



000-001

A) INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.- Fecha de elaboración del informe.	4 JULIO 2017	
2.- N° de informe.	Segundo informe Trimestral	
3.- Nombre del proyecto.	Rehabilitación del Museo de Antropología Xalapa	
4.- Objetivo general del proyecto.	Posicionar al Museo de Antropología de Xalapa, como un referente dinámico, que custodia, difunde y divulga su acervo arqueológico en el panorama nacional e internacional.	
5.- Entidad Federativa y Municipio o Delegación de la realización del proyecto.	Veracruz, Xalapa.	
6.- Nombre del beneficiario.	Universidad Veracruzana	
7.- Nombre del representante legal.	Mtro. Alberto Islas Reyes	
8.- Dirección para entrega de correspondencia.	Lomas del Estadio S/N planta sótano, Col. Zona Universitaria C.P. 91000	
9.- Correo electrónico.	alislas@uv.mx; erodiles@uv.mx	
10.- N° telefónico.	228 8 42 17 00 ext. 11717, 11701	
11.- No. de contrato de donativo.	SC/DGA/COORD/0345/16	
12.- Fecha de firma del contrato de donativo.	01 junio 2016	
13.- Vigencia del contrato para la realización del proyecto.	Desde la firma del Convenio, y hasta la conclusión total del Proyecto	
14.- Fecha de depósito del donativo.	27 julio 2016	
15.- Fecha de inicio del proyecto.	15 enero de 2016 – Según proyecto entregado	
16.- Fecha de conclusión del proyecto.	15 de septiembre de 2016 (8 meses de ejecución) – Según proyecto entregado	
17.- Periodo que se informa.	Enero – Mayo 2017	
18.- Nombre del banco y número de cuenta aprobada por la Secretaría de Cultura para la administración del donativo.	Banamex Cuenta: 5783262 Suc. 7007	
19.- Monto del donativo otorgado.	\$5,000,000.00	100%
20.- Importe total de los egresos registrados en los estados de la cuenta bancaria.	\$ 3'040,594.90 al 31 de mayo de 2017	
21.- Recurso ejercido en el periodo del informe para la realización del proyecto (según estado de cuenta bancario)	\$ 3'040,594.90	60.81%



PROGRAMA ANUAL DE PROYECTOS CULTURALES

Tercera Etapa

Programa de Preparación para la Rendición de Cuentas Ejercicio 2016

002

22.- Recurso ejercido en el periodo del informe (según documentación fiscal presentada).	\$ 3'040,594.90	60.81%
23.- Recurso ejercido acumulado (según estado de cuenta bancario).	\$ 3'040,594.90	60.81%
24.- Recurso ejercido acumulado (según documentación fiscal presentada).	\$ 3'040,594.90	60.81%
25.- Recurso disponible (según estado de cuenta bancario).	\$ 2'010,246.33	39.19%
26.- Recurso disponible (según documentación fiscal presentada).	\$ 2'010,246.33	39.19%
27.- Productos financieros (intereses) generados en el periodo de informe (según estados de cuenta).	\$ 13,227.23	
28.- Productos financieros (intereses) acumulados (según estados de cuenta).	\$ 31,875.19 (julio 2016 – mayo 2017 Nota: adicional a los intereses acumulados julio 2016 – mayo 2017 la cuenta presenta un saldo inicial al 30 de junio 2016 de \$18,966.04)	
29.- Avance en los objetivos del proyecto.	60.81%	
30.- ¿El informe fue entregado en tiempo?	SI	NO

- En caso de que la cuenta aperturada para el proyecto, haya generado intereses (productos financieros) y/o exista recurso no ejercido (remanente) de los Recursos Públicos Federales otorgados, deberán solicitar a la oficina de Preparación para la Rendición de Cuentas, la línea de captura correspondiente para su reintegro a la Tesorería de la Federación.
- Todas páginas de este formato deberán ser rubricadas por el Representante Legal del proyecto.
- De conformidad con la cláusula segunda, párrafo segundo del contrato de donativo se entrega el Formato A) de Información General del Proyecto, el cual firmo Bajo Protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal de la instancia beneficiada y responsable del ejercicio de los recursos.
- De conformidad a las Cláusulas Segunda y Cuarta Numeral 1 y 2 del contrato de donativo, se informa sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural detallado en el Contrato de Donación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
- De conformidad a la Cláusula Sexta del contrato de donativo, se informa sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural detallado en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.
- Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo resguardo de esta institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

M. Arq. Emilia Patricia Rodiles Justo
Directora de Proyectos Construcciones y Mantenimiento

Mtro. Alberto Islas Reyes
Abogado General



003

B) INFORME DE ACTIVIDADES (MENSUAL, TRIMESTRAL O FINAL)

1.- Nombre de la actividad.	2.- Objetivo particular de la actividad.	3.- Fecha (o periodo) programada de la actividad.	4.- Fecha (o periodo) de realización de actividad.	5.- Lugar de realización de actividad.	6.- Instituciones co-participantes en la actividad.	7.- Especificar el producto generado y su volumen.	8.- No. De beneficiarios de la actividad y % de hombres/% de mujeres.	9.- Descripción de material probatorio adjunto, en formato electrónico.	10.- La actividad cumplió con los objetivos comprometidos en el proyecto aprobado por la Secretaría de Cultura
Obra Exterior	Mantenimiento general reja metálica perimetral (remoción de pintura existente, aplicación de primario y acabado final de esmalte anticorrosivo)	1 de marzo – 30 de abril 2017	17 de enero – 27 de marzo 2017	Museo de Antropología Xalapa, Veracruz	Secretaría de Cultura – Supervisa Universidad Veracruzana	1,092.51 ML	18 beneficiarios directos	Estimaciones generadas revisadas y autorizadas en este período (generadores, croquis y reporte fotográfico)	Si
	Limpieza y protección de fachadas de cantera.	1 de marzo – 30 de abril 2017	17 de enero – 27 de marzo 2017	Museo de Antropología Xalapa, Veracruz	Secretaría de Cultura – Supervisa Universidad Veracruzana	3,776.25 M2	12 beneficiarios directos	Estimaciones generadas revisadas y autorizadas en este período (generadores, croquis y reporte fotográfico)	Si
Mantenimiento Interior en Galerías y Salas	Mantenimiento y rehabilitación de pisos de mármol en galerías	1 de marzo – 31 de mayo 2017	17 de enero – 27 de marzo 2017	Museo de Antropología Xalapa, Veracruz	Secretaría de Cultura – Supervisa Universidad Veracruzana	5,142.57 M2	10 beneficiarios directos	Estimaciones generadas revisadas y autorizadas en este período (generadores, croquis y reporte fotográfico)	Si



PROGRAMA ANUAL DE PROYECTOS CULTURALES

004

Tercera Etapa

**Programa de Preparación para la Rendición de Cuentas
Ejercicio 2016**

	Limpieza de bases de cantera y mármol	1 de marzo – 31 de mayo 2017	17 de enero – 27 de marzo 2017	Museo de Antropología Xalapa, Veracruz	Secretaría de Cultura – Supervisa Universidad Veracruzana	111 PZAS	6 beneficiarios directos	Estimaciones generadas revisadas y autorizadas en este período (generadores, croquis y reporte fotográfico)	Si
	Limpieza y protección de cantera en interiores de muros de pérgolas	1 de marzo – 31 de mayo 2017	17 de enero – 27 de marzo 2017	Museo de Antropología Xalapa, Veracruz	Secretaría de Cultura – Supervisa Universidad Veracruzana	3,362.30 M2	12 beneficiarios directos	Estimaciones generadas revisadas y autorizadas en este período (generadores, croquis y reporte fotográfico)	Si
Rehabilitación de área directiva	Suministro y aplicación de pintura vinílica	1 de abril – 31 de mayo 2017	17 de enero – 27 de marzo 2017	Museo de Antropología Xalapa, Veracruz	Secretaría de Cultura – Supervisa Universidad Veracruzana	264.50 M2	4 beneficiarios directos	Estimaciones generadas revisadas y autorizadas en este período (generadores, croquis y reporte fotográfico)	Si
	Desmantelamiento y retiro de alfombra existente	1 de abril – 31 de mayo 2017	17 de enero – 1 de marzo 2017	Museo de Antropología Xalapa, Veracruz	Secretaría de Cultura – Supervisa Universidad Veracruzana	161.41 M2	6 beneficiarios directos	Estimaciones generadas revisadas y autorizadas en este período (generadores, croquis y reporte fotográfico)	Si
	Suministro y colocación de piso de ingeniería	1 de abril – 31 de mayo 2017	17 de enero – 1 de marzo 2017	Museo de Antropología Xalapa, Veracruz	Secretaría de Cultura – Supervisa Universidad Veracruzana	161.41 M2	6 beneficiarios directos	Estimaciones generadas revisadas y autorizadas en este período (generadores,	Si



PROGRAMA ANUAL DE PROYECTOS CULTURALES

Tercera Etapa

Programa de Preparación para la Rendición de Cuentas

Ejercicio 2016

005

								croquis y reporte fotográfico)	
	Mantenimiento y rehabilitación de mamparas de madera	1 de abril – 31 de mayo 2017	2 al 27 de marzo 2017	Museo de Antropología Xalapa, Veracruz	Secretaría de Cultura – Supervisa Universidad Veracruzana	44.45 M2	4 beneficiarios directos	Estimaciones generadas revisadas y autorizadas en este período (generadores, croquis y reporte fotográfico)	Si

- Anexar en formato digital soporte documental, carteles, trípticos, programas de mano, notas de prensa, fotografía, diseños de planos, proyectos ejecutivos, para acreditar el desarrollo de los proyectos culturales.
- En el momento que se le requiera, deberá otorgar las facilidades para realizar el seguimiento, la supervisión y evaluación del cumplimiento los objetivos y la realización de las actividades por parte de las instancias con facultades fiscalizadoras.
- Todas páginas de este formato deberán ser rubricadas por el Representante Legal.
- De conformidad con la cláusula segunda, párrafo segundo del contrato de donativo se entrega el Formato B) de Actividades, el cual firmo Bajo Protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal de la instancia beneficiada y responsable del ejercicio de los recursos.
- De conformidad a las Cláusulas Segunda y Cuarta Numeral 1 y 2 del contrato de donativo, se informa sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural detallado en el Contrato de Donación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
- De conformidad a la Cláusula Sexta del contrato de donativo, se informa sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural detallado en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.
- Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo resguardo de esta institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

M. Arq. Emilia Patricia Rodiles Justo
Directora de Proyectos Construcciones y Mantenimiento

Mtro. Alberto Islas Reyes
Abogado General



006

C) INFORME FINANCIERO (MENSUAL, TRIMESTRAL O FINAL)

1.- Nombre de la actividad.	2.- Facturas			3.- No. de Cheque / transferencia de pago	3.1.- Monto del Cheque/ transferencia de pago	4.- Nombre del proveedor / prestador de servicio	5.- Nombre del bien adquirido o servicio pagado	6.- Procedimiento efectuado para la contratación del bien o servicio.			7.- Descripción de material probatorio adjunto en formato electrónico	8.- Observaciones	9.- La adquisición del bien o servicio se realizó en estricto apego a lo comprometido en el presupuesto aprobado por la Secretaría de Cultura en el proyecto
	A.- N°. de factura o recibo	B.- Fecha (dd/mm/aa)	C.- Monto					A.- Licitación pública	B.- Invitación restringida	C.- Adjudicación directa			
Rehabilitación del Museo de Antropología Xalapa	00100		\$ 1'044,356.99	53636	\$ 1'044,356.99	Eugenia Maricela Ruiz Campos	30% Anticipo de los trabajos de Rehabilitación del Museo de Antropología Xalapa		X		Fotocopia Factura Fotocopia transferencia electrónica Fotocopia de la verificación de factura en el SAT		si
	00105	03/04/2017	\$ 854,514.64	443091	\$ 1'044,557.93	Eugenia Maricela Ruiz Campos	Pago de estimación 1 normal		X		Fotocopia Factura Fotocopia transferencia electrónica Fotocopia de la verificación de factura en el SAT	La transferencia es por más del monto de factura ya que se pagaron dos estimaciones juntas	si
	00106	03/04/2017	\$ 190,043.29	443091	\$ 1'044,557.93	Eugenia Maricela Ruiz Campos	Pago de estimación 1 excedente		X		Fotocopia Factura Fotocopia transferencia electrónica Fotocopia de la verificación de factura en el SAT	La transferencia es por más del monto de factura ya que se pagaron dos estimaciones juntas	si
	00110	11/05/2017	\$ 163,884.53	794348	\$ 939,387.88	Eugenia Maricela Ruiz Campos	Pago de estimación 2 excedente		X		Fotocopia Factura Fotocopia transferencia electrónica Fotocopia de la verificación de factura en el SAT	La transferencia es por más del monto de factura ya que se pagaron dos estimaciones juntas	si
	00111	12/05/2017	\$ 775,503.35	794348	\$ 939,387.88	Eugenia Maricela Ruiz Campos	Pago de estimación 2 normal		X		Fotocopia Factura Fotocopia transferencia electrónica Fotocopia de la verificación de factura en el SAT	La transferencia es por más del monto de factura ya que se pagaron dos estimaciones juntas	si
Retenciones del 5 al millar	N/A	06/04/2017	\$5,294.39		\$5,294.39	Órgano de Fiscalización Superior del Estado	Retención estimación 1 normal				Fotocopia de orden de pago y transferencia electrónica		
	N/A	06/04/2017	\$1,177.47		\$1,177.47	Órgano de Fiscalización	Retención estimación 1 excedente				Fotocopia de orden de pago y transferencia electrónica		



PROGRAMA ANUAL DE PROYECTOS CULTURALES

Tercera Etapa

**Programa de Preparación para la Rendición de Cuentas
Ejercicio 2016**

007

					Superior del Estado							
	N/A	19/05/2017	\$4,804.85	\$4,804.85	Órgano de Fiscalización Superior del Estado	Retención estimación 2 normal					Fotocopia de orden de pago y transferencia electrónica	
	N/A	19/05/2017	\$1,015.39	\$1,015.39	Órgano de Fiscalización Superior del Estado	Retención estimación 2 excedente					Fotocopia de orden de pago y transferencia electrónica	
10.- Total			\$3,040,594.90	\$3,040,594.90								

Adjuntar en medio magnético e impreso; copia de los comprobantes fiscales (recibos, facturas, póliza de cheque, contrato, transferencias electrónicas, cotizaciones) que ampare la prestación del bien o servicio según corresponda, así como de estado de cuenta bancaria en donde se depositó el Donativo, correspondiente a la fecha de corte del informe.

Los recibos y facturas deberán estar acompañados de comprobante de verificación ante el SAT (Sistema Integral de Verificación de Comprobantes Fiscales: http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/verificacion_comprobantes.aspx).

Todas páginas de este formato deberán ser rubricadas por el Representante Legal.

De conformidad con la cláusula segunda, párrafo segundo del Convenio de Donación se entrega el Formato C) Financiero, el cual firmo Bajo Protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal de la instancia beneficiada y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad a las Cláusulas Segunda y Cuarta Numeral 1 y 2 del contrato de donativo, se informa sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural detallado en el Contrato de Donación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

De conformidad a la Cláusula Sexta del contrato de donativo, se informa sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural detallado en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

- Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.
- Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo resguardo de esta institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

M. Arq. Emilia Patricia Rodiles Justo
Directora de Proyectos Construcciones y Mantenimiento

Mtro. Alberto Islas Reyes
Abogado General



008

D) INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

EXPLICACIÓN CUANTITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO:

LLENAR A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

Nota: El informe presentado en este período es parcial, el presente apartado se llenará como se indica cuando sea el reporte final

EXPLICACIÓN CUALITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO:

LLENAR A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

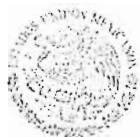
Nota: El informe presentado en este período es parcial, el presente apartado se llenará como se indica cuando sea el reporte final

- De conformidad con la cláusula segunda, párrafo segundo del contrato de donativo se entrega el Formato D) Cumplimiento de Objetivos, el cual firmo Bajo Protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal de la instancia beneficiada y responsable del ejercicio de los recursos.
- De conformidad a las Cláusulas Segunda y Cuarta Numeral 1 y 2 del contrato de donativo, se informa sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural detallado en el Contrato de Donación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
- De conformidad a la Cláusula Sexta del contrato de donativo, se informa sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural detallado en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.
- Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo resguardo de esta institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

M. Arq. Emilia Patricia Rodiles Justo
Directora de Proyectos Construcciones y Mantenimiento

Mtro. Alberto Islas Reyes
Abogado General

1



INSTRUCTIVO

A).- INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

- 1- **Fecha de elaboración del informe:** Deberá plasmarse la fecha en la que se elabora el informe.
- 2- **No. de informe:** Anotar el número de informe que se está presentando, tomando en consideración que la normatividad establece que estos habrán de presentarse de forma trimestral y que cuando el proyecto dura menos de un trimestre el reporte será mensual. (Ej. Primer informe mensual, Primer informe trimestral o Informe final)
- 3- **Nombre del proyecto:** Anotar el nombre del proyecto, tal y como aparece en el instrumento jurídico.
- 4- **Objetivo general del proyecto:** Expresar de forma cualitativa el propósito general del proyecto o la situación que se desea alcanzar en términos agregados, debe coincidir con el objetivo establecido en el instrumento jurídico.
- 5- **Entidad Federativa y municipio o delegación de la realización del proyecto:** Anotar la entidad federativa y el municipio o delegación según sea el caso en el que se realiza el proyecto.
- 6- **Nombre del beneficiario:** Anotar el nombre del beneficiario del donativo o subsidio otorgado, tal y como aparece en el instrumento jurídico.
- 7- **Nombre del representante legal:** Anotar el nombre del representante legal del proyecto apoyado con el donativo o subsidio otorgado por la Secretaría de Cultura.
- 8- **Dirección para entrega de correspondencia:** Deberá anotarse la dirección física en la cual se podrá recibir correspondencia.
- 9- **Correo electrónico:** Anotar dirección de correo electrónico en donde se podrá recibir correspondencia.
- 10- **Número Telefónico:** Anotar el número de teléfono para mantener comunicación con esta Secretaría de Cultura.
- 11- **No. de instrumento jurídico:** Anotar el número de instrumento jurídico mediante el cual la Secretaría de Cultura otorgo el monto.

8



010

- 12- **Fecha de firma del contrato:** Anotar la fecha registrada en el último párrafo del instrumento jurídico.
- 13- **Vigencia del instrumento jurídico:** Anotar vigencia indicada en la primera cláusula del instrumento jurídico.
- 14- **Fecha de depósito del donativo o subsidio:** Anotar la fecha en la que se realizó el depósito a la cuenta aperturada por el donatario para la recepción y administración del donativo o subsidio.
- 15- **Fecha de inicio del proyecto:** Anotar la fecha en que se inició el proyecto, según la programación presentada a la Secretaría de Cultura.
- 16- **Fecha de conclusión del proyecto:** Anotar la fecha en que concluye el proyecto, según la programación presentada a la Secretaría de Cultura.
- 17- **Periodo que se informa:** Anotar las fechas del periodo que se reporta (ej. 30 de enero de 2014 al 30 de abril de 2014)
- 18- **Nombre del banco y número de cuenta aprobada por la Secretaría de Cultura para la administración del donativo o subsidio:** Anotar el nombre completo de la institución bancaria y el número de cuenta presentado en el Catalogo de beneficiarios, en el que se depositó el donativo o subsidio.
- 19- **Monto del donativo o subsidio otorgado:** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos el monto del recurso otorgado por la Secretaría de Cultura.
para el proyecto a través del Donativo o subsidio.
- 20- **Importe total de los egresos registrados en los estados de la cuenta bancaria:** Anotar el importe total de los egresos de la cuenta bancaria aperturada para el donativo o subsidio a la fecha del reporte.
- 21- **Recurso ejercido en el periodo del informe para la realización del proyecto (según estado de cuenta bancario):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, el recurso ejercido por el donatario para la realización del proyecto durante el periodo según los registros correspondientes en los estados de cuenta y el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por a LA SECRETARÍA DE CULTURA.
- 22- **Recurso ejercido en el periodo del informe (según documentación fiscal presentada):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, el recurso ejercido por el donatario según la documentación fiscal presentada en el periodo y presentar el porcentaje correspondiente respecto del total del



recurso ministrado por a LA SECRETARÍA DE CULTURA, lo registrado en esta columna deberá coincidir con lo registrado en el total del formato financiero "C" o "D" según sea el caso.

- 23- Recurso ejercido acumulado (según estado de cuenta bancario):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, el recurso ejercido por el donatario desde el inicio del proyecto hasta el presente informe, según los registros correspondientes en los estados de cuenta y el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por a LA SECRETARÍA DE CULTURA.
- 24- Recurso ejercido acumulado (según documentación fiscal presentada):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, el recurso ejercido por el donatario desde el inicio del proyecto hasta el presente informe, según la documentación fiscal presentada y registrar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por a LA SECRETARÍA DE CULTURA.
- 25- Recurso disponible (según estado de cuenta bancario):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, el saldo del último estado de cuenta presentado del periodo presentado. (ej. Periodo Enero – Marzo, se anota el saldo del estado de cuenta del mes de marzo)
- 26- Recurso disponible (según documentación fiscal presentada):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos, la diferencia entre el Monto del donativo o subsidio otorgado y el Recurso ejercido acumulado (según documentación fiscal presentada) y registrar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por a LA SECRETARÍA DE CULTURA.
- 27- Productos financieros (intereses) generados en el periodo de informe (según estados de cuenta):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos el total de los intereses sumados generados por la cuenta durante el periodo informado, cuando esta haya sido puesta en una cuenta de inversión y presentar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por a LA SECRETARÍA DE CULTURA.
- 28- Productos financieros (intereses) acumulados (según estados de cuenta):** Anotar en formato numérico, en pesos mexicanos el total de los intereses sumados generados por la cuenta desde el deposito del donativo o subsidio hasta el presente informe, cuando esta haya sido puesta en una cuenta de inversión y presentar el porcentaje correspondiente respecto del total del recurso ministrado por LA SECRETARÍA DE CULTURA.
- 29- Avance en los objetivos del proyecto:** Anotar de manera porcentual el avance del proyecto según los objetivos presentados a LA SECRETARÍA DE CULTURA.
- 30- ¿El informe fue entregado en tiempo?:** Este campo solo deberá ser llenado a la entrega del informe por el personal de la ventanilla única.



012

B).- INFORME DE ACTIVIDADES (MENSUAL, TRIMESTRAL O FINAL), EJERCICIO 2014

- 1. Nombre de la actividad:** Anotar el nombre de la actividad que se realizó con los recursos aportados por LA SECRETARÍA DE CULTURA a través del donativo o subsidio. El nombre de la actividad deberá de ser registrado tal y como se aprobó en el proyecto original.
- 2. Objetivo particular de la actividad:** Expresar de forma cualitativa los propósitos particulares de la actividad realizada del proyecto o la situación particular que se deseaba alcanzar con ésta, el objetivo deberá de coincidir con los objetivos comprometidos en el proyecto original.
- 3. Fecha (o periodo) programada de la actividad:** Anotar las fechas de inicio y terminación del periodo en que, según la programación presentada en el proyecto aprobado por LA SECRETARÍA DE CULTURA, debió realizarse la actividad.
- 4. Fecha (o periodo) de realización de actividad:** Anotar las fechas de inicio y terminación del periodo en que se realizó la actividad.
- 5. Lugar de realización de actividad:** Anotar el lugar en que se realizó la actividad, señalando entidad, municipio y localidad de la misma.
- 6. Instituciones co-participantes en la actividad:** Anotar las instituciones que monetariamente o en especie han contribuido a la realización de la actividad.
- 7. Especificar el producto generado y su volumen:** Describir brevemente las características culturales, físicas y técnicas del producto, así como, en su caso, el volumen de originales o copias generadas del mismo.
- 8. No. de beneficiarios de la actividad y porcentaje de hombres y mujeres:** Anotar el número de personas que han sido beneficiadas con la realización de la actividad y la forma en que lo han sido
- 9. Descripción de material probatorio adjunto, en formato electrónico:** Describir brevemente las evidencias gráficas, documentales, digitales, de audio y video, imágenes, actas, registros, etc., que documenten la realización de la actividad, mismas que deberán presentarse digitalizadas en formato electrónico y anexos en disco compacto a los formatos de informe.



10. La actividad cumplió con los objetivos comprometidos en el proyecto aprobado por LA SECRETARÍA DE CULTURA: Anotar con respuesta afirmativa o negativa (Si o No), si la actividad registrada ha cumplido con los objetivos comprometidos en el proyecto aprobado por LA SECRETARÍA DE CULTURA.

C).- INFORME FINANCIERO (MENSUAL, TRIMESTRAL O FINAL): (FORMATOS PARA ENTIDADES, ORGANISMOS, INSTITUCIONES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS)

1. **Nombre de la actividad:** Anotar el nombre de la actividad que se realizó con los recursos aportados por LA SECRETARÍA DE CULTURA a través del donativo o subsidio. El nombre de la actividad deberá de ser registrado tal y como se aprobó en el proyecto original.
2. **Facturas:**
 - a. **No. factura o recibo:** Anotar el número nominativo de la factura o recibo correspondiente.
 - b. **Fecha:** Anotar la fecha de emisión de la factura o recibo correspondiente, especificando día, mes y año.
 - c. **Monto:** Anotar en formato numérico y en pesos mexicanos, el monto de emisión de la factura o recibo correspondiente.
3. **No. de Cheque/transferencia de pago:** Anotar en formato numérico el número nominativo de cheque o transferencia mediante el cual se realizó el pago del bien o servicio que corresponde a la factura.
4. **Nombre del proveedor/prestador de servicio:** Anotar nombre o razón social del proveedor o prestador del servicio correspondiente, específicamente, a la actividad reportada.
5. **Nombre del bien adquirido o servicio pagado:** Anotar el nombre del bien y servicio adquirido y describir brevemente sus características.
6. **Procedimiento efectuado para la contratación del bien o servicio:** Marcar con una "x" el tipo de procedimiento por el que fue adquirido el bien o servicio correspondiente, seleccionando:
 - a. **Licitación pública.**
 - b. **Invitación restringida.**
 - c. **Adjudicación directa.**
7. **Descripción de material probatorio adjunto:** Describir brevemente los documento probatorios del gasto del recurso cuya copia digital deberá obligatoriamente anexarse a los formatos del informe (recibos, facturas, póliza de cheque, contrato que amparen la prestación del bien o



servicio según corresponda, así como estado de cuenta bancaria, correspondiente a la fecha de corte de informe. en el que se depositó el donativo o subsidio).

8. **Observaciones:** Espacio reservado para observaciones del redactor del informe.
9. **La adquisición del bien o servicio se realizó en estricto apego a lo comprometido en el presupuesto aprobado por LA SECRETARÍA DE CULTURA en el proyecto:** Anotar con respuesta afirmativa o negativa (Sí o No). Si la adquisición del bien o servicio se encuentra fuera o dentro de los conceptos aprobados en el presupuesto del proyecto aprobado por el LA SECRETARÍA DE CULTURA, Si la adquisición del bien o servicio no se realizó en estricto apego a lo comprometido en el presupuesto aprobado, presentar autorización por parte de la institución por el cambio de conceptos.
10. **Total:** Anotar en formato numérico, en moneda nacional, la suma total de los valores registrados en la columna 2.- Facturas inciso "C.- Monto".

D).- REPORTE DE COMPROBACIÓN DE GASTOS PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL DONATIVO O SUBSIDIO OTORGADO POR EL LA SECRETARÍA DE CULTURA, EJERCICIO 2014. D).- INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBEJTIIVOS

1. **Explicación cualitativa del cumplimiento del objetivo:** A través de un escrito libre, explicar cualitativamente la forma en que fueron cumplidos los objetivos presentados en el proyecto LA SECRETARÍA DE CULTURA
2. **Explicación cuantitativa del cumplimiento del objetivo:** A través de un escrito libre, explicar cuantitativamente la forma en que fueron cumplidos los objetivos presentados en el proyecto LA SECRETARÍA DE CULTURA.