REQUISITOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS PARA INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.

1. **Constancia de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.**
   - La institución debe presentar la constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes para acreditar su domicilio fiscal y RFC.
   - Únicamente será recibido el mencionado documento.

2. **Comprobante del domicilio fiscal de las instituciones, cuya expedición no exceda de 3 meses (recibo luz, teléfono, agua).**
   - El domicilio fiscal debe coincidir con el establecido en la constancia de inscripción en el RFC.
   - Dicho recibo tendrá que ser actualizado por el beneficiario cada que se cumpla el periodo de 3 meses, siempre y cuando los recursos no hayan sido transferidos a la institución.

3. **Copia de recibo fiscal vigente que ampare el recurso autorizado, que incluya la impresión de la verificación de comprobantes fiscales obtenida en la página web del SAT.**
   - El recibo deberá contener todas las leyendas que se ejemplifican en el anexo "A".
   - El motivo de la presentación de una copia, es con la finalidad de conocer si la institución puede emitir recibos CFDI.
   - Al ser una copia, el beneficiario tendrá la obligación de presentar el recibo fiscal original, al momento que devuelva el convenio de coordinación rubricado y firmado.

4. **Copia de la identificación vigente del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).**
   - Únicamente se recibirán credenciales, de las señaladas anteriormente, que cumplan con los requerimientos establecidos por las autoridades que las expiden y no hayan perdido vigencia.
   - En caso de vencimiento de la identificación, durante el proceso, el CONACULTA no podrá continuar con el trámite hasta que sea presentada la reposición.

5. **Copia del decreto de creación de la institución cultural o ley orgánica de la Administración Pública Estatal o Constitución Local.**
   - El beneficiario deberá presentar todas las normas aplicables en las que se fundamenten sus facultades y obligaciones, así como de todos sus representantes.

6. **Copia del nombramiento del titular o constancia de mayoría de elecciones.**
   - En caso de que exista más de un facultado para suscribir el convenio, el beneficiario tendrá que presentar la documentación que acredite la designación.

7. **Identificación oficial con fotografía del responsable ejecutivo del proyecto y de las personas que intervengan en la firma del convenio (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).**
   - Únicamente se recibirán credenciales, de las señaladas anteriormente, que cumplan con los requerimientos establecidos por las autoridades que las expiden y no hayan perdido vigencia.
   - En caso de vencimiento de la identificación, durante el proceso, el CONACULTA no podrá continuar con el trámite hasta que sea presentada la reposición.

8. **En el caso de proyectos de infraestructura cultural en los que se consideren recursos para la construcción, rehabilitación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de espacios culturales, los solicitantes deberán acreditar documentalmente la propiedad o posesión del inmueble.**
   - El beneficiario podrá acreditar la propiedad o posesión del inmueble con los siguientes documentos:
   - Título de propiedad elaborado por notario público y que se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad de que se trate.
   - Contrato de comodato con una vigencia mínima de 5 años. En ningún caso será aceptado un contrato en el que el comodatario sea una persona física, ya que, en caso de rescisión del mencionado contrato, no se garantiza que las mejoras realizadas al inmueble sean utilizadas en beneficio de la sociedad y en actividades culturales.

9. **En caso de proyectos de intervención de inmuebles que por sus características históricas o artísticas queden bajo la supervisión del INAH o INBA, el solicitante deberá presentar la carta de autorización del correspondiente Instituto para emprender cualquier modificación, y se sujetará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.**
   - No se entregará el recurso al beneficiario sin la presentación de la autorización; además, en caso de que la autorización pierda vigencia en el transcurso del trámite, deberá ser renovado para poder radicar los recursos.

10. **En caso de que se trate de la continuación de un proyecto apoyado en años anteriores; el beneficiario presentará una carta elaborada por el solicitante y firmada por su representante legal en la que justifique la continuación del apoyo al proyecto respectivo y donde explique que se trata de otra etapa de desarrollo del mismo.**
    - Se entiende como continuación, aquel proyecto que sea una etapa distinta con el mismo objetivo que el de años anteriores.
    - La firma del representante legal tendrá que ser la misma que aparece en la identificación oficial vigente.

11. **Formato del Catálogo de beneficiarios en original, mismo que contiene los datos de la cuenta bancaria en donde se depositará y se manejará de manera exclusiva**

el recurso, debidamente firmado por el representante legal y sellado, en caso de que la organización disponga de un sello. Los campos de: fecha de registro, folio, U.R. y/o ORG, CURP y fecha de cancelación no deben llenarse.

- Únicamente deberán ser requisitados los espacios conforme a lo señalado en el anexo "B".

12. **Documentación comprobatoria de la apertura de la cuenta bancaria que contenga CLABE interbancaria. Esta cuenta será de uso exclusivo para el recurso aportado por el CONACULTA y no se podrán reutilizar cuentas existentes (contrato de apertura o una carta emitida por el banco en la que se especifiquen los datos fundamentales de la cuenta, así como la CLABE interbancaria).**
    - La cuenta deberá ser aperturada en el ejercicio fiscal de que se trate.
    - No se aceptarán cuentas con fechas de apertura en ejercicios fiscales anteriores.
    - El contrato tendrá que ser enviado con todas y cada una de sus partes, firmado por los otorgantes.
    - En caso de que el beneficiario presente una carta elaborada por institución bancaria, ésta deberá contener el nombre y firma del funcionario de que se trate.
    - No se aceptarán cuentas productivas dobles.
    - El beneficiario debe mantener la cuenta activa hasta la radicación de los recursos; lo anterior, en virtud de que las instituciones bancarias cancelan las cuentas y esto impide que el donativo sea transferido.

13. **Carta compromiso de seguimiento y verificación.**
    - El escrito deberá ser elaborado conforme al formato establecido en el anexo "C" y presentado en original.
    - La firma del representante legal tendrá que ser la misma que aparece en la identificación oficial vigente.

14. **Carta elaborada y firmada por el representante legal en la que se mencione si ha recibido y ejercido o no recursos para apoyos a proyectos culturales en años fiscales anteriores.**
    - El beneficiario tendrá que enumerar todos y cada uno de los donativos recibidos, junto con el monto, nombre del proyecto y año del otorgamiento.
    - La información versará, únicamente, sobre proyectos con fines culturales.