1</sup> En esta Sesión deberá ser entregada la carpeta de Lineamientos generales del Programa de Desarrollo Cultural Municipal a cada miembro del Consejo.

**PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA PARA SESIONES SUBSECUENTES DEL  
CONSEJO CIUDADANO PARA EL DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL  
(Elementos mínimos a ser considerados)**

- I. Presentación de los asistentes.
- II. Lectura y aprobación del acta de la Sesión anterior.
- III. Informe de las actividades del período (que cubra aquellas realizadas entre la sesión anterior y la presente).
- IV. Informe financiero.
- V. Seguimiento del POA (avance de los asuntos programáticos y financieros para el período inmediato posterior).
- VI. Asuntos generales.
- VII. Asuntos de carácter particular (si los hubiera).
- VIII. Invariablemente deberá convenirse (antes de dar por terminada la Sesión) una fecha y sede tentativas para la siguiente Sesión de Consejo Ciudadano.

**FICHA DE REGISTRO DE PROYECTO \***

Número de registro: (que le asignará el Consejo Ciudadano)

Título del Proyecto: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

**Datos del responsable**

Domicilio: (calle, número exterior e interior, colonia o barrio, código postal, pueblo, ranchería, ciudad; localidad)

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Datos del proyecto**

Síntesis: (Describir la problemática del tema cultural, qué se quiere hacer, dónde, con quiénes, en cuánto tiempo, con cuánto recurso y qué resultados o productos obtendrán)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Objetivos del proyecto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Campo y línea temática:

\_\_\_\_\_

Lugares en los que se desarrollarán las actividades:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Definir el grupo(s) poblacional(es) al que se beneficiará con el proyecto y el impacto social que se pretende:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Resultados concretos del proyecto y productos(s) resultantes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* La ficha de registro podrá ser llenada por el propio(s) interesado(s) o bien por el Secretario Técnico, a partir del diagnóstico que el Consejo Ciudadano haga de las prioridades a atender.

Tiempo de duración del proyecto (tiempo total) y vigencia (fecha de inicio y fecha de conclusión):

ACTIVIDAD(ES)	MES DE REALIZACIÓN

Recursos financieros solicitados para desarrollar las actividades que propone: (monto total):

Distribución del uso del recurso solicitado:

CONCEPTO	RECURSO (\$)	MES

Ministraciones

MINISTRACIÓN*	MONTO
Primera	
Segunda	
Tercera	

\* dependiendo del proceso del Proyecto y de su presupuesto aprobado.

Otras fuentes de financiamiento para el Proyecto

ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO (PRIVADO, PÚBLICO, ASOCIACIÓN CIVIL, ETC.)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO (\$)

Firma de conformidad

\_\_\_\_\_  
(Responsable de proyecto)

\_\_\_\_\_  
El Coordinador del Consejo  
Ciudadano (o el Secretario Técnico)

(Lugar y fecha)

**ANEXO DE LA FICHA DE REGISTRO  
(PARA USO EXCLUSIVO DEL CONSEJO CIUDADANO)**

El propósito de este instrumento es concentrar la información, fruto de la deliberación del Consejo Ciudadano, sobre cada propuesta. Se adjuntará a su respectiva ficha y se incluirá en el expediente de Proyecto. Los datos básicos que deberá integrar son los siguientes:

Nombre del proyecto:

---

Número de registro:

---

Responsable:

---

Campo y línea temática:

---

Resultado del diagnóstico:

- a) Aprobado  Monto total autorizado: \_\_\_\_\_
- b) No aprobado
- c) Susceptible de apoyo, no prioritario

Síntesis de resultados de la deliberación del Consejo Ciudadano sobre la propuesta:

---

---

---

Indicar si se requiere información complementaria para la evaluación de la propuesta y especificarla:

---

---

---

---

**CARTA DE LIBERACIÓN DE COMPROMISOS  
DEL RESPONSABLE DE PROYECTO**

Con base en la revisión del informe final programático y financiero, así como mediante la entrega de documentos comprobatorios de la aplicación de los recursos y de los productos para la memoria por parte del responsable de proyecto, el Consejo Ciudadano deberá aprobar de manera unánime la conclusión satisfactoria de cada proyecto apoyado por el Programa durante un ejercicio, y deberá extender al responsable un oficio donde conste que el Consejo se da por satisfecho, liberándolo de todo compromiso con el Programa.

**Ejemplo:**

**PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL**  
(podrá utilizarse papelería con el escudo del Ayuntamiento)

Lugar y fecha

Nombre del responsable  
Nombre del proyecto apoyado  
P R E S E N T E

Nos dirigimos a usted con el propósito de manifestarle que este Consejo Ciudadano para el Desarrollo Cultural Municipal de (nombre del municipio), después de haber analizado sus informes de actividades, verificado los resultados de su proyecto en la comunidad y de revisar su informe financiero, encuentra que ha concluido y aplicado de manera satisfactoria el recurso que le fue otorgado por el Programa de Desarrollo Cultural de este municipio para (objetivo del proyecto).

Por lo anterior, hacemos un reconocimiento a su labor a favor del desarrollo cultural de nuestra comunidad y, al mismo tiempo, le informamos que queda usted liberado de los compromisos que asumió en el proyecto que le fue aprobado y en la carta compromiso que usted firmó.

Sin otro particular, le enviamos un cordial saludo.

Atentamente,

---

El Coordinador del Consejo Ciudadano

c.c.p. Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos de la entidad respectiva.

**ANEXO 6**

**PROPUESTA DE INFORME DE AVANCE DE PROYECTO\***

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Número de registro ante el Consejo: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_

Municipio y Estado: \_\_\_\_\_

Campo y línea temática en las que se inscribe el proyecto: \_\_\_\_\_

Período que informa: \_\_\_\_\_

Describa los avances que ha logrado el Proyecto con relación a la Carta compromiso firmada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mencione los aspectos no logrados y explique las causas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Señale las acciones que deberá realizar para recuperar el avance del Proyecto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Describa los resultados previstos hasta la fecha que redundan en el beneficio del Proyecto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Se sugiere solicitar la presentación de al menos dos informes de avance. Lo ideal sería la presentación de avances trimestrales. Necesariamente deberán ser presentados por escrito y cubrir los aspectos programático y financiero, en los términos y condiciones fijados de antemano por el Consejo y convenidos con el responsable.



---

---

---

Especifique los apoyos y recursos adicionales a los brindados por el Programa de Desarrollo Cultural Municipal que refuercen al Proyecto:

---

---

---

---

Observaciones y comentarios adicionales:

---

---

---

---

Si incluye en forma anexa al informe documentos, grabaciones u otros materiales, por favor relaciónelos:

---

---

---

---

Relacione los documentos comprobatorios de la aplicación de los recursos otorgados para la realización del proyecto, y especifique a qué conceptos fueron aplicados:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

(el espacio que sea necesario)

Informe elaborado por: \_\_\_\_\_ (Nombre y firma del responsable)

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Informe revisado por: \_\_\_\_\_ (Nombre y firma por parte del Consejo Ciudadano)

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

**ANEXO 7**

**CALENDARIO DE MINISTRACIONES DEL POA**

<b>PROYECTO Y RESPONSABLE</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MZO</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
<b>TOTAL</b>													

**ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS OTORGADOS AL  
DESARROLLO DE PROYECTOS (POA)**

CAMPO Y LÍNEA TEMÁTICA	PROYECTO(S) APOYADO(S)*	LOCALIDAD	MONTO EN PESOS	TIPO DE POBLACIÓN A BENEFICIAR**
I. Difusión y animación cultural			\$	
II. Formación artística: iniciación y actualización				
III. Fomento al libro y la lectura				
IV. Capacitación a Promotores e Investigadores Culturales				
V. Preservación, Investigación y Difusión del Patrimonio Cultural				
VI. Desarrollo, Promoción y Difusión de las Culturas Populares e Indígenas				
VII. Fortalecimiento de la Infraestructura Cultural				
VIII. Desarrollo Cultural Infantil				
IX. Desarrollo Cultural de los Jóvenes				
X. Atención a Públicos Específicos				
XI. Empresas Culturales				
Otros (gastos operativos)				
<b>TOTAL</b>			\$	

\* Se sugiere anotar en esta columna únicamente el nombre del proyecto así como el responsable. Asimismo deberá elaborarse un calendario de flujo de ministraciones para cada proyecto. Ver modelo.

\*\* Se anotará las características del público al que se dirigirá el beneficio del proyecto apoyado, por ejemplo, niños en situación de calle; jóvenes hospitalizados; tercera edad; adultos de zonas rurales o indígenas, etcétera, que permita observar las generalidades en la distribución de los beneficios en términos de equidad y equilibrio. El Consejo Ciudadano fijará los criterios de clasificación de acuerdo con los establecidos por la Comisión Estatal, con base en las características poblacionales de la entidad.

**PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA PARA LA PRIMERA SESIÓN DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DE CONSEJOS CIUDADANOS PARA EL  
DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL<sup>1</sup>  
(Elementos mínimos a ser considerados)<sup>2</sup>**

- I. Presentación de los asistentes y lectura del Acta de Instalación.
  
- II. Recapitulación sobre el Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el ámbito estatal.
  - a) Introducción general del Programa en el ámbito estatal
  - b) Situación financiera
  - c) Organización de cursos de capacitación en los municipios
  - d) Diagnóstico cultural y política estatal de cultura
  - e) Elaboración del PAT(aspectos programático y financiero) y mecánica de seguimiento y evaluación
  - f) Programa de difusión de resultados
  - g) Vinculación con los Consejos Ciudadanos y con el CONACULTA
  - h) Recopilación de perfiles de los miembros de los Consejos Ciudadanos<sup>3</sup>
  
- III. Asuntos generales
  
- IV. Asuntos de carácter particular.

---

<sup>1</sup> En todas las sesiones de esta Comisión convendrá tener a la mano el documento de Lineamientos Generales del Programa de Desarrollo Cultural Municipal para orientación y consulta.

<sup>2</sup> En las sucesivas sesiones, el orden del día invariablemente deberá contemplar, entre los asuntos que se vayan a tratar, los correspondientes a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, al informe de las actividades, el informe financiero del Fondo Especial, un punto de asuntos generales y otro para aquellos de carácter particular. Ver ejemplo de la propuesta de orden del día de Sesiones Subsecuentes.

<sup>3</sup> Deberá presentarse a la Comisión Estatal y al CONACULTA y, en caso de que se integre un nuevo miembro al Consejo, deberá consignarse por escrito y elaborarse el perfil del nuevo miembro.

**PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA PARA SESIONES SUBSECUENTES DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DE CONSEJOS CIUDADANOS PARA EL  
DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL  
(Elementos mínimos a ser considerados)**

- I. Presentación de los asistentes.
- II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- III. Informe de las actividades del período (que cubra aquellas realizadas entre la Sesión anterior y la presente).
- IV. Informe financiero.
- V. Seguimiento del PAT (avance de los asuntos programáticos y financieros para el período inmediato posterior).
- VI. Asuntos generales.
- VII. Asuntos de carácter particular (si los hubiera).
- VIII. Invariablemente deberá convenirse (antes de dar por terminada la Sesión) una fecha y sede tentativas para la siguiente Sesión de la Comisión Estatal.

**CALENDARIO DE MINISTRACIONES DEL PAT**

<b>MUNICIPIO</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MZO</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
<b>TOTAL</b>													

**ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS OTORGADOS AL  
DESARROLLO DE PROYECTOS (PAT)**

CAMPO Y LÍNEA TEMÁTICA	PROYECTO(S) APOYADO(S)*	LOCALIDAD	MONTO EN PESOS	TIPO DE POBLACIÓN A BENEFICIAR**
I. Difusión y animación cultural			\$	
II. Formación artística: iniciación y actualización				
III. Fomento al libro y la lectura				
IV. Capacitación a Promotores e Investigadores Culturales				
V. Preservación, Investigación y Difusión del Patrimonio Cultural				
VI. Desarrollo, Promoción y Difusión de las Culturas Populares e Indígenas				
VII. Fortalecimiento de la Infraestructura Cultural				
VIII. Desarrollo Cultural Infantil				
IX. Desarrollo Cultural de los Jóvenes				
X. Atención a Públicos Específicos				
XI. Empresas Culturales				
Otros (gastos operativos y capacitación inicial)				
<b>TOTAL</b>			\$	

\* Se sugiere anotar en esta columna únicamente el nombre del proyecto así como el responsable. Asimismo deberá elaborarse un calendario de flujo de ministraciones para cada proyecto.

\*\* Se anotará las características del público al que se dirigirá el beneficio del proyecto apoyado, por ejemplo, niños en situación de calle; jóvenes hospitalizados; tercera edad; adultos de zonas rurales o indígenas, etcétera, que permita observar las generalidades en la distribución de los beneficios en términos de equidad y equilibrio. La Comisión Estatal fijará los criterios de clasificación, con base en las características poblacionales de la entidad.