



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



MANUAL DE LLENADO PLATAFORMA PROFEST 2022

Estimado usuario, con el fin de tener un proceso amigable y facilitador, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales, a través del Programa de Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST), pone a tu disposición el presente manual de uso de la Plataforma PROFEST, la cual proporciona información importante a considerarse a la hora del registro de tu proyecto.

Este manual está seccionado por cada una de las fases de registro de información, por lo que antes de iniciar cada uno de los apartados, te recomendamos leer la sección correspondiente y tener este documento siempre abierto para su constante consulta.

Nota importante.

Derivado de las medidas de salud para prevenir la propagación del virus COVID-19, establecidas por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Cultura, la asesoría para el llenado de la plataforma PROFEST, se llevará a cabo vía telefónica llamando al 55 41 55 02 00 ext. 9526, o dirigiendo un correo electrónico a profest@cultura.gob.mx, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Estamos para servirte.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



Información General

Para el registro de un proyecto, es fundamental contar con la información que toda estructura de proyecto conlleva: Antecedentes, diagnóstico, descripción, justificación, objetivos generales y específicos, metas, estrategias de difusión, financiamiento, cronograma de acciones, lugares de realización y evaluaciones.

PROFEST te recomienda llevar a cabo el registro de tu proyecto antes de los últimos días del cierre de Convocatoria, esto permitirá que puedas ingresar tu proyecto adecuadamente y recibir una atención pronta por correo electrónico si tienes alguna duda.

La Plataforma PROFEST se encuentra activa desde la publicación de la Convocatoria y hasta su cierre, las 24 horas del día, por lo que podrás acceder cuantas veces quieras para avanzar o finalizar tu registro. Toda la información que se capture previamente se guardará automáticamente dando click fuera de cualquier recuadro de llenado.

Para la convocatoria 2022, el único formato requerido con firma es el de Solicitud, mismo que podrás descargar prellenado en la última etapa de la plataforma, espacio donde también se alojarán los demás documentos jurídico-administrativos solicitados.

Se recomienda que, en los casos que se requiera modificar una gran cantidad de información capturada previamente, proceder al borrado de cookies del navegador, se realice desde una computadora distinta a la usada anteriormente, o que se realice desde un navegador distinto y así tener un guardado exitoso.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



Registro

Para iniciar, visita la página <https://profest.cultura.gob.mx/> en la pantalla ingresa el nombre del usuario que registra el proyecto, así como tu correo electrónico para el registro en sistema a donde llegará el usuario y contraseña.

*Los campos con asterisco son obligatorios.

Convocatoria PROFEST 2022

Registrarme

Información general

Nombre del usuario que registra el proyecto*:?

Correo electrónico para el registro en Sistema*:

* Campos obligatorios

Enviar

Notificación de registro

En breve recibirás un correo electrónico a la dirección email proporcionada en el apartado de *Correo electrónico para el sistema*, en el que recibirás tu Usuario y Contraseña. Te recomendamos revisar tu bandeja de entrada y spam para asegurarte de la llegada del correo. Regresa a la Plataforma PROFEST (<http://www.profest.cultura.gob.mx>), e ingresa con los datos enviados.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



Cuenta



PROFEST

Vie 22/11/2019 02:53 PM

Edgar Erick Zayas Nieves



Estimado

Te damos la Bienvenida al Sistema PROFEST de la Secretaría de Cultura, te informamos que tu cuenta ha sido activada correctamente.

Usuario:

Contraseña:

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Coordinación Mixta Rectora

Para ingresar a la plataforma deberá visitar la página ww.profest.cultura.gob.mx e ingresar el usuario y contraseña, te recomendamos **no** responder al correo donde recibiste las claves de acceso, asimismo, te recordamos que el correo a donde podrás enviar dudas o comentarios es a profest@cultura.gob.mx

Dentro de la plataforma encontrar las pestañas para ingresar la información del festival que se encuentra postulando a la convocatoria

Información de la instancia

Proyecto

Presupuesto

INFORMACION DE LA INSTANCIA – Todos los datos relacionados a la instancia postulante.

PROYECTO- Desarrollo y exposición del proyecto de festival que se postula.

PRESUPUESTO- Apartado donde se captura toda aquella información relacionada al presupuesto del proyecto.



Información de la instancia

1 → Tipo de Instancia Postulante*:
Selecciona una opción ▼

2 → Nombre de la Instancia Postulante*:
Ingresa el nombre de la Instancia F

3 → Nombre completo de la o el Titular o Representante Legal*:
Ingresa el nombre de la o el Titular

4 → Grado académico*:
Selecciona una opción ▼

5 → Cargo*:
Ingresa el cargo de la o el Titular

6 → Código Postal*:
Ingresa el código postal

Estado*:
Selecciona una opción ▼

Municipio o Alcaldía*:
Selecciona una opción ▼

Colonia*:
Selecciona una opción ▼

Calle*:
Ingresa la calle

No. exterior*:
Ingresa el núm

No. interior*:
Ingresa el núm

Extensión:
0

Teléfono fijo (10 dígitos)*:
Telefono fijo

7 → Correo electrónico de la o el Titular*:
ejemplo@dominio.com

8 → CLUNI (Organizaciones de la Sociedad Civil)*:
Ingresa el CLUNI

Siguiente



1. Tipo de instancia*: Se refiere al perfil de la Instancia postulante de acuerdo a su personalidad jurídica, si es Instituto Estatal de Cultura o Secretaría de Cultura Estatal, por favor selecciona la opción *Instancia Estatal de Cultura*; si es Instituto Cultural Municipal con personalidad jurídica propia (No Dirección de Cultura o similar de Municipio), selecciona *Instancia Municipal de Cultura*; para Ayuntamientos Municipales, Alcaldías, Direcciones de Cultura de Municipio, Jefatura de Cultura de Municipio, Regiduría de Cultura o su similar, selecciona *Municipio o Alcaldía*; selecciona *Universidad Pública Estatal*, sólo si es universidad pública estatal; y finalmente; si el postulante es una Asociación Civil, selecciona *Organización de la Sociedad Civil*, toda vez que la organización tenga por objeto la promoción y difusión de la cultura y las artes, y que figure dentro de sus actividades la realización de Festivales.
2. Nombre de la Instancia Postulante*: Se refiere al nombre de la Instancia que postula el proyecto de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación, Ley Orgánica Municipal, Ley General de Gobierno o Acta Constitutiva, según sea el caso. Es de suma importancia registrar el nombre como la documentación legal lo estipula para los fines administrativos requeridos.
3. Nombre del representante legal*: Se refiere al nombre del representante legal o aquella persona que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la Secretaría de Cultura.
4. Grado académico*: Se refiere al grado académico de la o el Titular de la Instancia Postulante, es necesario usar abreviaciones, por ejemplo: Dr./Dra., para grado de Doctorado, Mtra./Mtro., para grado de Maestría, Lic., para grado de Licenciatura. Para los casos en los que no se cuente con estos grados académicos, usar la abreviación C., para ciudadana (o).
5. Cargo*: Se refiere al cargo de la o el Titular de la Instancia Postulante, de acuerdo con su nombramiento o acreditación oficial, por ejemplo. *Secretaria de Cultura, Director General, Presidenta Municipal, Alcalde, Rectora General, Presidente de la Asociación.*
6. Direccion
Código Postal*: De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.
Estado*: De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.
Municipio o Alcaldía*: De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.
Colonia*: De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



Calle*: De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.

No. Exterior*: De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.

No. Interior: De la dirección fiscal de la Instancia Postulante, para los casos en los que no aplique, usar N/A.

Teléfono*: Del número telefónico de la Instancia Postulante, a 10 dígitos.

Extensión: De la o el Titular de la Instancia Postulante.

Correo electrónico de la o el Titular*: Dirección email de la o el Titular de la Instancia Postulante.

7. CLUNI: Sólo para Organizaciones de la Sociedad Civil, en los casos en los que no aplique.

**Todos los campos son obligatorios, por lo que la falta del llenado de algún apartado no permitirá su seguimiento.*

Proyecto

Responsables del proyecto

1. Información del director del festival, del responsable operativo y del responsable administrativo del festival, así como una breve semblanza curricular de cada uno.

Nombre(s), Apellidos, Cargo, teléfono fijo, extensión, teléfono móvil, correo electrónico y breve semblanza.

Nombre(s)*:	Primer apellido*:	Segundo apellido*:
<input type="text" value="Ingresa el nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa el primer apellido"/>	<input type="text" value="Ingresa el segundo apellido"/>
Cargo*:	Teléfono fijo (10 dígitos)*:	Extensión:
<input type="text" value="Ingresa el cargo"/>	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>	<input type="text" value="Ingresa la extensión"/>
Teléfono móvil:	Correo electrónico*:	
<input type="text" value="Teléfono móvil"/>	<input type="text" value="ejemplo@dominio.com"/>	
Breve semblanza de la/el director(a) del festival*: Máximo 1,000 caracteres		
<input type="text" value="Ingresa breve semblanza"/>		



2. Organigrama operativo para la producción del Festival*: Enlistar la estructura de la organización operativa del Festival, se debe registrar el Nombre completo, el Cargo dentro de la estructura y una breve descripción de las Funciones que cada uno desarrolla dentro de la producción del Festival. Se debe usar mayúsculas y minúsculas en cada registro de las casillas. Se considera indispensable el ingreso de por lo menos tres personas que formen parte del organigrama.

Organigrama operativo para la producción del festival*:📌

Usar mayúsculas y minúsculas en los nombres, cargos y funciones.

#	Nombre	Cargo	Funciones
1*	<input type="text" value="Ingresa el nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa el cargo"/>	<input type="text" value="Ingresa la(s) funcione(s)"/>
2*	<input type="text" value="Ingresa el nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa el cargo"/>	<input type="text" value="Ingresa la(s) funcione(s)"/>
3*	<input type="text" value="Ingresa el nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa el cargo"/>	<input type="text" value="Ingresa la(s) funcione(s)"/>
4	<input type="text" value="Ingresa el nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa el cargo"/>	<input type="text" value="Ingresa la(s) funcione(s)"/>
5	<input type="text" value="Ingresa el nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa el cargo"/>	<input type="text" value="Ingresa la(s) funcione(s)"/>
6	<input type="text" value="Ingresa el nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa el cargo"/>	<input type="text" value="Ingresa la(s) funcione(s)"/>
7	<input type="text" value="Ingresa el nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa el cargo"/>	<input type="text" value="Ingresa la(s) funcione(s)"/>
8	<input type="text" value="Ingresa el nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa el cargo"/>	<input type="text" value="Ingresa la(s) funcione(s)"/>

Desarrollo del proyecto

1. Nombre del festival: Nombre del proyecto postulado, es importante que se registre tal y como se pretende realizar la difusión del mismo en caso de ser beneficiario.

Ejemplo:

✗ Festival de las Artes de México

➡ 15vo Festival de las Artes de México 2022

2. Número de ediciones previas comprobables: Número de ediciones previas de las que se presentará evidencia de realización conforme a lo establecido en Convocatoria.



3. Disciplina: Elegir la disciplina del proyecto de entre las opciones que se ponen a disposición.
4. Periodo de realización del festival: Fecha inicio y fecha fin de las actividades artísticas y/o culturales, programadas en el marco del festival. Tiempo de realización del festival, desde su inauguración, hasta su clausura.
5. Objetivo general del Proyecto*: Corresponde a la síntesis del proyecto donde se plantea el rumbo por el que caminarán todos los emprendimientos a realizar. Su correcta formulación resulta imprescindible, ya que, si desde esta parte no existe una misión clara de lo que se busca, el resto del proyecto carecerá de sustento. Se recomienda utilizar como guía de estructura las interrogantes ¿Qué se realizará? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿A quién se dirige? ¿Para qué? y ¿A través de qué? Deberá ser escrito con verosimilitud, factible, medible y congruente. Máximo 400 caracteres.
6. Objetivos específicos del Festival*: Se circunscriben a lo plasmado en el objetivo general, y redactados en infinitivo, enumeran las acciones que serán realizadas de forma sistemática y lógica para que el proyecto logre las metas trazadas. antecedentes y trayectoria del festival.
7. Antecedentes y trayectoria del Festival*: Esta sección corresponde al devenir de los motivos y razones que fundamentan la realización del proyecto cultural. Dar a conocer cómo se fue gestando la idea de organizar un festival a través de experiencias personales o colectivas, recuperación de prácticas en desuso, deseos de enriquecer los conocimientos de cierto sector profesional formativos y/o de consolidación, esfuerzos realizados por otros proyectos en el pasado, importancia de la disciplina a futuro, entre otros y con base en evidencias documentales y/o estadísticas, se describe por qué el festival debe intervenir para beneficiar al público y a los artistas participantes
8. Número de público total beneficiario en la edición anterior*: Registrar numéricamente el total del público atendido en la edición anterior.
9. Descripción del proyecto*: Considerando las directrices planteadas por el Plan Nacional de Desarrollo, así como alcances estatales, regionales y locales, se describen las áreas de oportunidad y debilidades que se presentan como retos para los organizadores del proyecto. Se puede describir el tipo de foros y/o espacios a utilizar, acciones estratégicas y de cooperación, logística



y operación. Descripción de la línea curatorial y/o acciones para la generación de la programación de actividades artísticas, de exhibición y/o formación.

10. Descripción de la línea curatorial y/o acciones para la generación de la programación de actividades artísticas, de exhibición y/o formación*: Características de la programación o selección de las actividades artísticas y/o culturales, así como las estrategias de selección de la misma, considerando los objetivos del festival, su público y territorio. Características de los contenidos y repertorios de los artistas, de las obras a presentar, secciones, entre otros.
11. Descripción de la población, audiencia y/ público objetivo del festival* Se refiere a la descripción de la población a la que van dirigidas las actividades seleccionadas por el festival; describe el territorio, sus necesidades y el cómo se les atiende a través de las actividades artísticas y/o culturales seleccionadas en la programación. Considera la atención en términos de género, edad, escolaridad y situación social (el desarrollo social siempre pondrá el acento en grupos vulnerables como reclusos, migrantes, indígenas, personas con discapacidad y comunidad LGBTQ+).
12. Descripción de estrategias para la adaptación del festival frente al nuevo consumo digital* Describe las acciones por las cuales el equipo de trabajo planea y atiende la nueva modalidad de realización de las actividades culturales y/o artísticas, define la estrategia y describe las experiencias creadas a través del consumo digital.

Metas numéricas – El apartado de Metas numéricas, se expresan, en todo momento, los resultados que se esperan alcanzar con la realización de las actividades culturales y artísticas.



Metas numéricas

Anotar de manera cuantitativa las metas del festival

1. Número de presentaciones artísticas/ Número de títulos, cortometrajes, largometrajes, entre otros*:

2. Cantidad de público a beneficiar*:

3. Número de municipios a beneficiar*:

4. Número de foros, sedes o medios de transmisión que se utilizarán*:

5. Número de artistas, creadores, conferencistas, académicos, curadores, programadores, especialistas y participantes en general *:

6. Cantidad de grupos artísticos / Secciones o categorías de participación para exhibición de películas, cortometrajes, entre otros*:

7. Número de actividades académicas*:

8. Número de actividades a cargo de creadores locales/ Número de títulos de cine mexicano*:

1. Número de presentaciones artísticas/ Número de títulos, cortometrajes, largometrajes, entre otros*: Registrar el total de actividades artísticas y/o culturales que se programarán durante el Festival.
2. Cantidad de público a beneficiar*: Registrar numéricamente el total del público a atender, considerando todos los grupos específicos.
3. Número de municipios a beneficiar*: Registrar el total de lugares (municipios y/o alcaldías) que serán considerados en la atención prioritaria y que serán beneficiados por la realización de las actividades programadas en el Festival.



4. Número de foros, sedes o medios de transmisión que se utilizarán*: Registrar el total de foros o medios de transmisión (plataformas como zoom, redes sociales como Facebook, entre otros), que se ocuparán para el desarrollo de la realización de las actividades programadas en el marco del Festival
5. Número de artistas, creadores, conferencistas, académicos, curadores, programadores, especialistas y participantes en general*: Registrar el total de participantes artísticos (artistas, talleristas, conferencistas, museógrafos, curadores, programadores, especialistas, entre otros) que se presentarán durante el Festival
6. Cantidad de grupos artísticos / Secciones o categorías de participación para exhibición de películas, cortometrajes, entre otros*: Registrar la cantidad de de grupos, secciones o categorías de participación para exhibición
7. Número de actividades académicas*: Registrar la cantidad de actividades académicas programadas dentro del Festival, como mesas redondas, charlas, conferencias, clases maestras, entre otras.
8. Número de actividades a cargo de creadores locales/ Número de títulos de cine mexicano*: Registrar la cantidad de actividades a cargo de creadores locales o número de títulos de cine mexicano.

Agregar meta: señalar si se tiene alguna otra meta numérica diferente a las antes solicitadas. Hacer clic en **+Agregar meta**, aparecerá un recuadro donde ingresará el Nombre de la meta y la Cantidad, posteriormente dará clic en Guardar, apareciendo un cuadro con la información integrada (*Si no aparece el recuadro inmediatamente, navega o desplaza el puntero hacia abajo para visualizarla*). Se tiene la opción de corregir directamente la información capturada y guardar los cambios dando clic en el ícono de guardar. Si requiere eliminar la meta registrada, dar clic en el ícono de eliminar.

Cuantificación de la población objetivo del Festival: Habla sobre la numeralia que se atiende en términos de género, edad, escolaridad y situación social (el desarrollo social siempre pondrá el acento en grupos vulnerables como reclusos, migrantes, indígenas, personas con discapacidad y comunidad LGBTTI.



Cuantificación de la población objetivo del Festival

Género

Número de hombres*:

Ingresar el número de hombres

Número de mujeres*:

Ingresar el número de mujeres

Edad

0-12*:

0

13-17*:

0

18-29*:

0

30-59*:

0

60 en adelante*:

0

Nivel académico

Sin escolaridad*:

Ingresar el número sin escolaridad

Educación Básica*:

Ingresar el número de educación

Educación Media*:

Ingresar el número de educación

Educación Superior*:

Ingresar el número de educación

Específicos

Los campos en los que no existan públicos específicos, captura "0" (Cero). La suma de las cantidades abajo registradas, no deberá ser igual o mayor a la cantidad señalada en la meta **Total de Público a atender** de la pestaña de Metas.

Reclusión*:

Ingresar el número de reclusión

Migrantes*:

Ingresar el número de migrantes

Indígenas*:

Ingresar el número de indígenas

Con discapacidad*:

Ingresar el número con discapacidad

☐ Otros

Nombre:

Ingresar el nombre de otra población

Número:

Ingresar la cantidad

Las siguientes categorías son:

Género.

Número de hombres* / Número de mujeres*: Ingresar la cantidad de público de cada género, considerando que la suma de ambas casillas debe coincidir con la meta de público beneficiario, registrado anteriormente en el rubro de metas numéricas.

Edad.

0-12 años*; 13-17 años*; 18-29 años*; 30-59 años*; y 60 en adelante*. Es importante considerar que el ingreso numérico de estos rangos de edades no



hace la separación de género. La suma de las 5 casillas debe coincidir con la meta de público beneficiario, registrado anteriormente en el rubro de metas numéricas.

Nivel académico.

Sin escolaridad* / Educación Básica* / Educación Media* / Educación Superior*. Ingresar numéricamente el nivel de estudios del público beneficiario dependiendo de las categorías, la suma de las 4 casillas debe coincidir con la meta de público beneficiario, registrado anteriormente en el rubro de metas numéricas.

Específicos.

Reclusión: ingresar el número de personas en condición de reclusión, si es el caso.

Migrantes: ingresar el número de personas en condición de migrantes si es el caso.

Con discapacidad: ingresar el número de personas con alguna discapacidad, si es caso de público beneficiado.

Otros.

Nombre / Número: ingresar el nombre y el número de personas que pertenezcan a un grupo específico a destacar.

**No es necesario que la suma de los públicos específicos coincida con el total registrado en las metas numéricas.*

**Los campos con asterisco son obligatorios. En caso de no considerar alguno de los rubros, se deberá ingresar con cero (0) la casilla.*

Lugares de realización de las actividades artísticas del festival

1. Lugares de realización de las actividades artísticas del Festival: Ingresar los datos correspondientes de los foros o medios de transmisión donde se llevarán a cabo las actividades, tanto artísticas como culturales. Para el caso de los foros, se debe anotar el nombre del foro*, el código postal*, el Estado*, el municipio o alcaldía* dependiendo del caso, la colonia*, la calle*, el número exterior* e interior*, en su caso, y una descripción del lugar. Para el caso de los medios de transmisión, se deberá especificar el nombre de la página de Facebook, el nombre del canal de YouTube o especificar el nombre de la plataforma a usar para la transmisión de las actividades. Si alguno de estos campos carece de la información solicitada se puede poner N/A (no aplica) dado que son campos obligatorios.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



En caso de requerir agregar un foro o medio de transmisión más, se puede llevar a cabo dando click en **+Agregar Foro** (si el recuadro no es visible, se recomienda desplazar la página hacia abajo para visualizarlo)

*Los campos con asterisco son obligatorios.

m) Lugares de realización de las actividades artísticas del festival

Utilice este espacio para enlistar y describir cada uno de los foros que se utilizarán para las presentaciones o los medios mediante los cuales se transmitirán las actividades programadas en el marco del festival.

Tipo de lugar*

Foro

Nombre de foro o medio de transmisión*

Teatro Atlatla

Descripción y link de acceso, en su caso*

Teatro con una capacidad de 1000.

Código Postal*

70300

Estado*

Puebla

Municipio o Alcaldía*

Acaxtla

Colonia*

Centro

Calle*

Puebla

No. exterior*

1234

No. interior*

No aplica

Tipo de lugar:

Medio de transmisión

Nombre de foro o medio de transmisión

Facebook Festival de las Disciplinas

Descripción y link de acceso, en su caso

www.facebook/festivaltodas.com.mx

Código Postal

Ingresar el Código Postal

Estado

Ingresar el Estado

Municipio o Alcaldía

Ingresar el Municipio o Alcaldía

Colonia

Ingresar la colonia

Calle

Ingresar la calle

No. exterior

Ingresar el número externo

No. interior

Ingresar el número interno

Tipo de lugar:

Foro

Nombre de foro o medio de transmisión

Teatro del Bicentenario

Descripción y link de acceso, en su caso

Teatro con 10000 butacas, con par...

Código Postal

06470

Estado

Guerrero

Municipio o Alcaldía

Lecón

Colonia

La Martinica

Calle

Prolongación de Los Héroes

No. exterior

1

No. interior

N/A

+ Agregar foro

#	Tipo de lugar	Nombre de foro o medio de transmisión	Código Postal	Estado	Municipio o Alcaldía	Colonia	Calle	No. exterior	No. interior	Descripción y link de acceso, en su caso
---	---------------	---------------------------------------	---------------	--------	----------------------	---------	-------	--------------	--------------	--



Presupuesto.

Categoría en la que participa*:

Selecciona una opción



Costo total de realización del festival*:

Costo total de realización del festi

Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura*:

Apoyo financiero solicitado a la S

% de apoyo financiero sobre el costo total del Proyecto*:

Apoyo financiero % Costo total de

% del costo total del proyecto:

100%

Categoría en la que participa*: Seleccionar una opción de las cuatro categorías establecidas dependiendo de la emisión del Festival en la que vaya a participar:

- A) Festivales de segunda y tercera emisión, hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).
- B) Festivales de cuarta a sexta emisión, hasta \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.).
- C) Festivales de séptima a décima emisión, hasta \$1,700,000.00 (un millón setecientos mil pesos 00/100 M.N.).
- D) Festivales de decimoprimer a vigésima emisión en adelante, hasta \$2,800,000.00 (dos millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



Costo total de realización del Festival*: Ingresar la cantidad total del presupuesto considerado para llevar a cabo dicho Festival.

Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura*: Ingresar el monto del subsidio que se solicitará a la Secretaría de Cultura dentro de su esquema de coinversión, dependiendo de la categoría de participación en la cual se registró el proyecto. En todos los casos se deberá contar con por lo menos el 35% de coinversión.

El porcentaje de apoyo financiero sobre el costo total del Proyecto: El porcentaje será calculado automáticamente de la coinversión.

Resumen presupuestal

Espacio para registrar un resumen presupuestal. Es el cómo se distribuye, de manera general, el costo total del proyecto (considerando la coinversión de la instancia postulante, más lo solicitado a la Secretaría de Cultura), en las diversas opciones de conceptos que se ponen a disposición en la plataforma al seleccionar el campo. Usa al menos 3 filas del recuadro de llenado.

Se recomienda consultar la Convocatoria para conocer los conceptos en los que podrá emplearse el recurso PROFEST de acuerdo con la disciplina del festival.

La sumatoria que resulte de la cantidad en la que se seleccionó Institucional Federal PROFEST como fuente de financiamiento, deberá ser igual al monto solicitado a la Secretaría de Cultura, de lo contrario marcará error.

Ejemplo:

Costo total del proyecto= \$2,000,000.00 (100%)

Monto Solicitado a la Secretaría de Cultura: \$1,000,000.00

Use este espacio para registrar un resumen presupuestal sobre el costo total del proyecto (considerando la coinversión de la instancia postulante), usando al menos 3 conceptos de gasto que se enlistan en el combo al seleccionar el campo.

Se recomienda consultar la Convocatoria para conocer los conceptos en los que podrá emplearse el recurso PROFEST.

El monto total que resulte del registro de Institucional Federal PROFEST como fuente de financiamiento, deberá ser igual al monto solicitado a la Secretaría de Cultura.

#	Concepto de gasto*	Fuente de financiamiento*	Monto/unidad*	Porcentaje*
1	Honorarios de actividades académicas	Institucional Federal P	00000	25
2	Otros	Institucional Federal P	00000	25
3	Pago de creación de plataforma web	Privada	1000000	50
4	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
5	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
6	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
7	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
8	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
9	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



Sumatoria de las veces que se seleccionó Institucional Federal PROFEST en Fuente de financiamiento= \$1,000,000.00

40	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
41	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
42	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
43	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
44	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
45	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
46	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
47	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
48	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
49	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
50	Selecciona opción	Selecciona opción	2000000	100

* Campos obligatorios

Guardar

Monto total de la sumatoria: \$2,000,000.00

Porcentaje: 100%

Presupuesto y Programación

Espacio dedicado únicamente para detallar la distribución del recurso solicitado a la Secretaría de Cultura. La suma total de todos los conceptos llenados en las distintas pestañas que se ponen a tu disposición, deberá ser igual a la cantidad registrada en Monto solicitado a la Secretaría de Cultura. Podrás navegar entre los distintos campos para su llenado.

En la primera pestaña se encuentra el Presupuesto y Programación, donde se deberá relacionar todo aquel participante, grupo artístico, tallerista, conferencista, museógrafo/a, curador/a, programador/a, entre otros, que se pretende pagar con el recurso PROFEST, especificando el nombre de la presentación o del servicio que prestará.

Para aquellas prestaciones de servicio artístico como museografía, programación o curaduría, que no tienen un día particular de presentación, se deberá seleccionar *En todas las anteriores* para la columna de Lugar de presentación; en Fecha de presentación deberá registrarse la fecha inicio del festival o la fecha de inauguración de la exposición, muestra, etc.



Para los festivales de las disciplinas de cine y de artes visuales y diseño, se recomienda únicamente relacionar, en esta primera pestaña, la participación o prestación de servicios artísticos profesionales que se pretende cubrir con el recurso PROFEST.

Te recordamos que la sábana de programación que resulte del recurso otorgado será entregada antes de iniciar el festival, de acuerdo con lo establecido en Obligaciones de los Beneficiarios de la Convocatoria PROFEST 2022.

Presupuesto y programación														
#	Disciplina	Subdisciplina	Evento	Estado	Evento	Fecha	Hora	Horas	Artistas	Artistas	Artistas	Artistas	Artistas	Artistas
1	Confi	Selec	Edgar2	Puebla	Edgar y	Teatr	18/02/2022	08:19:10 p. m.	1	0	1	15 mi	20000	
2	Confi	Musik	Mayola	Estado	Mayolis	Teatr	23/04/2022	06:32:45 a. m.	5	3	2	60 m	20000	
3	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	dd/mm	.....	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres	
4	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	dd/mm	.....	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres	
5	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	dd/mm	.....	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres	
6	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	dd/mm	.....	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres	
7	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	dd/mm	.....	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres	
8	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	dd/mm	.....	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres	
9	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	dd/mm	.....	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres	
10	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	dd/mm	.....	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres	
11	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	dd/mm	.....	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres	
12	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	dd/mm	.....	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres	

Otros conceptos PROFEST

GOBIERNO DE MÉXICO	Trámites	Gobierno	Q
Información financiera	Resumen Presupuestal	Programación	Otros conceptos PROFEST
<h3>Cronograma, Presupuesto y Programación</h3>			
Total de honorarios artísticos y académicos:		1250000	
Total:		2500000	



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



Usa este apartado para relacionar aquellos otros conceptos que se establecen en las Características de los recursos de la Convocatoria, y que pretenden ser cubiertos con el recurso solicitado a la Secretaría de Cultura.

Una vez que la suma total de todos los conceptos de gasto coincida con el Monto solicitado a la Secretaría de Cultura, y toda tu información está correcta, puedes dar click en Guardar, que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana para seguir a la última etapa de la Plataforma PROFEST.

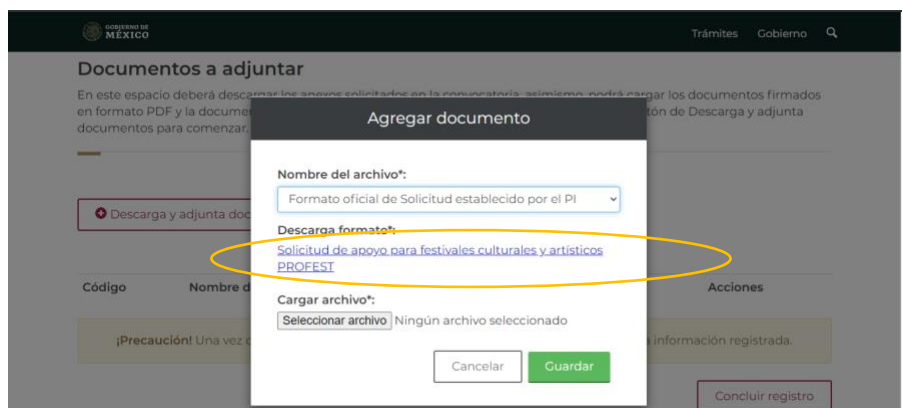
Documentos a adjuntar

Encontrarás en este apartado el formato oficial de Solicitud descargable para su firma y alojamiento nuevamente en la plataforma. Te recordamos que es el único formato oficial que deberá firmarse y alojarse, mientras que los formatos de Proyecto; Presupuesto y Programación, podrás descargarlos únicamente para tu consulta, ya que son prellenados con la información requisitada en los formularios de la plataforma.

Asimismo, en este apartado se enlistará la documentación jurídico-administrativa a presentar de acuerdo con el tipo de instancia seleccionada.

Da click en **+Descarga y adjunta documentos**, aparecerá la ventana Agregar documento y en Nombre del archivo se desglosará la documentación generada en la Plataforma PROFEST

Selecciona el nombre del formato oficial, enseguida aparecerá un link de descarga para obtenerlo, tal y como se muestra a continuación:



Cuando se tenga el o los documentos debidamente requisitado(s), y firmados por la o el Titular, o por los involucrados, selecciona el nombre del documento que se adjuntará, posteriormente, debajo de Cargar archivo* aparece el botón Seleccionar archivo, con el que podrás acceder a la ubicación del mismo en tu ordenador.



Todos los documentos deberán enviarse en su versión PDF únicamente, en un peso no mayor a 50 megas y que no contenga el mismo nombre que a alguno de los antes adjuntos, de lo contrario marcará error.

Documentos a adjuntar

En este espacio deberá descargar los anexos solicitados en la convocatoria, asimismo, podrá cargar los documentos firmados en formato PDF y la documentación para comenzar.

Descarga y adjunta documento

Código Nombre de documento Acciones

¡Precaución! Una vez concluida la solicitud, no podrá hacer cambios o modificaciones a la información registrada.

Concluir registro

Agregar documento

Nombre del archivo*: Comprobante de domicilio fiscal.

Cargar archivo*: Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo

Cancelar Guardar



Una vez seleccionado el archivo da click en Guardar, aparecerá un recuadro donde solicitará verificar que el Archivo es correcto, y da click en Aceptar.

Documentos a adjuntar

En este espacio deberá descargar los anexos solicitados en la convocatoria, asimismo, podrá cargar los documentos firmados en formato PDF y la documentación para comenzar.

Descarga y adjunta documento

Código Nombre de documento Acciones

¡Precaución! Una vez concluida la solicitud, no podrá hacer cambios o modificaciones a la información registrada.

Concluir registro

Agregar documento

Nombre del archivo*: Comprobante de domicilio fiscal.

Cargar archivo*: Observacione...02_2021.docx

Seleccionar archivo

Cancelar Guardar

profest.cultura.gob.mx dice
Comprueba la extensión de los archivos a subir.
Sólo se pueden subir archivos con extensiones: .pdf

Aceptar



Repetir el mismo proceso con todos los documentos solicitados.



- ▲ Te recomendamos corroborar que el archivo se adjuntó correctamente, para ello puedes dar click en el ícono de hoja en color azul que aparece debajo de Archivo adjunto, ahí se abrirá el documento que fue guardado, de lo contrario el documento no se adjuntó correctamente y te invitamos a dar click en el ícono de eliminar, debajo de Acciones.

Documentos a adjuntar

En este espacio deberá descargar los anexos solicitados en la convocatoria, asimismo, podrá cargar los documentos firmados en formato PDF y la documentación jurídica necesaria para concluir el registro. Selecciona el botón de Descarga y adjunta documentos para comenzar.

Descarga y adjunta documentos

Solicitud de apoyo para festivales culturales y artísticos PROFEST
Formato de proyecto para festivales culturales y artísticos PROFEST

Código	Nombre del documento	Archivo adjunto	Acciones
1	Evidencias de emisiones anteriores (Un solo archivo)		
2	Versión digital actualizada del Instrumento Jurídico de Creación		
3	Documentación probatoria para festivales de Cuarta categoría		

¡Precaución! Una vez concluida la solicitud, no podrá hacer cambios o modificaciones a la información registrada.

Concluir registro

- ▶ Haz este ejercicio con todos los documentos adjuntos.

Conforme se adjuntan los documentos solicitados en convocatoria, el listado del Nombre del archivo* disminuye, y aparecerán en un nuevo listado en la parte inferior de la ventana.

Concluir registro.

- ▲ Para concluir el registro se deben adjuntar la totalidad de los documentos solicitados, de lo contrario, la plataforma no permitirá finalizar el proceso.

Si se tienen todos los documentos, podrás dar click en [Concluir registro](#).

Una vez concluido el registro no será posible modificar ningún dato, información ni documento.

Posteriormente llegará un correo electrónico con el cual se obtuvo el usuario. En éste se informa que tu registro de proyecto fue exitoso e incluye un número de Solicitud o Folio como acuse de recepción de la postulación.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



HAS CONCLUIDO TU REGISTRO

Te recomendamos estar pendiente de la publicación de resultados de la Convocatoria.

¡MUCHAS GRACIAS!

Dirección General de Promoción y
Festivales Culturales