



## MANUAL DE LLENADO

# PLATAFORMA PROFEST 2025

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, el 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](mailto:profest@cultura.gob.mx), en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

**Estamos para servirte.**





## Información General

Para el registro de un proyecto, es fundamental contar con la información que toda estructura de proyecto conlleva: descripción, metas, presupuesto, entre otros, aspectos que la Plataforma solicitará en cada uno de sus apartados para su evaluación.

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 sea necesario 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 edición 2025 de nuestra Convocatoria, el único formato requerido con firma (autógrafa o digital), es el de Solicitud PROFEST, mismo que podrás descargar prellenado en la última etapa listo para su descarga, espacio donde también deberás alojarlo con su respectiva versión digital, juntos con los demás documentos jurídico-administrativos que aparecen en los requisitos documentales, según el tipo de instancia.

PROFEST te recomienda finalizar el registro de tu proyecto antes de los últimos días del cierre de Convocatoria, esto permitirá que puedas ingresar la información adecuadamente y recibir una atención pronta vía correo electrónico o telefónicamente, en caso de tener alguna duda.

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](http://www.profest.cultura.gob.mx), y genera una cuenta, en la pantalla ingresa el nombre del usuario que registra el proyecto, así como el correo electrónico para el registro en sistema a donde llegará el usuario y contraseña.

\*Los campos con asterisco son obligatorios.

Gobierno de México
Trámites   Gobierno

🏠 > Inicio > Registrarme

# Convocatoria PROFEST 2025

## Registrarme

### Información general

---

<p><b>Nombre del usuario que registra el proyecto*:</b> </p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Ingresa el nombre del usuario que regist"/>	<p><b>Correo electrónico para el registro en Sistema*:</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="ejemplo@dominio.com"/>
--	---

\* 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.

**FAVOR DE NO CONTESTAR A ESTE CORREO, CUALQUIER DUDA O COMENTARIO FAVOR DE COMUNICARSE A [profest@cultura.gob.mx](mailto:profest@cultura.gob.mx)**

**Atentamente**

**Dirección General de Promoción y Festivales Culturales.**

Estimada/o postulante |

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

Usuario: |

Contraseña: |

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

<https://profest.cultura.gob.mx/>

Recibe un cordial saludo.





Te recomendamos **no** responder al correo donde recibiste las claves de acceso. En caso de tener alguna duda podrás enviar tus comentarios a la siguiente dirección: [profest@cultura.gob.mx](mailto:profest@cultura.gob.mx)

---

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

Información de la instancia

Proyecto

Aspectos financieros

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

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

ASPECTOS FINANCIEROS- 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\*:

**2** Nombre de la Instancia Postulante\*:

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

**4** Grado académico\*:

**5** Cargo\*:

### Domicilio fiscal de la instancia postulante

**6** Código Postal\*:

Estado\*:

Municipio o Alcaldía\*:

Colonia\*:

Calle\*:

No. exterior\*:

No. interior:

Teléfono fijo (10 dígitos)\*:

Extensión:

Correo electrónico de la o el Titular\*:

**7** CLUNI (Organizaciones de la Sociedad Civil)\*:





1. Tipo de instancia postulante\*: 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, es decir, que cuenta con RFC propio (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 tal y como la documentación legal lo estipula para los fines administrativos requeridos.
3. Nombre completo de la o el Titular o representante legal\*: Se refiere al nombre de la o el Secretario de Cultura, Directora/Director de la institución; Presidenta/e municipal, Rector/a de la Universidad, o representante legal en funciones de la asociación civil.
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.





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 se bloqueará el apartado.

*\*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 y una breve semblanza curricular; información del responsable operativo y del responsable administrativo del festival.*

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

<b>Nombre(s)*:</b>	<b>Primer apellido*:</b>	<b>Segundo apellido:</b>
<input type="text" value="Ingresa el nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa el primer apellido"/>	<input type="text" value="Ingresa el segundo apellido"/>
<b>Cargo*:</b>	<b>Teléfono fijo (10 dígitos)*:</b>	<b>Extensión:</b>
<input type="text" value="Ingresa el cargo"/>	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>	<input type="text" value="Ingresa la extensión"/>
<b>Teléfono móvil:</b>	<b>Correo electrónico*:</b>	
<input type="text" value="Teléfono móvil"/>	<input type="text" value="lilianamperroni@gmail.com"/>	
<b>Breve descripción de la trayectoria de la/el director(a)*:</b> 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*	Ingresar el nombre	Ingresar el cargo	Ingresar la(s) funcione(s)
2*	Ingresar el nombre	Ingresar el cargo	Ingresar la(s) funcione(s)
3*	Ingresar el nombre	Ingresar el cargo	Ingresar la(s) funcione(s)
4	Ingresar el nombre	Ingresar el cargo	Ingresar la(s) funcione(s)
5	Ingresar el nombre	Ingresar el cargo	Ingresar la(s) funcione(s)
6	Ingresar el nombre	Ingresar el cargo	Ingresar la(s) funcione(s)
7	Ingresar el nombre	Ingresar el cargo	Ingresar la(s) funcione(s)
8	Ingresar el nombre	Ingresar el cargo	Ingresar 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. No considerar las fechas de planeación.
5. Trayectoria del festival\*: Esta sección está destinada para dar a conocer parte de las acciones que ha realizado el proyecto a lo largo de sus ediciones, podrá proporcionarse información acerca de los artistas que se han presentado, la evolución que he presentado, los espacios a donde ha llegado y el crecimiento del mismo. 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.
6. Descripción de la población, audiencia y/o 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 de la programación artística.
7. Ampliación de oferta cultural del lugar donde se planea la realización del festival \*: En este apartado se debe describir cómo o porqué el proyecto logra ampliar, enriquecer y diversificar las opciones culturales y/o artísticas disponibles para la población, considerando los niveles locales, regionales, estatales o nacionales.
8. Descripción de la línea curatorial, selección y/o el perfil de la programación de actividades artísticas, de exhibición y/o formación del festival\*: Espacio destinado para describir las características de la programación artística o cómo se realiza la selección de las actividades culturales, sus estrategias o mecanismos de selección, considerando los objetivos del festival, su público y territorio. También es posible describir los contenidos y repertorios de los artistas, de exhibición de las obras a presentar, secciones, entre otros.





9. Descripción de novedades, y/o actividades especiales a destacar, para la edición de este 2025\* Abona a la descripción de la línea curatorial de la edición 2025 del festival. En este apartado podrá informarse de nuevas actividades o participaciones de impacto como parte de las experiencias que generará el proyecto en la nueva edición y que la diferencian de otras ediciones.
10. Descripción de actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad y accesibilidad a personas con capacidades diferentes en los espacios de ejecución. Explica las actividades que sean inclusivas y accesibles para todas las personas, independientemente de su situación o condición. Estas actividades deben de estar diseñadas para tomar en cuenta necesidades, intereses y capacidades particulares, así como considerar y adaptar los entornos donde se llevarán a cabo las actividades para personas con alguna discapacidad. Las actividades dirigidas a personas privadas de su libertad, migrantes, población indígena, comunidad LGBTTIQ+, entre otros, son ejemplo de algunas acciones emprendidas por el festival y que deberá proporcionarse información en este apartado.
11. Descripción de los espacios y/o la infraestructura de los foros donde se pretenden realizar las actividades y por qué se seleccionan dichos espacios. Especifica las características físicas y técnicas de los lugares donde se llevarán a cabo las actividades del festival, así como vincular la elección de dichos espacios con los objetivos del festival.
12. Vinculación del festival con otros organismos para la obtención de recursos. Menciona la forma en la que colabora el festival con otros organismos, público o privados, para acceder a financiamientos, conocimientos, redes de colaboración y recursos valiosos para complementar esfuerzos propios del festival.
13. Itinerancia de las actividades programadas. Describe cómo logra el festival tener presencia en diferentes lugares y/o ciudades para tener un mayor alcance, difusión cultural, promoción del festival y puntualizar si existe interacción con otros festivales para lograr la circulación de obras artísticas.
14. Acciones para dar a conocer el festival: Describe todas las estrategias y actividades que se llevarán a cabo para informar, promocionar y difundir el festival y su programación, considerando el público objetivo.





15. Acciones de sustentabilidad emprendidas por el festival que contribuyen al 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, entre otros.
  
16. Información adicional para la evaluación del proyecto o video del proyecto (espacio no obligatorio). Aprovecha este espacio para ampliar información acerca del festival, dar algunos detalles que se consideren relevantes para la evaluación del festival. Si se decide agregar un link de video sobre el festival, te sugerimos que éste sea breve, no mayor a 3 minutos de duración, y que se encuentre en una plataforma que no requiera de contraseña para su acceso. El formato del video es libre, podrá ser grabado desde un celular, etc.

Entidad(es) donde se planea la realización del proyecto. Elige el o los estados donde se planea presencia del festival

#	Entidad
1 *	<input type="text" value="Puebla"/>
2	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>
3	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>
4	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>
5	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>
6	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>
7	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>
8	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>
9	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>
10	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>





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 y el comparativo con el año anterior o última edición.

Anotar de manera cuantitativa las metas del festival

Meta	Meta 2025	Meta alcanzada 2024 o en el último año de realización
Número de actividades artísticas y/o culturales-Número de títulos, cortometrajes, largometrajes, entre otros*:	<input type="text" value="Ingresa núm"/>	<input type="text" value="Ingresa el número"/>
Total de público*:	<input type="text" value="Ingresa la ca"/>	<input type="text" value="Ingresa el número"/>
Número de municipios a beneficiar*:	<input type="text" value="Ingresa núm"/>	<input type="text" value="Ingresa el número"/>
Número de foros, sedes o medios de transmisión que se utilizarán*:	<input type="text" value="Ingresa núm"/>	<input type="text" value="Ingresa el número"/>
Número total de personas participantes*:	<input type="text" value="Ingresa núm"/>	<input type="text" value="Ingresa el número"/>
Total de grupos artísticos/Secciones o categorías de participación para exhibición de películas, cortometrajes, entre otros*:	<input type="text" value="Ingresa la ca"/>	<input type="text" value="Ingresa el número"/>
Número de actividades académicas*:	<input type="text" value="Ingresa el ni"/>	<input type="text" value="Ingresa el número"/>
Número de actividades a cargo de personas participantes locales/ Número de títulos de cine mexicano*:	<input type="text" value="Ingresa el ni"/>	<input type="text" value="Ingresa el número"/>





## Aspectos financieros.

Este apartado está destinado para proporcionar toda aquella información financiera relacionada con el proyecto, iniciando por la categoría en la que participa el proyecto en el marco de la convocatoria:

Categoría y costo del proyecto

### Categoría y costo del proyecto

**Categoría en la que participa/  
Monto solicitado a la Secretaría de  
Cultura\*:**

Selecciona una opción



**Costo total de realización del  
festival\*:**

Costo total de realización del festival

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

Apoyo financiero % Costo total del pr

**Monto de coinversión:**



Categoría en la que participa/ Monto solicitado a la Secretaría de cultura\*:  
Seleccionar una opción de las cinco categorías establecidas dependiendo de  
monto requerido para la ejecución del Festival:

- A) \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) Con un puntaje mínimo de 170 puntos.
- B) \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) Con un puntaje mínimo de 175 puntos.
- C) \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) Con un puntaje mínimo de 180 puntos.
- D) \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) Con un puntaje mínimo de 185 puntos.
- E) \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) Con un puntaje mínimo de 195 puntos.

La categoría seleccionada corresponderá directamente al monto solicitado a la Secretaría de Cultura.

Costo total de realización del festival\*: Ingresar la cantidad total del presupuesto para llevar a cabo el Festival, considerando todas las aportaciones, incluyendo la solicitada al PROFEST.

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

Monto de coinversión: El monto será calculado automáticamente al elegir la categoría y al registrar el costo total de realización del festival. El monto es igual a la operación del Costo total de realización del festival menos el monto solicitado a la Secretaría de Cultura.

Ejemplo:

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

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

Monto de coinversión: \$1,000,000.00

Porcentaje de apoyo financiero sobre el costo total del proyecto: 50%







**Presupuesto de coinversión.**

Espacio para registrar un resumen del presupuesto de coinversión que aporta o gestiona la instancia que postula el proyecto, usando al menos 3 conceptos de gasto que se enlista en el combo al seleccionar el campo.

La cantidad que resulte de la suma de los montos registrados deberá ser igual al monto de coinversión que aparece en el recuadro.

**Presupuesto de coinversión**

Usa este espacio para registrar un resumen del presupuesto de coinversión que aporta o gestiona la instancia que postula el proyecto, usando al menos 3 conceptos de gasto que se enlista en el combo al seleccionar el campo. La cantidad que resulte de la suma de los montos registrados deberá ser igual al monto de coinversión que el siguiente apartado.

Monto de coinversión:

Guardar

#	Concepto de gasto*	Fuente de financiamiento*	Monto*
1	Alimentación de participantes	Privada	500000
2	Insumos para actividades gastronómicas	Institucional Estatal	250000
3	Otros	Institucional Municipal	250000
4	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00
5	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00
6	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00
7	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00
46	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00
47	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00
48	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00
49	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00
50	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00
			1000000



Sumatoria del total de los conceptos de gastos= \$1,000,000.00







## 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 de todas las pestañas o apartados 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:





Inicio > Registro solicitud

Liliana

Información adicional [Salir](#)

# Convocatoria PROFEST 2025

## 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.

**¡Aviso!** Estimado usuario, el registro de proyectos a la plataforma PROFEST 2024 concluirá en **4 horas, 54 minutos y 56 segundos**.

**¡Atención!** Es necesario capturar los campos obligatorios.

Información de la instancia	Proyecto	<b>Aspectos financieros</b>
Categoría y costo del proyecto	Presupuesto de coinversión	<b>Presupuesto PROFEST</b>





## Documentos a adjuntar



Encontrarás en este apartado el formato oficial de Solicitud PROFEST listo para su firma y alojamiento nuevamente en la plataforma. Te recordamos que es el único formato que deberá firmarse y adjuntarse en la Plataforma, mientras que el formato de Proyecto Cultural PROFEST, podrás descargarlo únicamente para resguardo y consulta, este último formato NO se requiere firmado, por lo que no encontrarás el espacio destinado para adjuntarlo.

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:

**Convocatoria PROFEST 2025**

¡Aviso! Estimado usuario, el registro de proyectos a la plataforma PROFEST 2024 concluirá en **3 horas, 5 minutos y 28 segundos**.

**Documentos a adjuntar**

En este espacio deberá descargarse y adjuntarse la documentación jurídica necesaria para concluir el proceso de inscripción y cargar la documentación requerida para comenzar.

**Agregar documento**

**Nombre del archivo\*:**  
Formato oficial de Solicitud PROFEST.

**Descarga formato\*:**  
[Formato de Solicitud PROFEST firmada](#)

**Cargar archivo\*:**  
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Cancelar Guardar



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:





The screenshot shows a web interface for a 'Convocatoria' (Call for Proposals). At the top, there is a dark blue header with the 'Gobierno de México' logo and the text 'Trámites'. A white notification box in the center says 'profest.cultura.gob.mx dice El archivo es correcto.' with a green 'Aceptar' button. Below this, a yellow warning banner reads: '¡Aviso! Estimado usuario, el registro de proyectos a la plataforma PROFEST 2024 concluirá en 3 horas, 0 minutos y 21 segundos'. A modal window titled 'Agregar documento' is open, showing a form with the following fields: 'Nombre del archivo\*:' with a dropdown menu showing 'Constancia de Situación Fiscal completa de la Organiz'; and 'Cargar archivo\*:' with a file upload area. The background shows a list of documents under the heading 'Documentos a adjuntar'.

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 de 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 en el extremo derecho del archivo enlistado, ahí visualizarás el documento que fue guardado. Si no se visualiza, el documento no se adjuntó exitosamente, por lo que te invitamos a dar click en el ícono de eliminar, debajo de Acciones y volver a cargarlo:









### 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, se activará el botón de [Concluir registro](#), el cual podrás seleccionar para terminar tu postulación.

[Una vez concluido el registro no será posible modificar ningún dato, información o documento, aún estando vigente la convocatoria.](#)

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





## 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

