1. DATOS GENERALES DEL BIEN

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del inmueble |  |
| Siglo (o fecha exacta de origen) | Siglo XIX (ejemplo) año \_ (inició su construcción en 1895) |
| Ubicación (calle, número, colonia) |  |
| Población, Municipio |  |
| Localización geográfica | https://maps.app.goo. |
| Advocación y diócesis a la que pertenece (si aplica) | No aplica |
| Nombre del bien mueble (si aplica) | *Palacio de Gobierno (ejemplo)* |
| Nombre del encargado del bien (si aplica) | No aplica |
| Descripción/ presentación del bien | Texto de mínimo 1000 caracteres, resaltando aspectos patrimoniales (históricos, artísticos, arquitectónicos, constructivos, etc.) |

1. TRABAJOS A REALIZAR

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de proyecto que se busca:  Rehabilitación | Conservación | Restauración | Proyecto ejecutivo de  Rehabilitación | Conservación | Restauración |
| Descripción general de trabajos | Texto de mínimo 1000 caracteres, que incluyan de forma detallada la problemática y lo que se pretende hacer. |

1. DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Monto requerido** | |
| Aportación Gobierno Estatal |  |
| Aportación Gobierno Municipal |  |
| Aportación Asociación Civil |  |
| Aportación Otros |  |
| Aportación FIDECULTURAL solicitada (85%) |  |
| **Total** |  |

Nombre del Representante legal Firma del representante legal

Monterrey, N. L. a (fecha)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR

Se adjuntan ejemplos e información para cada punto. Cada inciso debe presentarse individualmente en formato PDF, con su número e identificación correspondiente.

1. Carta solicitud (en hoja membretada dirigida al Comité Técnico del FIDECULTURAL)
2. Carta compromiso de aceptación de aportación de las instituciones y organismos.
3. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (en el caso de las Asoc. Civiles)
4. Documentos que acreditan la personalidad legal del Representante (Copia del Poder Notarial e identificación oficial)
5. Comprobante de la propiedad o comodato del bien cultural.
6. Relación de teléfonos, correos electrónicos y direcciones de los participantes.
7. Información para las declaraciones de la instancia beneficiaria (para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado)
8. Copia de Constancia fiscal
9. Comprobante de Domicilio fiscal no mayor a tres meses de antigüedad

CARPETA TÉCNICA

1. Justificación del proyecto
2. Objetivo del proyecto
3. Antecedentes históricos, valores culturales
4. Sentido de pertenencia entre la comunidad
5. Descripción de la problemática
6. Beneficios económicos y sociales. Número de personas beneficiadas por el proyecto.
7. Dictamen técnico del estado actual del inmueble
8. Planos del área por intervenir, cuantificación en m2
9. Levantamiento fotográfico

1. **Carta solicitud**

Dirigida al Comité Técnico del Fideicomiso de Patrimonio Cultural

En hoja membretada / Firmada

Por este medio me permito solicitar a este Comité, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos y Reglas de Operación del Fideicomiso para la Conservación del Patrimonio Cultural “FIDECULTURAL”, el acceso a recursos estatales del Fondo para la elaboración de un proyecto ejecutivo de restauración/rehabilitación/conservación del bien cultural denominado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N.L.

1. **Carta compromiso de aceptación de aportación**

Dirigida al Comité Técnico del Fideicomiso de Patrimonio Cultural

En hoja membretada / Firmada

Por este medio, me permito aceptar, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos y Reglas de Operación del Fideicomiso para la Conservación del Patrimonio Cultural “FIDECULTURAL”, la aportación de hasta $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Cantidad con letra) por parte de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para la elaboración de un proyecto ejecutivo de restauración/rehabilitación/conservación del bien cultural denominado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N.L. De ser beneficiados con el apoyo, me comprometo a firmar el convenio de colaboración en un tiempo no mayor a un mes después de haber recibido la notificación del fallo y realizar la aportación correspondiente de acuerdo a las fechas establecidas en el mismo.

1. **En caso de asociaciones civiles, copia del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.**

Se obtiene en [www.corresponsabilidad.gob.mx](http://www.corresponsabilidad.gob.mx/) y es la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

1. **Documentos que acreditan la personalidad legal del Representante**

*Gobierno Estatal*: Copias de la Constancia de Elección o del Instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, copia del nombramiento oficial o poder notarial del Director o Representante legal, copia de su identificación oficial vigente (IFE o INE) y copia del RFC de la dependencia del Gobierno Estatal.

*Gobierno Municipal*: Copias de la Constancia de Elección o Acreditación de firmas del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, copia de sus identificaciones oficiales vigente (IFE o INE) y copia de la Cédula del RFC del Municipio o dependencia del Gobierno Municipal.

*Asociación Civil*: Copia del Acta constitutiva de la Asociación y sus modificaciones, copia del Poder Notarial del representante legal, copia de su identificación oficial vigente (IFE o INE) y copia del RFC de la Asociación.

1. **Comprobante de la propiedad o comodato del bien cultural.**

Copia simple en formato PDF de la escritura, comodato, donación, documento histórico, etc., que valide que el bien es de régimen público. De acuerdo con la Ley, los recursos del fondo en ningún momento se entregarán para la realización de proyectos cuya ejecución genere utilidades o beneficios para personas morales o físicas que tengan objeto de lucro.

Para los bienes religiosos, es el Certificado de derechos de uso, emitido por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

1. **Relación de teléfonos, correos electrónicos y direcciones de los participantes.**

*Titular / Representante legal:*

Nombre

Puesto

Teléfono

Correo electrónico

Dirección

*Enlace operativo:*

Nombre

Puesto

Teléfono

Correo electrónico

Dirección

1. **Información para las declaraciones de la instancia beneficiaria**

(Estas se deben mandar en formato Word y son para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado). Se anexa ejemplo.

**DECLARACIONES**

Declara “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, por conducto de sus representantes legales:

II.1. Que el Municipio XXXX, Nuevo León, es una entidad de derecho público, investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración, la cual está a cargo de un Ayuntamiento, de conformidad con lo plasmado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 28, 118 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y 2 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

II.2. El C. XXXX, en su carácter de Presidente Municipal de XXXX, Nuevo León, representante del Republicano Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, manifiesta que se encuentra facultado para celebrar todos los actos, contratos y convenios necesarios, con fundamento en los artículos 17, fracción I, 34, fracciones I y II, 35, letra B, fracción III y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León en vigor, en relación con los artículos XXXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de XXX, Nuevo León.

II.3. LA C. XXXX, en su carácter de Síndica Segunda del Republicano Ayuntamiento, manifiesta que en los términos de los artículos 17, fracción III, 34, fracción I y 37, fracción II y III, inciso c) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León en vigor y artículo XXXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de XXXX, Nuevo León, tiene el carácter de representante del Republicano Ayuntamiento y la facultad de intervenir en los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento en donde sea necesario ejercer la personalidad jurídica del Municipio.

II.4 El C. XXXX, en su carácter de Secretario del Republicano Ayuntamiento, manifiesta que en los términos de los artículos 86, 88, 89, 92, fracción I, 97 y 98 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente, así como lo previsto en los artículos XXXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de XXXX, Nuevo León, tiene la facultad de elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio, firmar los contratos y convenios en los que intervenga el Municipio y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable..

II.5. Que, forma parte de su patrimonio, el bien inmueble con valor histórico, artístico y cultural ubicado en XXXX, Municipio de XXXX, Nuevo León, N.L.

II.6. Que, no existen acciones legales que pongan en duda o limiten de cualquier forma la propiedad y/o posesión de “LA INSTANCIA BENEFICIARIA” sobre el bien, ni juicios, procedimientos de concurso, demandas, procedimientos sucesorios o gravámenes de cualquier tipo, y en general cualesquier procedimientos judiciales o administrativos en que pudieran afectar el bien

II.7. Que, cuenta con Registro Federal de Contribuyentes XXXX

II.8. Que, forma los fines y efectos de este instrumento señala como su domicilio XXXX.

1. **Copia de Constancia de Situación Fiscal**

En formato PDF tamaño carta.

1. **Comprobante de Domicilio fiscal**

En formato PDF, no mayor a tres meses de antigüedad

1. **Justificación del proyecto**

Texto de aproximadamente 1000 (mil) caracteres/15 líneas, donde se presenta la exposición de motivos que impulsan a este proyecto. Debe responder a las preguntas de por qué y para qué debe llevarse a cabo. Al hacerlo, se informa sobre la utilidad del proyecto y su importancia en el contexto urbano, patrimonial, comunitario, institucional, etc.

¿Por qué es necesario realizar el proyecto? ¿Para qué realizarlo? Identificar la utilidad del mismo. ¿Qué aportes esperamos? ¿Cuál podría ser su alcance en el corto, mediano o largo plazo? ¿En qué beneficia a la comunidad?

1. **Objetivo del proyecto**

Texto de aproximadamente 1000 (mil) caracteres/15 líneas, donde se exprese de forma clara, concisa y realista el resultado que se desea alcanzar al final del proyecto. Los objetivos específicos son las etapas que se definen para lograr el objetivo general. Los objetivos se redactan comenzando por un verbo en infinitivo y deben ser evaluables permitiendo comprobar si se alcanza el resultado.

1. **Antecedentes históricos, valores culturales**

Si bien parte de un proyecto ejecutivo es la investigación histórica, se requiere un texto de aproximadamente 2000 (mil) caracteres/30 líneas, donde se presente la información que el interesado tenga sobre la historia y el valor del bien cultural que lo haga considerarse como patrimonio cultural de nuestro Estado. Se sugiere revisar bibliografías existentes o recurrir al cronista municipal para tener una mayor cantidad de información. Incluir intervenciones anteriores del bien cultural.

1. **Descripción de la problemática**

Texto de aproximadamente 1000 (mil) caracteres/15 líneas, donde se describan los diferentes problemas que pueda presentar un bien cultural, como tipos de deterioros o riesgos en que se encuentre, incluso si se saben las causas de esto puede ayudar a determinar si se requieren diversas especialidades para el proyecto. Es importante especificar lo más posible los problemas que se presentan, así como intervenciones anteriores que hayan tenido para tratar de solucionarlos.

1. **Sentido de pertenencia entre la comunidad**

Texto de aproximadamente 500 caracteres/7 líneas, donde se mencionen ejemplos que muestren el bien cultural como valores compartidos, demostrables en términos de tradición oral, obras de arte, piezas musicales, leyendas, textos, publicaciones, prácticas culturales.

1. **Beneficios económicos y sociales. Número de personas beneficiadas por el proyecto.**

Texto de aproximadamente 1000 (mil) caracteres/15 líneas. Se requiere describir quienes son los beneficiarios, tanto directos como indirectos. ¿Qué población se beneficiará de este proyecto? ¿Se pretende impulsar algún otro tipo de proyecto que traiga beneficios económicos o sociales? ¿Es parte de algún proyecto mayor? Incluir la cantidad de población de la comunidad inmediata, así como del municipio, de acuerdo a los datos más recientes del INEGI.

1. **Dictamen técnico del estado actual del inmueble**

Solicitar al INAH Nuevo León una visita de inspección y un dictamen técnico del bien cultural. Esto también se puede conseguir con algún especialista externo si el interesado tiene las posibilidades. En caso de ser un bien en riesgo, solicitar un dictamen a Protección Civil.

1. **Planos del área por intervenir, cuantificación en m2**

Presentar al menos un esquema del bien cultural con medidas aproximadas. Esto es de gran utilidad para determinar costos aproximados de proyectos ejecutivos. Si ya se cuenta con planos, incluirlos.

1. **Levantamiento fotográfico**

Adjuntar individualmente en formato JPG con resolución de 300 dpi, imágenes que muestren el bien cultural de manera general, junto a su entorno inmediato, es decir que se aprecie completo el bien cultural, por todos sus lados. Incluir imágenes que muestren de manera clara y entendible los deterioros o problemas que presenta. Se sugieren 10 imágenes bien identificadas. Si se tienen, incluir imágenes del mismo bien a lo largo de su historia.