

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico

Director: Mtro. Edgar Antonio Maldonado Ceballos

ALCANCE

Cuernavaca, Mor., a 18 de marzo de 2026	6a. época	6540
---	-----------	------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA

Reglas de operación del programa social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir”.

.....Pág. 2

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO.- 2024-2030. CULTURA.- SECRETARÍA DE CULTURA.

Montserrat Orellana Colmenares, Secretaria de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 57 y 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888; 9 fracción XII, 14 fracción VIII y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 5, 6 fracción IX, 9, 11 fracciones I, III, XI, XII, XVI, XVIII y XIX, 19 y 32 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos; 7 y 8 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, y:

CONSIDERANDO

Que el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la cultura y el disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en esta materia, así como el ejercicio de sus propios procesos culturales;

Que la Ley de Cultura y Derechos Culturales para el Estado de Morelos establece la obligación del Estado de promover la participación ciudadana en la vida cultural y de fomentar la creación, fortalecimiento y sostenibilidad para el fortalecimiento de las identidades culturales, los saberes ancestrales, los oficios artesanales y las expresiones culturales reconociendo su contribución al desarrollo social, la diversidad cultural y la descentralización del quehacer artístico;

Que, pese a su diversidad y riqueza cultural, muchas comunidades del estado enfrentan procesos de debilitamiento cultural derivados del abandono institucional, la falta de presupuestos municipales, la pérdida de oficios tradicionales y la escasa transmisión intergeneracional del patrimonio inmaterial, así como el acceso a servicios y bienes culturales.

Que, en atención a este contexto se considera necesario establecer un programa de apoyo social que garantice los derechos culturales de la población y ésta acceda a servicios y bienes culturales, cumpliendo con la descentralización de estos, así como fortaleciendo la Estrategia de Territorios de Paz y Buen Vivir enfocada a las Zonas de Atención Prioritaria.

Como respuesta institucional al diagnóstico sociocultural del estado, y en cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2025 - 2030, la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos implementa el Programa social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir", el cual contribuye a la Estrategia de Territorios de Paz y de Buen Vivir del Poder Ejecutivo, mediante el acompañamiento y desarrollo de un proyecto cultural que integre acciones y actividades culturales, en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) establecidas de conformidad con el Decreto vigente publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos con la finalidad de que la población morelense acceda y ejerza sus derechos culturales a través del otorgamiento de un apoyo económico a personas Talleristas Culturales para el buen vivir (promotoras, gestoras culturales y docentes en artes) para el desarrollo de actividades culturales y de acercamiento, iniciación y formación artística que fortalezcan el tejido social, fomenten una cultura de paz y garanticen los derechos culturales de la población.

Que, atendiendo a la visión del Gobierno del Estado de Morelos que pone en el centro las acciones en territorio y, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030, en su eje rector 3: Bienestar para el Pueblo, considera en su Objetivo Estratégico 3.9 "Fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como el acceso a la cultura para todas y todos los habitantes de Morelos.", y que, para efectos del presente Programa Social, la Secretaría de Cultura se alinea con las estrategias:

3.9.2 Impulsar el desarrollo cultural desde las colectividades, acompañando procesos sociales desde la creatividad y la imaginación, fortaleciendo la infraestructura con vocación artística y cultural, principalmente los recintos museísticos.

3.9.3 Fomentar la profesionalización en pedagogías de las artes, gestión y producción cultural, así como promover y fortalecer la iniciación artística.

3.9.4 Promover el acceso a la lectura como motor de desarrollo social, sumándose a la iniciativa federal República de Lectores, facilitando el acceso y disfrute del libro.

Para garantizar el acceso equitativo a los recursos públicos, así como la transparencia, legalidad y eficiencia en el ejercicio de este Programa Social, se establecen los criterios, procedimientos, requisitos y lineamientos que regirán su ejecución durante el ejercicio fiscal 2026, a través de las siguientes:

Reglas de Operación del Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir”.

Glosario.

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- **Apoyo económico (Apoyo):** Recurso financiero otorgado a talleristas que cumplan con los requerimientos y documentos que refieren las presentes Reglas de Operación, con el propósito de desarrollar, ejecutar o fortalecer proyectos culturales.
- **Beneficiario:** Persona que ha sido seleccionada para recibir el apoyo económico del Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir” mediante convocatoria pública y evaluada por el comité dictaminador.
- **Buen vivir:** De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030, se concibe como “La armonía social que debe prevalecer en toda sociedad: asegurar para todas y todos, la calidad en el acceso a la salud, a la educación, a la vivienda digna, a la alimentación, a la seguridad y la justicia; en un entorno en armonía con el medio ambiente y entre los distintos seres que lo habitan; a una economía estable y sólida; y al fortalecimiento del sistema democrático como medio de garantía a la libertad ciudadana.
- **Comité de Contraloría Social (CCS):** Comité encargado de velar por la transparencia y la correcta utilización de los recursos públicos otorgados en el Programa Social.
- **Comité Dictaminador:** Órgano colegiado responsable de evaluar y seleccionar los proyectos beneficiarios, integrado por especialistas en la materia y representantes institucionales.
- **Comprobación:** Proceso mediante el cual la persona beneficiaria presenta la documentación que acredita el uso correcto y transparente de los recursos otorgados (recibos, informes, evidencias).
- **DGDCC:** Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario.
- **Evaluación:** Proceso mediante el cual se valoran los resultados, calidad, pertinencia e impacto de los proyectos aprobados, así como la ejecución del Programa Social en su conjunto.
- **Inclusión Cultural:** Principio que reconoce y promueve la participación de personas y comunidades en situación de vulnerabilidad y de atención prioritaria o con barreras históricas de acceso a la cultura (niñez, juventudes, pueblos originarios, diversidad sexual, personas con discapacidad, etc.)
- **Informe Final:** Documento elaborado por la persona beneficiada que describe los resultados, actividades realizadas, e impacto social del proyecto cultural una vez concluido.
- **Informe Mensual:** Documento elaborado por la persona beneficiada que describe las actividades realizadas con soporte documental (fotografías, listas de asistencia, etc.), e impacto social del proyecto cultural durante el mes inmediato anterior.
- **Llave MX:** Plataforma de identidad electrónica que permite a las personas realizar trámites y servicios en línea de manera segura, con un solo usuario y contraseña, validando información oficial como CURP y/o INE.
- **Ministración:** Entrega parcial o total del recurso económico aprobado, conforme a lo establecido en el calendario de distribución y reglas del Programa Social.
- **PSTCBV:** Programa social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir”.
- **Proyecto Cultural:** Propuesta organizada de talleres, actividades y acciones de acercamiento, formación o iniciación en una o más disciplinas de las artes —artes visuales y plásticas, danza, teatro, música, letras, medios audiovisuales, artes circenses, arte popular, saberes tradicionales, biocultura y biopatrimonio e interdisciplina— dirigida a un grupo específico de la población morelense, presentada y ejecutada por la persona promotora cultural durante el periodo de apoyo del programa social.
- **Recibo simple:** Documento donde se registra la entrega del Apoyo por parte de la Secretaría de Cultura, a través de la DGDCC. Este recibo simple, debe contener información esencial como la fecha y lugar de la entrega, los datos de la persona que recibe el Apoyo y el concepto del mismo, entre otros.
- **Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos (“LA SECRETARÍA”):** Instancia ejecutora del Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir”.
- **Sistema Integral de Registro (SIRE):** Permite a las personas solicitantes registrarse, cargar los documentos necesarios para dar seguimiento a su postulación, de conformidad a las presentes Reglas de Operación.
- **Tallerista Cultural para el Buen Vivir:** Responsable de promover y facilitar el acercamiento, formación o iniciación en una o más disciplinas de las artes — artes visuales y plásticas, danza, teatro, música, letras, medios audiovisuales, artes circenses, arte popular, saberes tradicionales, biocultura y biopatrimonio e interdisciplina,— para impulsar la creación de contenidos artísticos y culturales en infancias, juventudes o grupos de atención prioritaria a través de la reflexión y el pensamiento crítico, en diálogo con los contextos específicos de las comunidades.
- **Unidad Responsable del Programa Social (URP):** La URP será responsable de la planeación, ejecución, seguimiento y coordinación del Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir”, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

- Zona de Atención Prioritaria (ZAP): La Ley General de Desarrollo Social, considera Zonas de Atención Prioritaria las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social establecidos en la Ley citada, establecidas de conformidad con el Decreto vigente publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos

- Nombre del Programa Social.

“Talleristas Culturales para el Buen Vivir”

- Unidad Responsable del Programa Social (URP).

La Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a través de la Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario (DGDCC).

- Identificación del Derecho Social o carencia que atiende el Programa Social.

El Programa social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir” atiende el derecho a la cultura, establecido como parte de los derechos sociales reconocidos en el artículo 6º de la Ley General de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, que mandata al Estado garantizar el acceso de toda persona a los bienes y servicios culturales. Este derecho implica la posibilidad de participar en la vida cultural, gozar del patrimonio y las expresiones culturales, así como contribuir libremente a su desarrollo y continuidad. Su ejercicio efectivo es fundamental para el fortalecimiento del tejido social, la inclusión y la identidad colectiva, especialmente en comunidades con alto valor patrimonial e histórico.

Así como, los artículos 7 y 9 de la Ley de Cultura y Derechos Culturales para el Estado de Morelos que establecen, que en el estado de Morelos se reconoce el derecho a la cultura como un derecho inherente al ser humano debiéndose garantizar tanto su acceso, como su participación sin discriminación alguna y respetándose en su máxima expresión, tanto en lo individual como en lo colectivo; para garantizar el acceso a este derecho el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría, dará cumplimiento a lo establecido en la presente Ley y que todos los habitantes y las personas que transitan o visitan el estado, tienen derechos culturales

A través del impulso a proyectos culturales comunitarios, el Programa Social atiende, además la carencia de acceso a servicios culturales, una dimensión frecuentemente desatendida en zonas rurales o municipios con bajos presupuestos culturales. Esta carencia se manifiesta en la ausencia de actividades culturales regulares, la falta de espacios comunitarios adecuados y la pérdida progresiva de saberes y expresiones tradicionales.

- Universo de atención.

Talleristas culturales del Estado de Morelos (promotoras y promotores, gestoras y gestores culturales, artistas, creadoras y creadores, maestras y maestros de artes y oficios, así como personas docentes en artes), residentes en cualquiera de los 36 municipios del Estado, susceptibles de participar en el Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir”.

- Población Objetivo.

Está integrada hasta por 125 Talleristas Culturales —promotoras y promotores culturales, gestoras y gestores culturales, artistas, creadoras y creadores, maestras y maestros de artes y oficios, así como personas docentes en artes y cualquier persona mayor de 18 años con conocimientos en alguna disciplina artística o cultural— interesadas en desarrollar acciones de promoción cultural, artística y lúdica, bajo un enfoque de participación, inclusión y diversidad, orientadas al fortalecimiento del tejido social, la convivencia comunitaria y el ejercicio de los derechos culturales, y que cumplan con los criterios, requisitos y alcances establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Queda estrictamente prohibida toda forma de discriminación hacia la población potencial u objetivo, motivada por origen étnico, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel escolar o cualquier otra condición que tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El Programa tiene como finalidad beneficiar a los territorios, mediante un acompañamiento social integral, orientado a la atención de la diversidad de públicos, incluyendo bebés, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores, así como a promover la convivencia y la coexistencia en espacios seguros y libres de violencia, fortaleciendo el tejido social y la identidad comunitaria.

- Objetivos.

6.1 General.

Garantizar el acceso, ejercicio y disfrute de los derechos culturales de la población en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) del estado de Morelos, mediante el acompañamiento, diseño y ejecución de acciones y actividades culturales que contribuyan a la Estrategia de Territorios de Paz y de Buen Vivir del Poder Ejecutivo Estatal.

6.2 Objetivos Específicos.

a) Incidir en el cumplimiento y fortalecimiento de los derechos culturales de la población en los municipios del estado de Morelos, mediante acciones culturales pertinentes, accesibles e incluyentes.

b) Contribuir a la descentralización de los bienes y servicios culturales, tanto de la capital del estado hacia los municipios, como de las cabeceras municipales hacia los distintos territorios, comunidades urbanas y rurales.

c) Generar espacios para el desarrollo de una oferta cultural permanente, gratuita y de calidad, que favorezca la participación comunitaria y el acceso equitativo a las manifestaciones culturales.

d) Promover el pensamiento crítico, la creatividad y la expresión de niñas, niños y adolescentes, así como grupos de atención prioritaria, mediante la exploración de lenguajes artísticos, culturales y tecnológicos.

e) Fortalecer la identidad cultural de las infancias y adolescencias, así como a grupos de atención prioritaria a partir del conocimiento, aprecio y disfrute del patrimonio cultural, biocultural y artístico regional y nacional.

f) Garantizar el acceso de niñas, niños y adolescentes a espacios culturales seguros, libres de violencia y discriminación, que favorezcan la convivencia, el desarrollo integral y la participación activa.

g) Promover la formación o iniciación en una o más disciplinas de las artes —visuales y plásticas, danza, teatro, música, letras, medios audiovisuales, artes circenses e interdisciplina — en infancias, juventudes y grupos de atención prioritaria.

h) Promover el intercambio de experiencias, saberes y prácticas culturales, mediante encuentros, actividades y procesos de análisis cultural dentro y fuera del estado de Morelos.

i) Impulsar la investigación, recopilación, sistematización y documentación de información que sustente y fortalezca el quehacer cultural en el estado de Morelos.

j) Generar opciones para la formación, profesionalización y actualización de talleristas (promotoras, promotores, gestores culturales, artistas, creadores, maestros en artes y oficios, docentes en artes, con énfasis en el trabajo comunitario y la atención a las ZAP.

7. Tipo de apoyo, monto y ministraciones

Se otorgarán 125 apoyos económicos a Talleristas culturales conforme a la población objetivo y que cuenten con proyectos seleccionados, que cumplan con los criterios, requisitos y alcances establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El Apoyo corresponderá a un monto mensual de referencia de \$11,200.00 (Once mil doscientos pesos 00/100 M.N.) durante 9 meses, lo cual corresponde de acuerdo a las ministraciones trimestrales a un monto de \$33,600.00 (Treinta y tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) por ministración, es decir si el prestador cumple con todo lo establecido recibirá un apoyo total de \$100,800.00 (Cien mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), correspondiente a tres ministraciones, para la ejecución del proyecto seleccionado.

Dicho Apoyo considera la ejecución integral del proyecto cultural aprobado y comprende:

- La ejecución de talleres, actividades o acciones culturales, conforme al programa de trabajo aprobado, que en todo caso deberá cumplir un total de 35 horas por mes; y
- La adquisición de materiales, insumos, traslados o recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto cultural.

Es responsabilidad del Beneficiario incluir en sus reportes mensuales los montos desglosados por concepto de adquisición de materiales, insumos, traslados o recursos necesarios el cual no deberá ser mayor a \$1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por mes. En caso de exceder tal cantidad, es responsabilidad del beneficiario asumir la diferencia.

Para una mejor comprensión se anexa tabla desglosada:

Concepto	Detalle / Monto
Población objetivo	125 Talleristas culturales en Zonas de Atención Prioritaria
Monto mensual de referencia	\$11,200.00
Ministración trimestral Tres pagos en total	\$33,600.00
Duración del apoyo	9 meses (tres trimestres)
Monto total del apoyo por tallerista	\$100,800.00

El Apoyo se otorga por proyecto y resultados, por lo que la distribución interna del recurso, la temporalidad de las ministraciones o las actividades desarrolladas no generan relación laboral, subordinación ni prestación de servicios personales entre la persona beneficiaria y la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Las ZAP en las que se ejecutarán los proyectos culturales serán determinadas conforme a la Estrategia de Territorios de Paz y Buen Vivir, impulsada por el Gobierno del Estado de Morelos como política pública transversal, en la cual la Secretaría de Cultura participa para el fortalecimiento del tejido social, la prevención de violencias y el ejercicio efectivo de los derechos culturales en los territorios prioritarios.

La liberación de cada ministración trimestral estará condicionada a la presentación, validación y cumplimiento de los entregables establecidos en las presentes Reglas de Operación, conforme a al siguiente calendario:

Mes	Monto por tallerista	Fecha de dispersión Trimestral del Recurso a talleristas
Abril	\$11,200.00	Primer ministración mes de abril 2026**
Mayo	\$11,200.00	
Junio	\$11,200.00	
Total primer trimestre	\$33,600.00	
Julio	\$11,200.00	Segunda ministración mes de julio 2026
Agosto	\$11,200.00	
Septiembre	\$11,200.00	
Total segundo trimestre	\$33,600.00	
Octubre	\$11,200.00	Tercer ministración mes de octubre 2026
Noviembre	\$11,200.00	
Diciembre	\$11,200.00	
Total tercer trimestre	\$33,600.00	
Total del apoyo por beneficiario		\$100,800.00

**Para la primera ministración no se deberá ingresar un reporte mensual, se contemplará la evidencia del pago con el acta de dictaminación del proyecto ganador, para la segunda y tercera ministración se deberán anexar los reportes correspondientes de cada mes transcurrido durante el trimestre inmediato anterior.

Las y los Talleristas Culturales deberán presentar un Proyecto Cultural conforme al formato establecido en el Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación, el cual será evaluado por el Comité Dictaminador para la selección de las personas beneficiarias del Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir” de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.

Los Proyectos Culturales seleccionados, se deberán desarrollar en las ZAP que “LA SECRETARÍA” les asigne, de conformidad con la Estrategia de Territorios de Paz y Buen Vivir, atendiendo los lineamientos, calendarios y criterios operativos autorizados para la ejecución del Programa.

El Proyecto Cultural, deberá indicar el público objetivo al que dirige su intervención cultural, pudiendo ser, de manera enunciativa y no limitativa: bebés, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas, personas adultas mayores, mujeres, grupos de atención prioritaria, personas con discapacidad o población intergeneracional, conforme al perfil de tallerista establecido en las presentes Reglas de Operación.

Los Apoyos que otorga el Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir” constituyen recursos públicos otorgados bajo la modalidad de Apoyo, por lo que las personas beneficiarias se encuentran sujetas a la normatividad aplicable en materia de ejercicio, comprobación, transparencia y rendición de cuentas.

Los criterios de elegibilidad son:

- Ser originarias del estado de Morelos o acreditar una residencia mínima de cinco años.
- Contar con al menos un año de experiencia, comprobable, en promoción cultural, gestión cultural o trabajo comunitario con infancias, adolescencias, jóvenes, adultos, adultos mayores, y/o grupos de atención prioritaria.
- Tener disponibilidad para trabajo en territorio, con flexibilidad de horarios de lunes a viernes y/o fines de semana durante todo el periodo del programa.
- Autorizar el uso de imagen propia y de los productos generados para fines de difusión institucional (Anexo 2).
- Comprometerse a asistir al menos al 80% de las capacitaciones y seminarios convocados por “LA SECRETARÍA” u otras instancias.

La ejecución y ministración del Programa queda sujeta a la disponibilidad presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.

8. Mecanismo de acceso.

8.1 Publicación y difusión de Reglas de Operación.

Las Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial “Tierra y libertad” y en la página oficial de la Secretaría de Cultura: <https://www.morelos.gob.mx/secretarias/secretaria-de-cultura>. Así mismo la persona titular de “LA SECRETARÍA”, a través de la Unidad Responsable del Programa (URP), instruirá la difusión del programa en los medios electrónicos oficiales, redes sociales y otros medios pertinentes para lograr cobertura informativa en los 36 municipios del estado.

8.2 Registro.

Las personas interesadas, deberán realizar el registro al Programa Social a través de la plataforma SIRE que vendrá acompañada de la Convocatoria publicada en la página de facebook y la página web www.morelos.gob.mx/secretaria-de-cultura de “LA SECRETARÍA”.

El registro de solicitudes estará disponible a partir del día hábil siguiente a la publicación de las presentes Reglas de Operación, y permanecerá abierto por un periodo de 15 (quince) días naturales, cerrando a las 23:59 horas del último día.

El registro tendrá dos modalidades:

- Registro presencial mediante módulos de apoyo (anexo 3)
- Registro electrónico

Para el registro electrónico, las personas interesadas deberán realizar su registro a través de la plataforma en línea disponible en la siguiente liga:

Liga SIRE:

<https://sire.morelos.gob.mx/r/programa-talleristas-culturales->

Importante. Para realizar el registro, es necesario contar con Llave MX mediante la CURP, que puede obtenerse en <https://www.llave.gob.mx>. Las personas que ya cuenten con Llave MX pueden iniciar el registro directamente.

El registro solicitará datos de identificación y de contacto, los cuales deberán ser verídicos y ser capturados correctamente, además el número de teléfono y la dirección de correo electrónico deberán corresponder a la persona solicitante, ya que serán el medio de comunicación que utilizará la Secretaría a través de la URP

El trámite deberá realizarse únicamente por las personas solicitantes, no se aceptará el registro por conducto de terceros, carta poder o medio distinto al señalado.

Los solicitantes, deberán adjuntar en el sistema los documentos especificados en el apartado de requisitos en formato .pdf escaneados y no con fotografía. Asegurándose de que sean legibles, nítidos y completos.

Los documentos anexos podrán descargarse a través de la página de la Secretaría <https://www.morelos.gob.mx/secretarias/secretaria-de-cultura>

Una vez concluido el registro de la solicitud de apoyo, deberá pulsar el botón "Imprimir Acuse", con el cual, automáticamente recibirá un archivo descargable del acuse con la información que se registró y el número de folio asignado a la solicitud. A partir de esta confirmación, la información ya no se podrá editar, complementar o modificar; en caso de no completar el formulario de registro hasta el botón de "Imprimir Acuse", la información no se guardará y no se asignará el número de folio a la solicitud.

En caso de encontrar dos o más registros de la misma persona, ambos serán descartados.

Una vez registrada la solicitud de apoyo, no se podrán realizar modificaciones, adhesiones, precisiones o cualquier acto que tenga como objetivo modificar la solicitud registrada en el sistema.

No se aceptarán documentos de manera física en las oficinas de la Secretaría.

Una vez realizado el registro, el sistema asignará de forma automática un número de folio a cada solicitud, el cual deberá conservar y será único e intransferible. LA EMISIÓN DEL FOLIO NO REPRESENTA LA APROBACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA SOCIAL Y RECIBIR EL APOYO.

La dictaminación de aprobación de los registros, estará sujeta, en primera instancia, al cumplimiento de las Reglas de Operación sin excepción, la suficiencia presupuestal que se encuentra asignada al Programa para el presente año fiscal y el proceso de validación realizado por el Comité.

El registro de las solicitudes de apoyo es totalmente gratuito.

En caso de no adjuntar la documentación requerida, o que ésta no corresponda a la solicitada, así como cuando los documentos presentados no se encuentren completos, legibles, vigentes o no permitan verificar los datos registrados, el registro será considerado inválido.

8.2.1 Si la afluencia a la apertura y cierre del registro no alcanzará la meta establecida, se podrá ampliar el periodo de registro previo aviso.

Para cualquier duda en el periodo de registro, las personas interesadas podrán solicitar asesoría en los teléfonos (777) 3 292200 Ext. 1034 a través del correo electrónico: tramites.dcc@morelos.gob.mx y/o de manera presencial en las oficinas ubicadas en Calle Miguel Hidalgo 239, quinto piso, colonia Centro, Cuernavaca, en un horario de 9:00 a 16:30 hrs.

Para registros presenciales, se realizarán visitas regionales de acuerdo con el calendario de visitas regionales (Anexo 3), y se dará asesoría en las oficinas "LA SECRETARÍA", ubicadas en Calle Miguel Hidalgo 239, quinto piso, colonia Centro, Cuernavaca, en un horario de 9:00 a 16:30 hrs. durante el periodo de registro establecido.

8.3 Requisitos:

Las personas interesadas en presentar un proyecto para el Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir", deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Deberán anexar en formato PDF los siguientes documentos:

a) Proyecto cultural (Anexo 1). En el contenido que proponga, deberá contemplar:

- Participación activa mediante el diálogo, la escucha y la toma de decisiones durante el proceso creativo.
- Responda a los derechos culturales.
- Promueva la participación sin discriminación y con igualdad de género, en un marco de paz y prevención de la violencia.
- Atienda la identidad del estado de Morelos, y fortalezca la cohesión comunitaria.

- Originalidad y creatividad.
- Atienda prioritariamente a poblaciones en condiciones de desigualdad social, tales como personas con discapacidad, poblaciones en movilidad, comunidades indígenas y afrodescendientes, población LGBTQ+, víctimas y sobrevivientes, así como personas en situación de discriminación.

b) Identificación oficial vigente copia legible de una identificación oficial vigente por ambos lados (INE, pasaporte o cédula profesional).

c) CURP: Copia la Clave Única de Registro de Población. Actualizada

d) Comprobante de domicilio: Copia legible del comprobante de domicilio (no mayor a 2 meses de antigüedad) que acredite la residencia en el estado de Morelos.

e) Acta de nacimiento

f) Currículum vitae con fotografía y firma en tinta azul (una cuartilla).

g) Semblanza curricular (una cuartilla).

h) Documentos probatorios. Las personas aspirantes deberán presentar documentación que respalde la trayectoria en el perfil que se registren: persona promotora o gestora cultural, docente en artes, maestro en artes y oficios. (reconocimiento, constancia, archivo fotográfico, etc.)

1. Los anexos solicitados son indispensables para la evaluación de las propuestas.

2. Las postulaciones con información, documentos o anexos alterados o falsos serán rechazadas y descalificadas automáticamente.

“LA SECRETARÍA” se reserva el derecho de no aceptar la postulación de los proyectos que incumplan con los requisitos establecidos en el presente instrumento.

8.4 Restricciones a considerar durante el planteamiento del proyecto.

a) No podrán participar en el Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir”, aquellas personas que hayan incumplido con los compromisos adquiridos en convocatorias culturales previas de instancias estatales o federales.

b) Personas servidoras públicas que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) No podrán participar en otros programas sociales durante el mismo ejercicio fiscal.

9. Mecánica operativa.

9.1 Procedimiento

a) “LA SECRETARÍA” publicará las Reglas de Operación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos y en el sitio web:

<https://www.morelos.gob.mx/secretarias/secretaria-de-cultura>.

A partir del día siguiente hábil de la publicación de las Reglas de Operación durante 15 (quince) días naturales, “LA SECRETARÍA” brindará asesoría para la elaboración y registro de proyectos a través de charlas virtuales, atención telefónica a través del número 777 329 22 00 ext. 1034 mediante el correo electrónico tramites.dcc@morelos.gob.mx o de manera presencial en las oficinas ubicadas en calle Miguel Hidalgo número 239, quinto piso, Cuernavaca centro, en un horario de 9:00 a 16:30horas.

b) Los proyectos podrán registrarse durante los 15 (quince) días naturales posteriores a la publicación de las presentes Reglas de Operación.

c) Durante los 5 (cinco) días hábiles posteriores al cierre del registro, “LA SECRETARÍA” realizará una revisión para verificar el cumplimiento de los requisitos. Sólo se seleccionarán los proyectos que cumplan completamente con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación, generando listados de proyectos con la siguiente clasificación: procedentes e improcedentes.

d) “LA SECRETARÍA” entregará el listado de los proyectos procedentes al Comité Dictaminador para su evaluación al concluir el periodo de revisión y durante esos días, se llevará a cabo la sesión de instalación del Comité Dictaminador, en la cual se evaluará la viabilidad de cada proyecto, de tal manera que del total de proyectos recibidos sólo serán seleccionados 125, los cuales corresponderán a las personas Talleristas Culturales que serán los acreedores del Apoyo. Los resultados quedarán documentados en un Acta de Dictaminación, emitida por el Comité Dictaminador y su decisión es definitiva e inapelable.

e) La publicación de resultados será en un periodo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a su dictaminación.

1. El Comité Dictaminador formalizará el acta de fallo con hasta 125 (ciento veinticinco) proyectos seleccionados y la entregará a “LA SECRETARÍA”, para la publicación de los resultados a través de sus redes sociales:

<https://www.instagram.com/moreloscultura>

<https://www.facebook.com/SecretariaCulturaMorelos>

Y medios digitales en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la dictaminación del Comité Dictaminador, lo cual surtirá efecto de notificación.

2. Una vez el proyecto sea dictaminado como aprobado, las personas Talleristas Culturales estarán sujetos a los tiempos y formas que se establecen en las presentes Reglas de Operación para la entrega de la documentación correspondiente.

3. Se formalizará un convenio de colaboración entre "LA SECRETARÍA" y la persona Tallerista Cultural en el cual se establecen los compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, así como sus derechos y obligaciones. (Anexo 4), en la fecha y lugar que la URP en su momento indique.

4. Las personas beneficiadas serán registradas en el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales, conforme al Artículo 66 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.

10. Criterios de selección

Una vez concluido el periodo de registro, "LA SECRETARÍA" realizará el proceso de revisión de documentos y proyectos para determinar aquellos que hayan cumplido con los requisitos establecidos y se determinen como procedentes e improcedentes.

El proceso de selección comprenderá las siguientes etapas:

a) Revisión administrativa

"LA SECRETARÍA" verificará que los Proyectos Culturales y la documentación presentada cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Únicamente los proyectos que cumplan en su totalidad con los requisitos administrativos y documentales serán considerados procedentes y podrán continuar al proceso de dictaminación. De no cumplir con este requisito en el plazo establecido, el proyecto será considerado "improcedente" y descartado del proceso.

Los proyectos que presenten omisiones, inconsistencias o documentación incompleta, y que no sean subsanadas dentro del plazo establecido, serán considerados "improcedentes" y quedarán fuera del proceso de selección.

b) Dictaminación de proyectos

Los Proyectos Culturales considerados procedentes serán evaluados por un Comité Dictaminador, el cual analizará su viabilidad, pertinencia cultural, coherencia con los ejes del Programa, así como su vinculación con las ZAP definidas por "LA SECRETARÍA".

La dictaminación atenderá a la necesidad de garantizar una cobertura territorial efectiva en las ZAP, conforme a la Estrategia de Territorios de Paz y Buen Vivir.

c) Resolución

Los proyectos que resulten aprobados serán autorizados por el Comité Dictaminador, cuya decisión será definitiva e inapelable.

El periodo de ejecución de los Proyectos Culturales será hasta por el plazo que determine el calendario autorizado del Programa, conforme a la disponibilidad presupuestal y la programación establecida por "LA SECRETARÍA". El pago corresponderá solamente a los meses efectivos de la ejecución del proyecto.

d) Disposición de la documentación

La documentación e información de los proyectos que no resulten seleccionados será resguardada durante el ejercicio fiscal vigente y tratada conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo, protección de datos personales y transparencia, sin que ello genere derecho alguno a favor de las personas solicitantes.

11. Mecanismos de Transparencia.

11.1 Difusión.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa Social a nivel estatal. La documentación oficial, publicidad y promoción incluirán la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos". Quienes hagan uso indebido de los recursos serán denunciados y sancionados conforme a la ley vigente y ante la autoridad competente. Asimismo, se promoverán medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad de género en la aplicación del Programa Social. La información estará disponible en la página oficial de "LA SECRETARÍA":

<https://www.morelos.gob.mx/secretarias/secretaria-de-cultura>

11.2 Comité Dictaminador.

Es el órgano supremo de decisión, responsable de analizar y evaluar la viabilidad y pertinencia de los proyectos presentados por los Talleristas Culturales, así como de seleccionar los que recibirán el Apoyo, para lo cual cuenta con las siguientes facultades:

1. Seleccionar los proyectos que recibirán el Apoyo.
2. Asignar los recursos disponibles a los proyectos aprobados.
3. Solicitar a los responsables de proyecto los ajustes necesarios en los proyectos.
4. Vigilar el procedimiento de selección de los beneficiarios.

El Comité Dictaminador estará conformado por:

- Una presidencia, con derecho a voz y voto: La persona titular de “LA SECRETARÍA”, quien, en caso de empate, contará con el voto de calidad.

- Un secretario técnico con derecho a voz, pero sin voto: La persona titular de la DGCC de “LA SECRETARÍA” quien funge como URP

Seis vocales con derecho a voz y voto:

1. La Titular de la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México.

2. Titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil Alas y Raíces.

3. Una persona representante del Centro Morelense de las Artes.

4. La titular del Museo Morelense de Arte Popular

5. Dos personas representantes del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura del estado de Morelos.

6. Una persona representante de Sociedad Civil invitada por el Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura.

Cuatro invitados permanentes con derecho a voz:

- a) Una persona representante de la Oficina de la Jefatura de Gobierno de la Estrategia de “Territorios de Paz y Buen vivir”

- b) Una persona representante de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del estado de Morelos.

- c) Una persona representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo del estado de Morelos.

- d) Una persona representante de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social del Estado de Morelos.

Por cada integrante, con excepción de los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano, se podrá designar un suplente, teniendo las mismas facultades que el integrante a quien sustituye; designación que se deberá realizar de manera escrita por la persona Titular, dirigida a la Presidencia.

Los representantes actuarán con las mismas facultades que el integrante propietario, quienes deberán contar con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad correspondiente, así como con capacidad para la toma de decisiones; por lo que los acuerdos y resoluciones, así como la remisión interna oportuna de la información y documentación serán responsabilidad de los representantes que acudan, debiendo informar lo conducente a los integrantes propietarios o a quien corresponda, para el correcto seguimiento de los asuntos tratados.

Con la finalidad de otorgar transparencia a los procedimientos que realiza la “LA SECRETARÍA” en el marco del presente Programa Social, se integrará un Comité Dictaminador multidisciplinario, el cual tendrá las atribuciones relativas a vigilar la correcta ejecución del Programa Social, así como dictaminar la aprobación, cancelación, improcedencia, modificación, implementación o desarrollo de aspectos sustantivos con las siguientes atribuciones:

- a) Para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la emisión de comunicaciones, el Comité Dictaminador actuará conforme a lo establecido en el “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos” (Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 5491 segunda sección de fecha 26 de abril de 2017).

- b) Analizar, resolver y dictaminar todos los proyectos recibidos, las situaciones atípicas y las no previstas en las presentes Reglas de Operación, que se presenten o que se desprendan de los diferentes procedimientos.

- c) Dictaminar la aprobación, improcedencia y cancelación de los proyectos registrados, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación.

- d) Analizar y en su caso dictaminar la aprobación de las solicitudes de apoyo para el Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir”

- e) Considerar que la aprobación de los proyectos se realice contemplando su aplicación en las ZAP; valorando la proporción de participación de las personas, así como el cumplimiento de criterios que establecen las presentes Reglas de Operación.

- f) Establecer el modo de validación y evaluación de los proyectos para la designación de beneficiarios, conforme al orden de prelación de los registros.

- g) Vigilar que todos y cada uno de los acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité, se consignen correcta y claramente en las actas de sesión correspondiente; dichas actas fungirán como el documento que acredita el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

11.3 Notificación de beneficiarios y de no beneficiarios (publicación de resultados).

- a) Todas las publicaciones derivadas del presente Programa Social se realizarán con la aprobación del Comité Dictaminador, en su versión pública o en la que corresponda, vigilando la protección de datos personales sensibles, conforme a la normativa aplicable, en la página oficial de “LA SECRETARÍA”.

b) La publicación de los resultados de los proyectos aprobados se realizará en un periodo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a su dictaminación. Se precisa que su versión pública estará conformada por el número de folio y el nombre del Tallerista Cultural. Esta publicación surtirá efectos de notificación.

c) Las solicitudes que no hayan sido publicadas como aprobadas serán consideradas improcedentes, canceladas o no beneficiadas.

Las solicitudes del Apoyo clasificadas como “no beneficiadas”, se determinan derivado de lo siguiente:

a) Se registraron en tiempo y forma; sin embargo, no contaron con la calificación suficiente por parte del comité dictaminador y el presupuesto solicitado excede lo establecido en las Reglas de Operación.

Las solicitudes del Apoyo clasificadas como “canceladas” se determinan derivado de lo siguiente:

● Se registraron en tiempo y forma; sin embargo, entregaron documentación incompleta.
● Se registraron en tiempo y forma; sin embargo, la documentación presentada fue incorrecta o inconsistente con los requisitos establecidos.

● Se realizó la solicitud, pero la persona Tallerista cultural desistió voluntariamente de continuar con el trámite.

● Se comprobó la existencia de irregularidades o falsedad en la información proporcionada, lo que llevó a la cancelación del Apoyo.

● Alguno de los documentos presentados no cumple con los requisitos establecidos.

Las solicitudes del Apoyo clasificadas como “improcedentes” se determinan derivado de lo siguiente:

a) No cumplieron con los requisitos básicos de registro, como no inscribirse en tiempo o forma.

b) Presentaron documentación que no corresponde o que no puede ser validada conforme a las Reglas de Operación.

c) Solicitaron apoyos para actividades o proyectos que no están contemplados en las bases del Programa Social.

d) Se detectó que el proyecto no es elegible conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

12. Mecanismos de entrega de apoyo.

a) Una vez contando con toda la documentación verificada, para la gestión y ministración del Apoyo el Tallerista Cultural para el Buen Vivir: debe presentar a la URP:

● Copia de la Identificación oficial por ambos lados y vigente.

● Recibo simple trimestral

● CURP actualizado

Nota: En caso de requerirse documentación adicional, ésta será solicitada conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación y/o en la Convocatoria correspondiente.

b) La Secretaría se deslinda de cualquier tipo de cobros o movimientos realizados por el banco, posterior a cualquier transferencia bancaria. El beneficiario se obliga a comprobar la cantidad completa del recurso.

12.1 De las Ministraciones

El Apoyo del Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir” será otorgado por hasta tres (3) ministraciones trimestrales, conforme a la disponibilidad presupuestal y al calendario autorizado por la autoridad competente. El apoyo económico será ministrado de acuerdo al proyecto aprobado por el comité y en los tiempos de ejecución que se establecen en el numeral 7.

La liberación de cada ministración estará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones generales:

a) El cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos en las presentes Reglas de Operación por parte de las personas beneficiarias;

b) El avance en la ejecución del Proyecto Cultural autorizado, así como la entrega en tiempo y forma de los reportes e informes correspondientes, conforme a los numerales 12.2 Seguimiento y 13 Comprobación de las presentes Reglas de Operación; y

c) La presentación completa y oportuna de la documentación requerida para la formalización y liberación del apoyo, incluyendo la manifestación expresa de la persona beneficiaria de que:

● Los recursos públicos fueron utilizados conforme a lo autorizado;

● La información proporcionada es verídica; y

● El Proyecto Cultural no fue financiado de manera simultánea por otras instancias públicas o privadas para las mismas actividades.

La liberación de las ministraciones no genera relación laboral, subordinación ni prestación de servicios personales entre las personas beneficiarias y “LA SECRETARÍA”.

12.2 Seguimiento.

a) Supervisión y seguimiento

“LA SECRETARÍA”, a través de la DGDCC responsable del Programa Social, dará seguimiento a la ejecución de los Proyectos Culturales aprobados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos, actividades y alcances establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Para efectos del seguimiento, las personas beneficiarias del Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir” deberán presentar de manera mensual un Reporte de Actividades, conforme al formato establecido en el Anexo 5, el cual deberá contener, al menos:

I. La descripción de las actividades culturales realizadas durante el periodo reportado;

II. La identificación de la ZAP atendida;

III. Los avances, logros y, en su caso, dificultades detectadas que pueden ser contenidas en una bitácora; y

IV. Las evidencias documentales que acrediten la realización de las actividades, tales como registros fotográficos, listas de asistencia, material generado u otros medios de verificación previstos en el formato correspondiente.

b) Proceso de verificación de cumplimiento

Adicionalmente, como parte del proceso de seguimiento, "LA SECRETARÍA" podrá realizar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes acciones:

I. Visitas presenciales a los lugares sede para el desarrollo del Proyecto Cultural;

II. Revisión y recepción de reportes mensuales de actividades, listas de asistencia, bitácoras y demás instrumentos de seguimiento, conforme a los formatos establecidos;

III. Entrevistas, recorridos o reuniones de trabajo con las personas Talleristas Culturales para el Buen Vivir; y

IV. Registro fotográfico o audiovisual de las actividades realizadas en el marco del Proyecto Cultural.

Reporte de Actividades Mensual

El Reporte de Actividades Mensual tendrá como finalidad dar seguimiento continuo a la ejecución del Proyecto Cultural y no constituye, por sí mismo, comprobación del recurso, ni genera liberación automática de ministraciones, las cuales se sujetarán a lo establecido en el numeral 13 de las presentes Reglas de Operación.

La falta de presentación o presentación extemporánea del Reporte de Actividades Mensual impedirá la gestión administrativa de la ministración correspondiente, hasta en tanto la persona beneficiaria regularice su situación documental, sin perjuicio de las demás medidas previstas en las presentes Reglas de Operación.

Las acciones de seguimiento permitirán verificar el avance en la ejecución del Proyecto Cultural, conforme a lo autorizado y a los compromisos establecidos en el instrumento jurídico que, en su caso, se suscriba con las personas beneficiarias.

La dispersión del recurso que contempla el primer trimestre se realizará al arranque del programa, con el objetivo de que las personas talleristas cuenten con recursos suficientes para comenzar la operatividad, para lo cual se deberá anexar como evidencia el convenio y el acta de dictaminación.

En el caso de la dispersión de recursos de los trimestres siguientes se realizarán conforme a la entrega de avances e informes correspondientes.

De no cumplir con lo establecido, la persona beneficiaria se dará de baja del programa.

c) Entrega de informes de avance físico y financiero.

Informe Final (Anexo 6)

Como parte del proceso de seguimiento y verificación del cumplimiento del Proyecto Cultural, en un periodo no mayor a 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión del proyecto, las personas beneficiarias deberán presentar un Informe Final (Anexo 6), el cual tendrá carácter obligatorio de conformidad con lo proyectado en la Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal vigente.

El Informe Final deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

I. Resumen de las actividades realizadas, consistente en una descripción general de las acciones llevadas a cabo;

II. Metas alcanzadas, señalando los resultados obtenidos en comparación con los objetivos planteados; y

III. Evidencias gráficas, audiovisuales o documentales, tales como fotografías, videos, materiales de difusión, registros de asistencia u otros elementos que respalden la ejecución del Proyecto Cultural.

En caso de que "LA SECRETARÍA" formule observaciones al Informe Final o a la documentación presentada, éstas se notificarán a la persona beneficiaria mediante correo electrónico u oficio, otorgándole un plazo de 15 (quince) días hábiles para su solventación.

Una vez concluido el Proyecto Cultural del Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir" y cumplidas las obligaciones en materia de seguimiento, verificación y rendición de cuentas, "LA SECRETARÍA" emitirá la Carta de Conclusión correspondiente, conforme al formato establecido en el Anexo 7.

12.3 Incumplimientos y sanciones.

Si se detecta incumplimiento parcial o total en los compromisos establecidos, uso indebido de recursos, o falta de comprobación, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se aplicarán las siguientes medidas:

a) Solicitud de reintegro del recurso no comprobado.

b) Registro de la persona beneficiaria en un padrón de inhabilitación temporal para futuras convocatorias.

Este proceso tiene un enfoque formativo y de acompañamiento, con el objetivo de fortalecer la gestión cultural de los municipios, y garantizar que los recursos públicos se traduzcan en beneficio real para las comunidades.

13. Comprobación de recursos

Para efectos de la comprobación del Apoyo y de la liberación de recursos, las personas beneficiarias del Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir" deberán presentar únicamente la siguiente documentación, conforme a los formatos establecidos como anexos de las presentes Reglas de Operación:

a) Recibo simple del Apoyo, conforme al Anexo 8;

b) Informe mensual de actividades, en relación con el Proyecto Cultural aprobado, conforme al Anexo 5, y

c) Informe final del Proyecto Cultural, conforme al Anexo 6. Únicamente al cierre del proyecto.

La documentación señalada en el presente numeral será la única requerida para integrar la Solicitud de Liberación de Recursos, sin perjuicio de las acciones de seguimiento y verificación previstas en el numeral 12.2 de las presentes Reglas de Operación.

14. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

a) Derechos.

a) Tener acceso a las Reglas de Operación del Programa Social.

b) Recibir asesoría, orientación o cualquier tipo de apoyo por parte de la Secretaría de Cultura sobre objetivos, requisitos, restricciones y alcances del Programa Social en todos sus términos. Dicha asesoría se podrá recibir vía correo electrónico: tramites.dcc@morelos.gob.mx, vía telefónica al teléfono (777) 329 22 00 Ext. 1034, o bien de forma presencial en las oficinas de "LA SECRETARÍA" ubicadas en calle Miguel Hidalgo número 239, quinto piso, Cuernavaca centro, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. Previa cita.

b) Obligaciones.

a) Proporcionar información veraz a "LA SECRETARÍA", tanto en el registro como en la documentación solicitada.

b) Leer y cumplir las presentes Reglas de Operación y los procedimientos establecidos por el Comité Dictaminador.

c) Verificar, ordenar, actualizar y entregar la documentación solicitada por "LA SECRETARÍA" en los diferentes procesos del Programa Social.

d) Respetar la resolución emitida por el Comité Dictaminador respecto a su solicitud de apoyo.

e) Informar a "LA SECRETARÍA", sobre cualquier cambio relevante para la continuidad del proyecto presentado mediante correo electrónico.

f) Acatar lo establecido en el convenio firmado.

g) Realizar la comprobación del recurso conforme a estas Reglas de Operación

h) Antes de la formalización y entrega del Apoyo, todas las personas Talleristas Culturales para el Buen Vivir deben tener la siguiente documentación:

1. Estado de cuenta bancario reciente. No mayor a 30 (treinta) días, con CLABE interbancaria visible y a nombre de la persona beneficiaria.

2. Copia legible de identificación oficial vigente.

3. Convenio firmado entre "LA SECRETARÍA" y la persona Tallerista cultural para el Buen vivir.

i) En caso de que algún beneficiario, no cumpla con la entrega de los documentos establecidos en tiempo y forma, "LA SECRETARÍA" pondrá a disposición del Comité Dictaminador la cancelación del Apoyo y será sustituido, con otra persona cuyo proyecto se catalogó como "no beneficiado".

j) El Ejecutor del proyecto será la persona Tallerista cultural para el Buen Vivir y estará obligada a presentar la documentación y el informe que acrediten el uso adecuado del recurso público otorgado, conforme a lo señalado en el capítulo 4000 "subsidijs" del Clasificador por Objeto del Gasto y las normativas vigentes.

Las personas beneficiarias del Programa Social, formarán parte del Padrón de Beneficiarios, que señala la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, bajo los Lineamientos Generales para la Integración, Validación y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Morelos, haciendo de su conocimiento que dicho padrón será difundido en términos de la normatividad aplicable.

Restricciones.

a) En ninguna circunstancia, las personas servidoras públicas aceptarán documentación física para registrar o complementar la participación fuera del plazo establecido.

b) Los participantes deberán cumplir puntualmente las recomendaciones e indicaciones emitidas por "LA SECRETARÍA".

15. Mecanismo de Participación Social.

El Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir" reconoce que la participación activa de la sociedad es fundamental para garantizar la transparencia, pertinencia y efectividad de las políticas culturales públicas. Por ello, incorpora mecanismos que permiten la intervención de actores sociales y culturales en distintas etapas del Programa Social.

a) Mecanismos de consulta e intercambio.

Durante la ejecución del Programa Social, se promoverán espacios de intercambio, diálogo y retroalimentación colectiva con los beneficiarios y otros agentes culturales del estado, mediante:

- Encuentros presenciales o virtuales.

- Mesas de diálogo o círculos de evaluación participativa.

Estos espacios permitirán recoger aprendizajes, identificar buenas prácticas y construir recomendaciones para futuras ediciones del Programa Social.

b) Retroalimentación a no beneficiarios.

Las personas que no resulten seleccionadas podrán solicitar retroalimentación los 5 días hábiles posterior a la publicación de resultados sobre su proyecto con el fin de fortalecer futuras postulaciones. Este ejercicio tiene un carácter pedagógico y de fomento a la mejora continua. Esta retroalimentación se notifica a través de correo electrónico.

c) Participación en la visibilización de resultados.

Las personas beneficiarias colaborarán activamente en la documentación y difusión de resultados del Programa Social, a través de la creación de materiales (fotografías, videos, cápsulas, textos) que alimenten la memoria colectiva del Programa Social y fortalezcan su dimensión comunitaria.

15.1 Contraloría Social.

La Coordinación de la Contraloría Social de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social en coordinación con la Contraloría Social Estatal, podrán realizar visitas de supervisión para la verificación del cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y conformación de contralorías representativas de la población beneficiada.

Se promoverá la participación activa y organizada de las personas beneficiarias y otros actores sociales en la supervisión de la correcta ejecución del Programa Social, asegurando que los recursos asignados se utilicen conforme a los fines establecidos y en beneficio de las comunidades culturales.

16. Vigencia, temporalidad y recursos.

Los recursos para la operación e implementación del Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir” provienen del presupuesto autorizado a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal 2026, conforme a la clave presupuestal que corresponda. El presente Programa Social tendrá vigencia a partir de día hábil siguiente a su publicación durante el ejercicio fiscal 2026 y cuenta con recursos identificados bajo 120052 AF – Talleristas Culturales para el Buen Vivir, con un monto total de inversión de \$12,600,000.00 MXN (Doce millones Seis cientos mil de pesos 00/100 M.N.) del 1 de abril al 31 de diciembre del 2026.

17. Denuncias y Quejas (Procedimiento y lugar).

Con el fin de garantizar la transparencia, legalidad, imparcialidad y buen uso de los recursos públicos asignados en el marco del Programa Social, se establece el siguiente procedimiento para la atención de denuncias y quejas.

¿Qué se puede denunciar o reportar?

Actos de corrupción, favoritismo o conflicto de interés en el proceso de selección.

Irregularidades en la ejecución del Programa Social o el uso del recurso por parte de los beneficiarios.

Incumplimiento por parte del personal operativo del Programa Social.

Negativa de atención, discriminación o trato inadecuado.

Falsedad en la documentación presentada o simulación de actividades.

Procedimiento para presentar una denuncia o queja.

La persona interesada deberá presentar su queja o denuncia por escrito, especificando:

1. Nombre completo (puede solicitar anonimato).

2. Hechos detallados.

3. Lugar, fecha aproximada y nombre de las personas involucradas (si se conocen).

4. Pruebas o indicios (en caso de contar con ellos).

● Las denuncias podrán presentarse por los siguientes medios:

Vía electrónica:

● Buzón ciudadano. <https://buzonciudadano.morelos.gob.mx/>

Presencialmente:

● Órgano Interno de Gobierno del Estado de Morelos ubicado en Calle Abasolo No. 6, edificio Los Laureles, Cuernavaca, Centro, C.P. 62000.

Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Teléfono:

● Atención ciudadana: (777) 329 2200 ext. 1130.

Todas las denuncias serán canalizadas al área correspondiente para su análisis, y en su caso, se iniciará el procedimiento administrativo aplicable conforme a la normatividad vigente. La identidad del denunciante será resguardada en todo momento, si así lo solicita, garantizando su derecho a presentar quejas sin represalias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Publíquese las presentes “Reglas de Operación” en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación oficial en el Periódico “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en la sede de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 10 días del mes de marzo de 2026 (dos mil veintiséis).

LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

MONTSERRAT ORELLANA COLMENARES

RÚBRICA

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido su uso para fines distintos al Programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.



ANEXO 1 FORMATO PROYECTO CULTURAL

I. Datos Generales

1. Nombre del Tallerista Cultural para el Buen Vivir:
2. Lugar de residencia del Tallerista Cultural para el Buen Vivir:
3. Título del proyecto cultural:
4. Zona de Atención Prioritaria en la que se desarrolla el proyecto cultural:
5. Eje del Proyecto Cultural:
(Marca la opción correspondiente)
 - Cultura comunitaria
 - Formación artística
 - Desarrollo cultural infantil
 - Fomento a la lectura
6. Edad a la que va dirigido:
(Marca la opción correspondiente)
 - Bebés (0 a 3 años)
 - Niñas y niños (3 a 5 años)
 - Niñas y niños (6 a 8 años)
 - Niñas y niños (9 a 12 años)
 - Adolescentes (13 a 17 años)
 - Personas adultas (18 en adelante)
 - Intergeneracional. Especificar a partir de qué edad: _____





II. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

1. Descripción general del proyecto.

Describe en 5 líneas qué consiste tu taller. ¿Qué tema aborda? ¿Por qué resulta atractivo y pertinente para la edad propuesta? y la relación del proyecto con tu comunidad.

2. Disciplina(s) artística(s):

(Marca o escribe las que apliquen)

- Artes visuales
- Artes plásticas
- Danza
- Teatro
- Música
- Letras
- Medios audiovisuales
- Artes circenses
- Interdisciplina
- Arte urbano
- Saberes ancestrales y Arte popular
- Otras: _____

3. Objetivo general

Construir objetivos a partir de la pregunta: ¿qué propongo y para qué?

4. Objetivos específicos (Indicar mínimo 2 y máximo 4 objetivos específicos)

5. Utilidad social

Describe el impacto comunitario del proyecto ¿qué beneficios traerá a la comunidad, y a las familias?

6. Materialización del proyecto

¿Qué resultado se espera al finalizar el proceso?





7. Metodología de trabajo

*Explica en un párrafo cómo se desarrollará el proyecto cultural:
 Tipo de actividades (talleres, activaciones, exploración, juego, creación, diálogo)
 Cómo se integran los intereses de las personas participantes
 Cómo se construye la experiencia desde la participación*

8. Liga a carpeta de evidencia del trabajo previo

*Proporciona el enlace (link o liga) a una carpeta digital (Google Drive, Dropbox, redes sociales u otra plataforma similar) que contenga videos y/o fotografías que documenten tu experiencia y trabajos previos en el área artística o cultural a la que postulas.
 El material deberá permitir identificar claramente los procesos, actividades, talleres o proyectos desarrollados, así como el trabajo con comunidades o grupos de edad similares a los propuestos en este proyecto.*

III. DESCLOSE DE ACTIVIDADES

Cronograma mensual

Ejemplo:

Mes	Fecha	horario	Actividad	Operación y logística	Materiales
Marzo	Martes y Jueves	16 h a 18h	Planeación y desarrollo inicial del proyecto cinematográfico	Organización del grupo y del espacio de trabajo. Acompañamiento del tallerista para el planteamiento de la idea central del proyecto, escritura colectiva de la historia, construcción de personajes y elaboración de diálogos. Desarrollo del storyboard y primer acercamiento a los lenguajes y materiales cinematográficos. Salidas de observación al entorno comunitario para ejercicios de escritura e inspiración.	Papeiros, acuarelas, lápices, plumones, pectates, espacio abierto para trabajo en campo y al aire libre





IV. REQUERIMIENTOS Y CALENDARIO SEMANAL:

Lista de materiales

Cantidad	Material	Descripción

Calendario semanal :

(calendarizar 8 horas a la semana como mejor convenga al desarrollo del proyecto, como mínimo 2 días a la semana y como máximo 4)

Ejemplo:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	4 a 7 pm (3 horas)		4 a 7 pm (3 horas)	4 a 6 pm (2 horas)		





V. EVALUACIÓN

Propuesta de evaluación

1. Evaluación durante el taller

Escribe qué actividad realizarás para evaluar lo siguiente:

¿Cómo sabrás si el proyecto está avanzando y si está siendo del agrado de las personas participantes?

2. Evaluación final con las personas participantes

Escribe qué actividad realizarás al final, para evaluar lo siguiente:

¿Cómo fue su experiencia, qué aprendieron y qué fue lo que más les gustó del proyecto?

VI. CIERRE DE PROYECTO

Propuesta de muestra de y cierre del proyecto:

Explica en un párrafo la propuesta del cierre de proyecto.

El cierre consistirá en una muestra comunitaria, concebida como un espacio de encuentro, diálogo y celebración del proceso vivido.

Dependiendo de la disciplina artística y de la naturaleza del proceso, el cierre podrá realizarse mediante:

- *una muestra de proceso significativo, que visibilice las etapas de exploración, experimentación y creación; y/o*
- *una exposición o presentación de resultados, en la que se compartan las producciones finales generadas durante el taller.*

Esta muestra podrá tomar distintas formas, tales como: presentaciones escénicas, exposiciones plásticas o visuales, muestras sonoras, lecturas, proyecciones audiovisuales, activaciones participativas u otras modalidades creativas acordes a la disciplina.

El cierre tendrá un enfoque comunitario, privilegiando la participación activa de las personas asistentes, la apropiación del espacio cultural y el reconocimiento del proceso colectivo.

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido su uso para fines distintos al Programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia.





ANEXO 2

OTORGAMIENTO DEL CONSENTIMIENTO PARA EL USO Y

TRATAMIENTO DE LA PROPIA IMAGEN CON MOTIVO DEL PROGRAMA SOCIAL

“TALLERISTAS CULTURALES PARA EL BUEN VIVIR”

El/La que suscribe C. _____, identificándome con _____ la cual se anexa, en copia simple, al presente documento; en ejercicio de mi Derecho a la Propia Imagen, en este acto doy **mi consentimiento expreso, libre, voluntario, sin que medie coerción, odio o mala fe y de forma totalmente gratuita** a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en lo sucesivo referida como “LA SECRETARÍA”, para que, durante el tiempo que estime pertinente, con toda libertad pueda captar, reproducir, editar, exponer, difundir, transmitir, usar y publicar por cualquier plataforma de comunicación o medio electrónico, impreso, social, de comunicación, soporte material, digital o virtual, incluidas fotografías, filmes o cualquier otro procedimiento con o sin sonido, **mi nombre, imagen, voz y en general cualquier comentario, idea, frase o sonido emitido por mí**, derivado de mi participación en el Programa Social “Talleristas Culturales para el Buen Vivir”, a cargo de “LA SECRETARÍA”, con efectos de promoción y propaganda, en territorio nacional e internacional. Asimismo, cedo, de forma ilimitada, cualquier derecho de carácter personal, patrimonial y conexo a “LA SECRETARÍA”, a quien reconozco como única propietaria de todos los materiales generados.

Me reservo mi derecho de revocar el otorgamiento del presente consentimiento, mediante escrito firmado por el que suscribe y por dos testigos, presentado a “LA





SECRETARÍA” a través de la Dirección General que corresponda; antes de los 30 (treinta) días hábiles previos a que surta efectos dicha revocación.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 86, 87 y 88 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Leído y ratificado, firmo el presente consentimiento en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los _____ días del mes de _____ de 2026.

Titular

FIRMA

Testigo

Testigo

Nombre y firma

Nombre y firma

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido su uso para fines distintos al Programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.





**ANEXO 3 - REGISTRO EN MÓDULOS DE APOYO
CALENDARIO**

FECHA	MUNICIPIO - REGIÓN	LOCALIDAD - SEDE
17 de marzo	Emiliano Zapata Noroeste	Privada General Lucio Blanco s/n, Colonia ampliación del órgano
	Jiutepec Noroeste	Col. Cerro de La Corona (Calle alianza mza Tl It 14)
18 de marzo	Hueyapan Noreste	Presidencia Municipal (Calle Indígena de Los Centenarios s/n. Barrio de San Miguel)
	Tetela del Volcán Noreste	Ayudantía de Xochicalco (Calle Zapata s/n, Col. Xochicalco)
19 de marzo	Tlayacapan Norte	Ayudantía de la Col. Nacatongo. (Calle José María Pino Suárez)
	Vautepec Centro	Ayudantía de San Isidro. (Carretera Vautepec- Tlaltizapán esquina con carretera Barranca Honda)
	Cuautla Centro	Museo de la Independencia: Sitio de Cuautla (Batalla 19 de Febrero s/n. Centro de Cuautla)
20 de marzo	Axochiapan Oriente	Ayudantía de Telixtác (Calle Aldama s/n. Colonia Centro)
	Jonacatepec Oriente	Ayudantía de la colonia San Martín en Tetelilla (Av. Morelos 3)
23 de marzo	Coatepec Poniente	Ciber comunitario (Av. Morelos s/n. Colonia Benito Juárez)
	Xoxocotla Poniente	Unidad deportiva Xoxocotla (Calle Niños Héroes Tl col. Centro)
24 de marzo	Jojutla Sur	Ayudantía de la comunidad Vicente Aranda (Privada 10 de Abril, 62900)
	Tlaquiltenango Sur	Casa de Gestión Gobierno del Estado (Prol. Revolución s/n, Col. Centro)
25 de marzo	Huitzilac Noroeste	Continuación Francisco Cortés #19 col. Cristo Rey





ANEXO 4

MODELO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN PROGRAMA SOCIAL "TALLERISTAS CULTURALES PARA EL BUEN VIVIR"

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR MONTSERRAT ORELLANA COLMENARES, EN SU CARÁCTER DE TITULAR, ASISTIDA POR [NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL RESPONSABLE], DIRECTOR GENERAL DE [NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE CORRESPONDE], A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**LA SECRETARÍA**", Y POR OTRA PARTE, EL C [NOMBRE DEL TALLERISTA COMUNITARIO], EN SU CARÁCTER DE AUTORA(O) DEL PROYECTO BENEFICIADO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**EL TALLERISTA**"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 4o, párrafo décimo segundo, que el Estado mexicano tiene la responsabilidad de garantizar el derecho a toda persona al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa.

La Ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

2. La Ley de Cultura y Derechos Culturales para el Estado de Morelos establece la obligación del Estado de promover la participación ciudadana en la vida cultural y de fomentar la creación, fortalecimiento y sostenibilidad para el fortalecimiento de las identidades culturales, los saberes ancestrales, los oficios artesanales y las expresiones culturales reconociendo su contribución al desarrollo social, la diversidad cultural y la descentralización del quehacer artístico

3. "**LA SECRETARÍA**", cuenta con diversas atribuciones, entre las que se encuentra planear, proponer, organizar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales, con la participación que corresponda de la Administración Pública





Estatad, autoridades federales, entidades federativas, municipios y la sociedad civil organizada; garantizar el acceso y disfrute de las expresiones artísticas y las manifestaciones culturales como derecho humano, de manera armónica, equitativa e inclusiva; proponer, evaluar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Estatal de Cultura, así como proponer, evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos anuales de inversión y operación en la materia, previa aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. Pese a su diversidad y riqueza cultural, muchas comunidades del estado enfrentan procesos de debilitamiento cultural derivados del abandono institucional, la falta de presupuestos municipales, la pérdida de oficios tradicionales y la escasa transmisión intergeneracional del patrimonio inmaterial, así como el acceso a servicios y bienes culturales.

En atención a este contexto se considera necesario establecer un programa de apoyo social que garantice los derechos culturales de la población y ésta acceda a servicios y bienes culturales, cumpliendo con la descentralización de estos, así como fortaleciendo la Estrategia de Territorios de Paz y Buen Vivir enfocada a las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP's), como respuesta institucional al diagnóstico sociocultural del estado, y en cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2025 - 2030.

3. **"LA SECRETARÍA"** emitió la convocatoria del Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir", mediante publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha _____; cuyo objetivo es contribuir a la Estrategia de Territorios de Paz y de Buen Vivir del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, mediante el acompañamiento, diseño y ejecución de acciones y actividades culturales en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP's), con la finalidad de garantizar el acceso, ejercicio y disfrute de los derechos culturales de la población, a través del otorgamiento de Apoyo Económico a las Talleristas Culturales para el desarrollo de proyectos que beneficien los procesos de cultura comunitaria, con base en las Reglas de Operación establecidas por **"LA SECRETARÍA"**.

4. Derivado del fallo del Comité Dictaminador de la Convocatoria del Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir", el proyecto denominado (Nombre del proyecto) con el que participó **"EL TALLERISTA"** resultó seleccionado, motivo



por el cuál es candidato a recibir el apoyo económico de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa Social en mención.

DECLARACIONES

- I. Declara **"LA SECRETARÍA"** a través de sus representantes que:
 - I.1 Montserrat Orellana Colmenares, fue nombrada por la Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría de Cultura, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888; 3, 9, fracción XII, 14, fracción VIII, 15 y 33 de Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 4, 5, fracción I, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal.
 - I.2 [Nombre del Director General Responsable], fue nombrado como Director General [Cargo del Director General Responsable], por lo que se encuentra plenamente facultada(o) para suscribir el presente instrumento en términos de los artículos [Artículos con las atribuciones correspondientes al Director General Responsable]
 - I.3 Para los efectos del presente instrumento legal, señala como domicilio el ubicado en Calle Miguel Hidalgo, número 239, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62000
- II. Declara **"EL TALLERISTA"**, que:
 - II.1 Es una persona física, originaria del estado de Morelos, que para efectos del presente convenio se identifica con credencial para votar con clave de elector [Clave de Elector] y de número de folio [Número de folio de la INE] expedida por el Instituto Nacional Electoral en la cual consta su fotografía y firma.



- II.2 Cuenta con Clave única de identificación (CURP del Tallerista)
- II.3 Cuenta con al menos un año de experiencia, comprobable, en promoción cultural, gestión cultural o trabajo comunitario con infancias, adolescencias y/o grupos de atención prioritaria, lo cual acredita mediante documento que presenta el tallerista para acreditar su experiencia.
- II.4 Para efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle _____, colonia _____, _____, Morelos. C.P. _____.
- II.5 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes _____.

III. Declaran "LAS PARTES" que:

- III.1 Reconocen recíprocamente la personalidad jurídica y capacidad con la que comparecen a celebrar el presente Convenio de Colaboración, comprometiéndose a unir sus esfuerzos para el logro de los objetivos que en el mismo se establecen, así como el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instrumento legal;
- III.2 Es su voluntad celebrar el presente convenio y expresan que no existe error, dolo, mala fe ni lesión, ni ningún otro vicio del consentimiento que pudiera invalidar el presente instrumento y se comprometen a cumplirlo conforme al clausulado;
- III.3 Manifiestan bajo protesta de decir verdad lo señalado en el presente capítulo de declaraciones y se obligan a notificar a las partes cualquier modificación.
- III.4 Cuentan con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones que se derivan del presente convenio.

Por lo antes expuesto han decidido suscribir el presente Convenio de Colaboración sujetándose a las siguientes:





CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto que **"LA SECRETARÍA"** realice una transferencia de recursos públicos estatales a **"EL TALLERISTA"**, por un importe total de \$ _____ (_____), contra la entrega de la documentación correspondiente.

"EI TALLERISTA" se compromete a utilizar el apoyo económico otorgado única y exclusivamente para los fines, conceptos y actividades aprobadas en la convocatoria y reglas de operación del Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir", garantizando su uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable.

SEGUNDA. FORMA DE DISTRIBUCIÓN DEL APOYO .

"LA SECRETARÍA" a través de la Dirección General de _____ tramitará la entrega del apoyo económico a **"EL TALLERISTA"** por conducto de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Cultura, en tres ministraciones, de conformidad con lo siguiente:

1. Una primera ministración del xx al xx de abril de 2026 por la cantidad de xxxxx.
2. Una segunda ministración del xx al xx de julio de 2026 por la cantidad de xxxx.
3. Una tercera ministración del xx al xx de octubre de 2026 por la cantidad de xxxx.

Previa entrega del recibo simple correspondiente y el informe de actividades correspondiente.

TERCERA. RESPONSABILIDADES DE "LA SECRETARÍA".

1. Establecer los canales de comunicación con **"EL TALLERISTA"**, a fin de determinar las condiciones y especificaciones a las que se sujetarán las actividades establecidas en el proyecto denominado (nombre del proyecto entregado).
2. Realizar visitas presenciales a los lugares sedes de las actividades culturales que se realizarán.
3. Revisión de bitácoras de actividades y listas de asistencia.





4. Registro fotográfico o audiovisual de las actividades realizadas.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
6. Realizar la difusión de los horarios y fechas, en su respectivo ámbito de atribuciones acerca de las actividades desarrolladas con motivo de las actividades del Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir".

CUARTA. RESPONSABILIDADES DE "EL TALLERISTA"

1. Ejecutar el proyecto aprobado conforme a lo estipulado en la convocatoria y sus Reglas de Operación.
2. Entregar informes mensuales de las actividades realizadas y el número de personas atendidas.
3. Permitir la supervisión y seguimiento por parte de **"LA SECRETARÍA"**.
4. Entregar un Informe final con la totalidad de actividades realizadas de acuerdo con el proyecto beneficiado donde incluya resumen de actividades realizadas, metas alcanzadas y evidencias fotográficas, audiovisuales o documentales.
5. Cumplir en todo momento las Reglas de Operación del Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir".
6. Reintegrar los recursos no ejercidos o utilizados de manera incorrecta, en caso de incumplimiento.

QUINTA. PROPIEDAD INTELECTUAL (PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR).

En lo relativo a la propiedad intelectual, **"LAS PARTES"** convienen en reconocerse mutuamente los derechos que al respecto cada una tiene sobre patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, signos distintivos y derechos de autor, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este convenio. Asimismo, **"LAS PARTES"** convienen en que los derechos de propiedad intelectual resultantes de los instrumentos derivados del presente convenio corresponderán a la parte que los haya producido o a ambas en proporción a sus aportaciones, de conformidad con los que al efecto establezca la normativa aplicable.

Así también, acuerdan que en toda publicación que se efectúe, como resultado de la ejecución de los trabajos derivados del presente instrumento, se reconocerá la participación de ambas partes en proporción de sus aportaciones, así como los derechos de autoría o cualquier otro. De igual manera, se reconocerán los créditos que correspondan a las personas que hayan intervenido en los mismos, de acuerdo con las normas de protección que establezca la legislación aplicable





SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

"LAS PARTES" convienen en que estarán exentas de toda responsabilidad en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones y compromisos adquiridos en virtud de la celebración del presente instrumento si esto es debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, entendiéndose por ello a todo acontecimiento futuro de realización incierta, causado por fenómenos de la naturaleza, que estén fuera del dominio de la voluntad, que no pueden preverse y que aun previéndolos, no se pueden evitar; en la inteligencia de que una vez superados dichos imprevistos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen **"LAS PARTES"**.

SÉPTIMA. VIGENCIA.

El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta la conclusión del proyecto, incluyendo la entrega de informes y comprobación del uso de los recursos.

OCTAVA. ADICIÓN O MODIFICACIONES.

"LAS PARTES" convienen en que cualquier adición o modificación a lo dispuesto en el presente convenio se hará por escrito firmado por **"LAS PARTES"** y se agregará al mismo como Convenio Modificatorio formando parte integrante del presente instrumento.

NOVENA. -TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Este Convenio de Colaboración podrá darse por terminado sin ninguna responsabilidad para **"LAS PARTES"**, cuando así lo determinen por mutuo acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra su deseo de darlo por concluido. Al efecto, **"LAS PARTES"** tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios entre ellas, así como respecto de terceros.

DÉCIMA. -NOTIFICACIONES.

Todas las notificaciones que se realicen con motivo del presente Convenio deberán hacerse por escrito y enviarse a los domicilios de **"EL AYUNTAMIENTO"** y de **"LA SECRETARÍA"** establecidas en el capítulo de Declaraciones del presente instrumento.





DÉCIMA PRIMERA. -TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD.

"LAS PARTES" manifiestan que guardarán estricta confidencialidad, respecto de la información que sea intercambiada o proporcionada por aquélla a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del presente convenio, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada, en términos de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normatividad aplicable a la materia, salvo que se cuenten con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que la que se proporcione por el personal que cada parte designe, sea manejada bajo estricta confidencialidad en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable a la materia.

Las obligaciones previstas en la presente cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que **"LAS PARTES"** dieran por terminado de manera anticipada el presente convenio o éste termine su vigencia. Asimismo, se obligan a no divulgarla por algún medio escrito, verbal, visual, electrónico, magnético, planos, dibujos, diagramas o de cualquier otra forma, sin autorización previa de una de **"LAS PARTES"**, salvo los casos en que se trate de juicios y procedimientos en que intervengan y en los casos previstos por ley, situación en la cual deberá hacerse saber a la otra parte, de esa circunstancia, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles.

Igualmente, se obligan a proteger la información que reciba cada una de la otra y a tomar las medidas necesarias para asegurarse que solo sea conocida por un número restringido de sus trabajadores y funcionarios directamente relacionados con los fines para los que se proporciona la información en los términos del presente convenio, por lo que se dan por enteradas de que cualquier acto de revelación o divulgación de la información, les harán acreedoras tanto a **"LAS PARTES"**, como a sus trabajadores y funcionarios, de las sanciones contenidas en las leyes aplicables.

DÉCIMA TERCERA. -INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" convienen que el presente Convenio de Colaboración es producto de la buena fe, por lo que toda controversia o interpretación que se derive del mismo, respecto a su operación, formalización y cumplimiento, serán resueltas de común acuerdo a través de los responsables a que se refiere la Cláusula Quinta del presente instrumento.





DÉCIMA CUARTA. -JURISDICCIÓN.

En caso de que **"LAS PARTES"** no llegaran a un acuerdo, estas convienen que, para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente convenio, así como para todo lo no previsto en el mismo, se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes del Estado de Morelos.

Previa lectura y conocimiento del contenido y alcances, el presente Convenio se firma en dos tantos, en todas y cada una de sus ___ fojas útiles impresas por ambos lados, quedando un ejemplar en poder de cada una de **"LAS PARTES"** en Cuernavaca, Morelos, a los [día] días del mes de [mes] del año 2026.

POR "LA SECRETARÍA" MONTSERRAT ORELLANA COLMENARES TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS	POR "EL TALLERISTA" (NOMBRE DEL TALLERISTA)
ASISTIDA POR:	
_____ DIRECTOR GENERAL _____	

LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL Y EL AUTOR DEL PROYECTO; MISMO QUE CONSTA DE 9 (DE (NUEVE)) FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR AMBOS LADOS DE SUS CARAS, CELEBRADO EL DÍA XX [XXXXXXXXXX] DE XXXX DE 2026 (DOS MIL VEINTISÉIS).

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido su uso para fines distintos al Programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".





MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2014 - 2022

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Formato de Reporte
de Actividades**

Cuernavaca, Morelos, a ____ de _____ de 2026.

**Reporte de Actividades Mensual – Programa Social Talleristas
Culturales para el Buen Vivir**

DATOS GENERALES	
DEPENDENCIA	Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario
NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA	_____
CURP	_____
COMPONENTE DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/> Talleres Culturales
PROYECTO / ACTIVIDAD	_____
MUNICIPIO Y ZONA DE ATENCIÓN PRIORITARIA (ZAP)	_____
PERIODO REPORTADO	Del ____ de _____ al ____ de _____ de 2026
NÚMERO DE FOLIO SIRE	_____

ACTIVIDADES REALIZADAS

Fecha

//2026
//2026
//2026
//2026
//2026

Logros y avances del periodo:

Dificultades encontradas y acciones correctivas:





MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2028

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Formato de Reporte
de Actividades**

EVIDENCIAS DOCUMENTALES

- Fotografías georreferenciadas de las actividades (mínimo 5 por sesión)
- Listas de asistencia firmadas por participantes
- Material didáctico o artístico generado
- Testimonios o registros audiovisuales (opcional)
- Otros: _____

Número total de evidencias adjuntas: _____

**NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA
BENEFICIARIA**

CURP: _____

Firma

*De conformidad con lo establecido en las
Reglas de Operación del Programa Social
para Promotoras y Promotores Culturales
para fomentar la paz y el Buen Vivir,
ejercicio fiscal 2026.*

NOMBRE COMPLETO Director/a General
correspondiente

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido su uso para fines distintos al Programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".





MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
ESTADO DEL ESTADO
1821 - 2026

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Formato de Reporte de Actividades

Instrucciones para su uso:

1. **Periodicidad:** Este reporte debe entregarse mensualmente durante todo el periodo de ejecución del apoyo, conforme al calendario establecido en la ministración.
2. **Comprobación:** Es requisito indispensable para la liberación de la siguiente ministración y para la comprobación final del recurso.
3. **Enfoque de derechos:** Las actividades reportadas deben evidenciar el cumplimiento de los objetivos del programa: fortalecimiento del tejido social, ejercicio de derechos culturales, inclusión y enfoque de paz.
4. **Públicos prioritarios:** Registrar con detalle la atención a niñez, adolescencias, adultos mayores, personas con discapacidad u otros grupos en situación de vulnerabilidad, como establecen los objetivos específicos del programa.
5. **Georreferenciación:** Las evidencias fotográficas deben incluir coordenadas GPS o identificación clara de la comunidad/ZAP donde se realizó la actividad.





MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

BITÁCORA

Programa social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir"

Nombre del tallerista:	Ricardo Emmanuel Arce Pérez		
Municipio:	Comunidad:	Fecha	Lugar:
Axochiapan	Telixtac	18 de abril	Ayudantía Municipal
Disciplina:	Fomento a la lectura		

TI. Las orejas de Urbano.

Semblanza: Después compartir la lectura en voz alta de un fragmento del libro "Las orejas de Urbano" de Francisco Hinojosa, los niños y niñas propondrán ideas que resuelvan la interrogante ¿Y si un día descubres que tu oreja izquierda escucha los pensamientos de las personas?

Fecha:		Miércoles 18 de abril 2026							
Horario:	Nombre del taller:	Niños:	Niñas:	Jóv H:	Jóv M:	Adul H:	Adul M:	Total	Escuelas atendidas:
11-12	TI	6	9					15	COLEGIO VENUSTIANO CARRANZA
12-13	TI					6	4	10	PÚBLICO EN GRAL
TOTAL		6	9	0	0	6	4	25	

	Bitácora narrativa del taller:
	<i>Documento cualitativo y reflexivo elaborado por la o el tallerista, cuyo propósito es sistematizar impresiones, observaciones y reflexiones surgidas durante el desarrollo del taller en la comunidad.</i>
	<i>La bitácora se construye de manera continua a lo largo del proceso y se entrega al cierre del mismo. Deberá registrar, en prosa narrativa, las impresiones sobre el territorio y la comunidad, las dinámicas de participación y organización del grupo, las voces y expresiones significativas de las personas participantes, los momentos relevantes del proceso colectivo, la vinculación del taller con los saberes y prácticas culturales locales, así como las reflexiones del tallerista sobre la metodología y los aprendizajes colectivos. La redacción deberá ser clara, respetuosa y situada en el contexto comunitario.</i>
Bitácora narrativa	<i>Extensión máxima: una cuartilla.</i>

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido su uso para fines distintos al Programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".





MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2014 - 2022

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Formato de Reporte Final

Cuernavaca, Morelos, a _____ de _____ de 2026.

Reporte Final – Programa Social Talleristas Culturales para el Buen Vivir

DATOS GENERALES	
DEPENDENCIA	Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Cultural Comunitario
NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA	_____
CURP	_____
COMPONENTE DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/> Talleres Culturales
PROYECTO / ACTIVIDAD	_____
MUNICIPIO Y ZONA DE ATENCIÓN PRIORITARIA (ZAP)	_____
PERIODO REPORTADO	Del ____ de _____ al ____ de _____ de 2026
NÚMERO DE FOLIO SIRE	_____

LOGROS CUALITATIVOS
<i>Las personas participantes lograron adquirir conocimientos en expresiones corporales, lo que les ayuda a comunicarse mejor.</i>

LOGROS CUANTITATIVOS
<i>Se desarrolló una obra de teatro con la participación de 15 personas de la comunidad.</i>





MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2026

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Formato de Reporte
Final**

POBLACIÓN PROYECTADA | POBLACIÓN ATENDIDA | TOTAL

Adultos mayores | de todas las edades | 30 personas

PERSONAS INDÍGENAS	0	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	0	PERSONAS MIGRANTES	0
PERSONAS AFRODESCENDIENTE	0	PERSONAS EN RECLUSIÓN	0	PERSONAS LGBTTIQ	0

**¿GRACIAS AL TALLER SE REALIZARON OTRO TIPO DE VINCULACIONES O ACTIVIDADES?
SI - NO - ¿CUÁLES?**

**NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA
BENEFICIARIA**

CURP: _____

Firma

*De conformidad con lo establecido en las
Reglas de Operación del Programa Social
para Promotoras y Promotores Culturales
para fomentar la paz y el Buen Vivir,
ejercicio fiscal 2026.*

NOMBRE COMPLETO Director/a General
correspondiente

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido su uso para fines distintos al Programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades con forme a lo que dispone la Ley de la materia".





MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2014 - 2022

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ANEXO 7
CARTA DE CONCLUSIÓN
PROGRAMA SOCIAL "TALLERISTAS CULTURALES PARA EL BUEN VIVIR"

(NOMBRE COMPLETO)
TALLERISTA CULTURAL PARA EL BUEN VIVIR
P R E S E N T E.

Me refiero al Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir", impulsado por esta Secretaría de Cultura en el que resultó beneficiada(o) con el proyecto denominado _____ durante el ejercicio fiscal _____ y que fue formalizado mediante Instrumento Jurídico de fecha _____.

Al respecto, me dirijo a usted con el propósito de comunicarle, que esta Secretaría de Cultura, a través de las Direcciones Generales responsables de la ejecución y seguimiento del Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir", ha revisado el informe final sobre las obligaciones en materia de rendición de cuentas, presentado por su persona y encuentra que aplicado de manera satisfactoria el apoyo que le fue otorgado.

Por lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Social "Talleristas Culturales para el Buen Vivir" correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, le informamos que queda concluido el proceso de rendición de cuentas y que debe resguardar y conservar la documentación comprobatoria objeto del Apoyo Económico en caso de que esta Secretaría o de alguna instancia Fiscalizadora así lo requieran para su revisión.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Se extiende la presente a los ____ días del mes _____ de 2026

ATENTAMENTE

**SECRETARÍA DE CULTURA DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS**

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido su uso para fines distintos al Programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

C.c.p. Montserrat Drellana Colmenares. Secretaria de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Para su conocimiento

C.c.p. Itzel Arzate Morales. Titular de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Para su conocimiento



MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Formato de Recibo simple

Cuernavaca, Morelos, a _____ de _____ de 2026.

Recibí del Gobierno del Estado de Morelos a través de la Secretaría de Cultura con domicilio fiscal en Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar S/N, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, con RFC GEM720601TW9, la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.) por concepto de apoyo económico como **Promotora/Promotor Cultural** para el desarrollo de actividades culturales en la **Zona de Atención Prioritaria (ZAP)** _____ del municipio de _____, correspondiente al **Programa Social para Promotoras y Promotores Culturales para fomentar la paz y el Buen Vivir 2026**, bajo el componente de _____ (talleres culturales / programación cultural / equipamiento), con número de folio _____.

**NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA
BENEFICIARIA**

CURP: _____

Firma

*De conformidad con lo establecido en las
Reglas de Operación del Programa Social
para Promotoras y Promotores Culturales
para fomentar la paz y el Buen Vivir,
ejercicio fiscal 2026.*

NOMBRE COMPLETO Titular de la
Secretaría de Cultura

NOMBRE COMPLETO Director/a General
correspondiente

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido su uso para fines distintos al Programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".



MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
1808 - 2008

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Formato de Recibo simple

Notas importantes para su uso:

1. **Campos a completar:** Los espacios en blanco deben llenarse con los datos específicos de cada beneficiario (monto, fecha, municipio, componente del programa, folio del SIRE).
2. **Ministraciones:** Si el apoyo se entrega en dos ministraciones (según Reglas de Operación, punto 7.b), se deberá emitir un recibo por cada entrega parcial.
3. **Comprobación:** Este recibo forma parte de la documentación requerida para el proceso de comprobación posterior (Reglas de Operación, glosario "Comprobación").
4. **Firmas obligatorias:** Debe ser firmado por la persona beneficiaria y por las autoridades competentes de la SCPEEM (Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos).
5. **Formato físico:** Se recomienda imprimir en papel membretado de la Secretaría de Cultura para mayor formalidad.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político queda prohibido su uso para fines distintos al Programa, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".





**AVISO
AL PÚBLICO EN GENERAL**



Se comunica al público en general que para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento del Periódico Oficial para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

INDICADOR DE PRECIOS:

De acuerdo al artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", son los siguientes:

LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS		
ART. 120		
Fracción II. DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD":		TARIFA EN UMA
A)	VENTA DE EJEMPLARES:	
	SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL	
1.	1.1 EDICIÓN IMPRESA	5.50
	1.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	5.50
	SUSCRIPCIÓN ANUAL:	
2.	2.1 EDICIÓN IMPRESA	10.50
	2.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	10.50
3.	EJEMPLAR DE LA FECHA:	0.15
4.	EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO:	0.30
5.	EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES:	0.40
6.	EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL:	1.00
7.	EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS:	2.50
8.	PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO:	1.00
9.	COLECCIÓN ANUAL:	15.00
B)	INSERCIÓNES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORICEN:	
1.	DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES:	
	1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$ 1,030.00 POR PLANA:	0.01
	1.2. POR CADA PLANA:	14.50
	DE PARTICULARES:	
2.	2.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$1,030.00 POR PLANA:	0.05
	2.2. POR CADA PLANA:	14.50

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR PARA EL PODER LEGISLATIVO, JUDICIAL Y EJECUTIVO A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como organismos autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Palacio de Gobierno; oficina de telégrafos o bancos autorizados.
- En el caso de Organismos se deberá presentar original o copia certificada del acta en la que se aprobó el documento a publicar.
- El documento original y versión electrónica se deberá presentar en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.



EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.
- Original o copia certificada del acta de Cabildo debidamente firmada.

TRÁMITES DE PARTICULARES:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C.D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas s/n, primer piso, Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

MEDIO DE INFORMACIÓN:

Teléfono para dudas sobre el trámite de publicación: 3-29-22-00, Ext. 1353.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

Para la publicación en la edición ordinaria de cada miércoles de aquellos documentos que cumplan los requisitos establecidos, se deberán recibir a más tardar el día viernes de la semana anterior, debiendo acreditar su pago a más tardar el día lunes de la semana en la que se deberá realizar la publicación.