



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



MANUAL DE LLENADO

PLATAFORMA PROFEST 2024

Estimado usuario, con el fin de tener un proceso amigable y facilitador, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales, a través de la vertiente 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.

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 10:00 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: descripción, justificación, objetivos generales y específicos, metas, presupuesto, entre otros.

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 o telefónicamente 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 2024, el único formato requerido con firma es el de Solicitud PROFEST, mismo que podrás descargar prellenado en la última etapa de la plataforma listo para su descarga, espacio donde también se alojarán los demás documentos jurídico-administrativos de los requisitos.

Se recomienda que, en los casos que se requiera modificar una gran cantidad de información capturada previamente en los formularios, se proceda al borrado de cookies de tu 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.



Registro

Para iniciar, visita la página www.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.

The screenshot shows the registration page for PROFEST 2024. At the top, there is a navigation bar with the Mexican Government logo, the text 'Trámites Gobierno', and a search icon. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Registrarme'. The main heading is 'Convocatoria PROFEST 2024' followed by 'Registrarme'. A yellow horizontal bar is present below the heading. Under the heading 'Información general', there are two input fields: 'Nombre del usuario que registra el proyecto*' with the placeholder 'Ingresa el nombre del usuario que re...' and 'Correo electrónico para el registro en Sistema*' with the placeholder 'ejemplo@dominio.com'. A red 'Enviar' button is located at the bottom right. A note at the bottom left states '* Campos obligatorios'.

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



FAVOR DE NO CONTESTAR A ESTE CORREO, CUALQUIER DUDA O COMENTARIO FAVOR DE COMUNICARSE A profest@cultura.gob.mx

Atentamente

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales.

Estimada/o postulante **[REDACTED]**s

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

Usuario **[REDACTED]**

Contraseña: **[REDACTED]**

Te invitamos dirigirte a la Plataforma PROFEST para ingresar tus datos e iniciar la postulación:

www.profest.cultura.gob.mx

Recibe un cordial saludo.

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 encontrarás las pestañas para ingresar la información del festival que se encuentra postulando a la convocatoria



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

Información de la instancia Proyecto Presupuesto

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

Nombre completo de la o el Titular o Representante Legal*:

Ingresa el nombre de la o el Titular

3

4

Grado académico*:

Selecciona una opción

Cargo*:

Ingresa el cargo de la o el Titular

5

Domicilio fiscal de la instancia postulante

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

Teléfono fijo (10 dígitos)*:

Telefono fijo

Extensión:

Ingresa la extensión

Correo electrónico de la o el Titular*:

ejemplo@dominio.com

7

CLUNI (Organizaciones de la Sociedad Civil)*:

Ingresa el CLUNI



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. Dirección
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"/>		



- 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 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

- 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 2024

- 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, 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
4. **Número de público total beneficiario en la edición anterior*:** Registrar numéricamente el total del público atendido en la edición anterior.
5. **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.



6. 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.

7. 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 LGBTTIQ).

8. Descripción de ejes temáticos, novedades, y/o actividades especiales a destacar, como parte de las estrategias de impacto que presentará el festival en la actual edición * Abona a la descripción de la línea curatorial de la edición del festival, actividades o participaciones de impacto como parte de las experiencias que generará el proyecto.

9. Acciones emprendidas por el festival para el cuidado del medio ambiente* Enlista o describe aquellas iniciativas emprendidas por el proyecto para el cuidado del medio ambiente, pueden ser en los aspectos de difusión, uso de materiales, o de difusión.



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 actividades artísticas y/o culturales/ Número de títulos, cortometrajes, largometrajes, entre otros*:

2. Total de público*:

3. Número de municipios/alcaldías a beneficiar*:

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

5. Número total de participantes*:

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 participantes locales/ 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 requieres eliminar la meta registrada, dar clic en el ícono de eliminar.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



Presupuesto.

Información financiera

En todos los casos, la Secretaría de Cultura podrá aportar hasta un 65% del costo total de realización del festival, por lo que deberá existir, por lo menos, una aportación del 35% de coinversión. Toda vez que el monto solicitado a la Secretaría de Cultura rebase el porcentaje antes descrito, se indicará que existe un error y se invitará a capturar los montos correctos.

Categoría en la que participa*:

Costo total de realización del festival*:

Monto solicitado a la Secretaría de Cultura*:

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

% del costo total del proyecto:

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 séptima emisión, hasta \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.).
- C) Festivales de octava a décima emisión, hasta \$1,700,000.00 (un millón setecientos mil pesos 00/100 M.N.).
- D) Festivales de decimoprimer a emisión en adelante, hasta \$2,800,000.00 (dos millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Costo total de realización del Festival*: Ingresar la cantidad total del presupuesto para llevar a cabo el Festival, considerando todas las aportaciones. Monto 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 coinvertición.

Resumen presupuestal

Espacio para registrar un resumen presupuestal. Es el cómo se distribuye, de manera general, el costo total del proyecto (considerando la coinvertición de la instancia postulante y 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 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

#	Concepto de gasto*	Fuente de financiamiento*	Monto/Unidad*	Porcentaje*
1	Honorarios de actividades académicas	Institucional Federal P	500000	25
2	Otros	Institucional Federal P	500000	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



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



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



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 PROFEST

Usa este apartado únicamente para detallar la distribución del recurso solicitado a la Secretaría de Cultura. La suma total de los conceptos registrados deberá ser igual a la cantidad capturada en el apartado de Monto solicitado a la Secretaría de Cultura, que figura en la pestaña de Información financiera.

Te invitamos a consultar el apartado de III.2 Características de los recursos, inciso e) de la Convocatoria, para conocer los conceptos en los que puede destinarse el recurso PROFEST según la disciplina de tu proyecto. Te recordamos que no serán admitidos aquellos gastos que no formen parte de los referidos conceptos. Todos los gastos deberán contemplar el pago de impuestos.

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 Enviar, que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana para seguir a la última etapa de la Plataforma PROFEST.



Nota importante.

Si al seleccionar “Enviar” aparece el recuadro rojo de atención, quiere decir que hay información de los campos obligatorios en los que no se capturó algún dato, por lo que te invitamos a revisar cada formulario de todas las pestañas de llenado para verificar que toda la información se encuentra contenida.



Nota Importante

El formato de Solicitud de la Convocatoria, es el único formato oficial que será requerido con firma, y lo podrás obtener prellenado al finalizar las 3 pestañas que a continuación aparecen. El formato estará listo para su descarga, firma, y alojamiento nuevamente en esta Plataforma. La Solicitud y demás formatos oficiales, son requisitados con la información que aquí se captura, y servirán para tu consulta, así como para la evaluación de las Comisiones Dictaminadoras, por lo que te invitamos a verificar la información que se presenta.



Información de la instancia Proyecto Presupuesto

Información financiera Resumen Presupuestal Presupuesto PROFEST

Presupuesto PROFEST

Monto solicitado a la Secretaría de Cultura:

Usa este apartado únicamente para detallar la distribución del recurso solicitado a la Secretaría de Cultura. La suma total de los conceptos registrados deberá ser igual a la cantidad registrada en el apartado de Monto solicitado a la Secretaría de Cultura, que figura en la pestaña de Información Financiera.

Te invitamos a consultar el apartado de Características de los recursos de la Convocatoria, para conocer los conceptos en los que puede destinarse el recurso PROFEST según la disciplina de tu proyecto. Te recordamos que no serán admitidos aquellos



Documentos a adjuntar

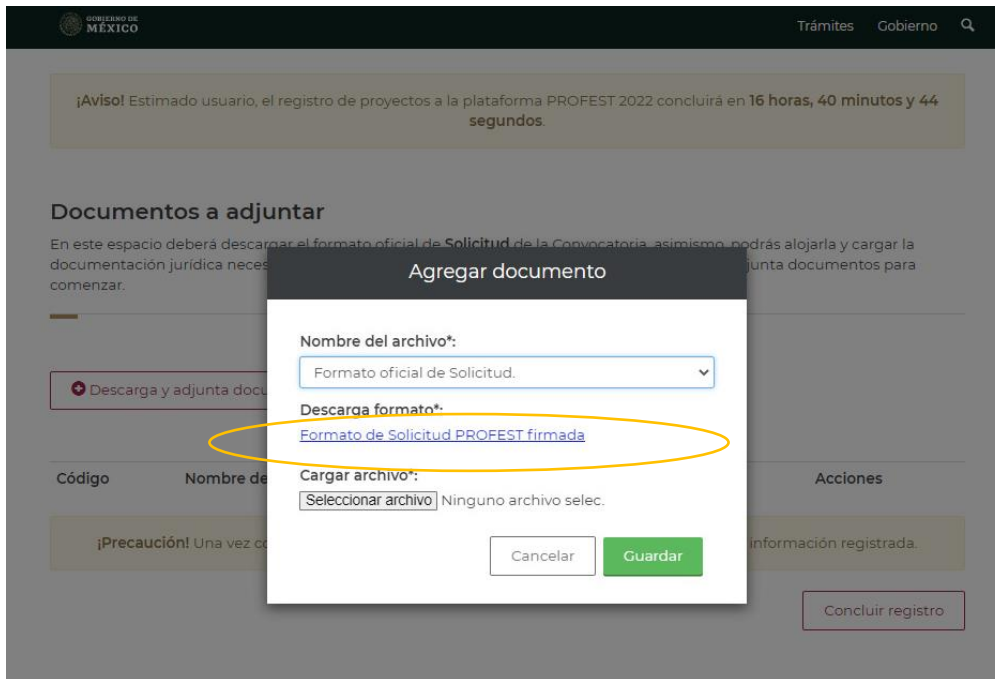


Encontrarás en este apartado el formato oficial de Solicitud PROFEST descargable para su firma y alojamiento nuevamente en la plataforma. Te recordamos que es el único formato oficial que deberá firmarse y alojarse, mientras que los formatos de Proyecto Cultural PROFEST, y Presupuesto PROFEST, podrás 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.

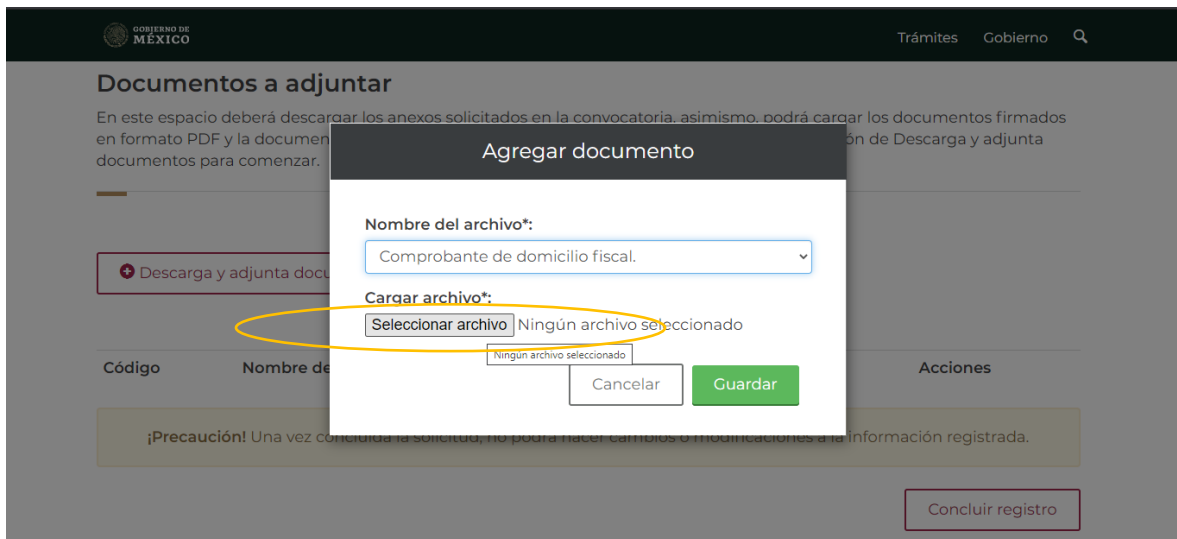
Da click en **+Descarga y adjunta documentos**, aparecerá la ventana Agregar documento y en Nombre del archivo se desglosará la documentación generada en la Plataforma PROFEST

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

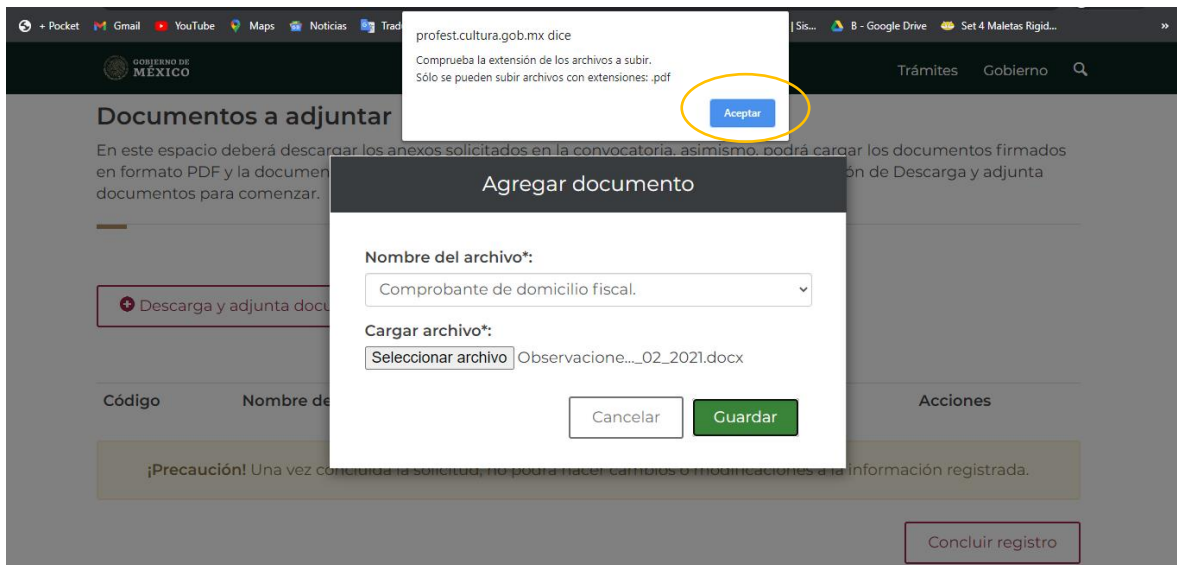




Cuando se tenga la Solicitud PROFEST firmada y escaneada, o los documentos debidamente jurídico-administrativos en formato PDF, selecciona el nombre del documento de los requisitos que adjuntarás, posteriormente, debajo de Cargar archivo* aparecerá el botón Seleccionar archivo, con el que podrás acceder a la ubicación del mismo en tu ordenador.



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.





CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



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.



Repite 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 visualizar el documento que fue guardado, de lo contrario, el documento no se adjuntó correctamente, por lo que 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.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales



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 o 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