



MANUAL DE REGISTRO

PLATAFORMA PROFEST 2026

Estimado usuario, con el fin de facilitar el proceso para tu participación en la Convocatoria 2026, la Dirección General de Circuitos y Festivales, 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 de registrar 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 dudas de la convocatoria, así como 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 15:00 horas (zona horaria del centro del país).

Estamos para servirte.





Consideraciones Generales

- Para el registro de un proyecto, es fundamental contar con el total de la información que conlleva la estructura de éste: 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 2026 de nuestra Convocatoria, el único formato requerido con firma es el de Solicitud PROFEST, mismo que podrás descargar prellenado en la última etapa de llenado, listo para su descarga. Una vez firmado, también deberás alojarlo con su respectiva versión digital, junto con los demás documentos jurídico-administrativos que aparecen en los requisitos documentales en Convocatoria, 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 los casos en los que se requiera modificar una gran cantidad de información previamente capturada en los formularios, se sugiere proceder al borrado de cookies de tu navegador, usar un navegador diferente, o abrir sesión desde una computadora distinta a la usada anteriormente, para tener un guardado exitoso.



Registro

Para iniciar, deberás generar tu cuenta ingresando a la página profest.cultura.gob.mx, registra un nombre de usuario, un correo electrónico y posteriormente presiona el botón “Enviar”.

***Los campos marcados con asterisco son obligatorios.**

**Gobierno de México**

Trámites Gobierno

Inicio Registrarme

Convocatoria PROFEST 2026

Registrarme

Información general

Nombre del usuario que registra el proyecto*:

Correo electrónico para el registro en Sistema*:

* Campos obligatorios

Enviar



Notificación de Activación de Cuenta

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.

Nota: Te recomendamos revisar tu bandeja de entrada o *spam* para asegurarte de la llegada del correo. Regresa a la Plataforma PROFEST, 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**

Estimada/o postulante [REDACTED]

Te damos la bienvenida a la
Plataforma 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:

<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

Una vez que hayas accedido con tu usuario y contraseña, dentro de la plataforma encontrarás cuatro pestañas que corresponden a cada una de las etapas de registro, en ellas se deberá ingresar la información detallada del festival que se postula a la convocatoria.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la página web de la Convocatoria PROFEST 2026. El encabezado es de color rojo oscuro con el logo del Gobierno de México y los enlaces 'Trámites' y 'Gobierno'. El contenido principal tiene un fondo blanco. En la parte superior izquierda hay un breadcrumb 'Inicio > Registro solicitud'. A la derecha hay un botón 'Salir' y un enlace 'Información adicional'. El título principal es 'Convocatoria PROFEST 2026'. Debajo hay una sección 'Nota Importante' con un texto explicativo. En la parte inferior, hay una barra de navegación con cuatro pestañas: 'Información de la instancia' (resaltada con un círculo rojo), 'Proyecto', 'Aspectos financieros' y 'Descarga y Carga documentos'.

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

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

ASPECTOS FINANCIEROS- Apartado donde se captura toda la información relacionada al presupuesto del proyecto (tanto del monto de coinversión, así como del monto solicitado a PROFEST).



DESCARGA Y CARGA DOCUMENTOS-

Una vez que hayas concluido la totalidad de registro de información en las etapas anteriores, podrás descargar el formato Proyecto Cultural PROFEST (únicamente para su resguardo y futuras consultas), así como la Solicitud PROFEST, que deberá ser firmada y digitalizada, para posteriormente adjuntarla con los documentos jurídico-administrativos que figuran en los requisitos documentales, según el tipo de instancia que corresponda.

Información de la instancia

Datos de la Instancia postulante y Titular o Representante Legal

En esta primera etapa del registro podrás capturar los datos de la Instancia a postular, tal y como se explica a continuación:

Información de la instancia	Proyecto	Aspectos financieros	Descarga y Carga documentos
-----------------------------	----------	----------------------	-----------------------------

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 RFC de la Instancia Postulante*:
- 5 Grado académico*:
- 6 Cargo*:
- 7 Teléfono fijo (10 dígitos)*:
- 8 Extensión:
- 9 Teléfono móvil (10 dígitos)*:
- 10 Correo electrónico de la o el Titular*:



1. **Tipo de instancia postulante***: Con base en el perfil de la instancia postulante, de acuerdo con su personalidad jurídica, selecciona el tipo de instancia postulante tomando en cuenta lo siguiente:
 - ❖ Si se trata de un Instituto Estatal de Cultura o Secretaría de Cultura Estatal, selecciona la opción *Instancia Estatal de Cultura*.
 - ❖ Para Ayuntamientos Municipales, Alcaldías, Direcciones de Cultura Municipales, Jefaturas de Cultura Municipales, Regidurías de Cultura o sus equivalentes, selecciona *Gobierno Municipal*.
 - ❖ Para organizaciones de pueblos indígenas, selecciona *Consejos Comunales, Comités Comunitarios o Consejos de Pueblos Indígenas*.
 - ❖ Si es un Instituto Cultural Municipal con personalidad jurídica propia, es decir, que cuenta con RFC propio (no Dirección de Cultura u órgano similar del municipio), selecciona *Instancia Municipal de Cultura*.
 - ❖ En el caso de Universidades Públicas, selecciona *Universidad Pública*.
 - ❖ Si el postulante es una Asociación Civil, selecciona *Organización de la Sociedad Civil*, siempre que tenga como objeto la promoción y difusión de la cultura y las artes, y que dentro de sus actividades contemple la realización de festivales.
2. **Nombre de la Instancia Postulante***: Se refiere al nombre de la Instancia que postula el proyecto de acuerdo con 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. **RFC de la Instancia Postulante***. Se refiere a el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Instancia Postulante, el cual se obtiene de la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).





4. **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; o bien, de la persona autoridad del Consejo Comunal, Comité Comunitario o Consejo de Pueblos Indígenas.
5. **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 se desee no usar estos grados académicos, usar la abreviación C., para ciudadana (o).
6. **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, etc.*
7. **Teléfono fijo*:** Del número telefónico de la Instancia Postulante, a 10 dígitos.
8. **Extensión:** De la o el Titular de la Instancia Postulante.
9. **Teléfono móvil:** De la o el Titular de la Instancia Postulante.
10. **Correo electrónico de la o el Titular*:** Dirección email de la o el Titular de la Instancia Postulante a donde se notificarán comunicados oficiales.



Domicilio fiscal de la instancia postulante

Se refiere al domicilio fiscal de la instancia postulante, conforme a la información contenida en la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

**Gobierno de México**

Trámites Gobierno 

Domicilio fiscal de la instancia postulante

Código Postal*:

Estado*:

Municipio o Alcaldía*:

Colonia*:

Calle*:

No. exterior*:

No. interior:

CLUNI (Organizaciones de la Sociedad Civil):

11. **Código Postal*:** De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.
12. **Estado*:** De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.
13. **Municipio o Alcaldía*:** De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.
14. **Colonia*:** De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.
15. **Calle*:** De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.
16. **No. Exterior*:** De la dirección fiscal de la Instancia Postulante.
17. **No. Interior:** De la dirección fiscal de la Instancia Postulante, para los casos en los que no aplique, usar N/A.
18. **CLUNI:** Sólo para Organizaciones de la Sociedad Civil, en los casos en los que no aplique se bloqueará automáticamente el apartado.




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

Proyecto

Esta pestaña representa la **segunda etapa del registro**, en donde podrás capturar toda la información referente al proyecto del festival postulante, quiénes son los responsables, el planteamiento de tu proyecto, lugares de realización, y metas, tal y como se explica a continuación:

Responsables del proyecto

1. **Datos del director del festival** (nombre(s), apellidos, cargo, teléfono fijo, extensión, teléfono móvil, correo electrónico) y *una breve semblanza curricular*

**Gobierno de México**

Trámites Gobierno

Información de la instancia Proyecto Aspectos financieros Descarga y Carga documentos

Responsables del proyecto Desarrollo del proyecto Lugar de realización Metas

1 Datos del director(a) del festival

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido*:

Cargo*:

Teléfono fijo (10 dígitos)*:

Extensión:

Teléfono móvil:

Correo electrónico*:

Breve descripción de la trayectoria de la/el director(a)*: Máximo 1,000 caracteres



2. **Datos del responsable operativo del festival** (nombre(s), apellidos, cargo, teléfono fijo, extensión, teléfono móvil y correo electrónico para notificaciones).

 Gobierno de México

Trámites Gobierno

2 Datos del responsable operativo del festival

Nombre(s)*:?	Primer apellido*:?	Segundo apellido:?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo*:?	Teléfono fijo (10 dígitos)*:	Extensión:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono móvil:	Correo electrónico*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

3. **Datos del responsable administrativo del festival** (nombre(s), apellidos, cargo, teléfono fijo, extensión, teléfono móvil y correo electrónico para notificaciones).

 Gobierno de México

Trámites Gobierno

3 Datos del responsable administrativo del festival

Nombre(s)*:?	Primer apellido*:?	Segundo apellido:?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo*:?	Teléfono fijo (10 dígitos)*:	Extensión:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono móvil:	Correo electrónico*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	



4. **Organigrama operativo para la producción del festival***: En este apartado deberás 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.

***Nota:** Se considera indispensable el ingreso de por lo menos tres personas que formen parte del organigrama.*

Gobierno de México

Trámites Gobierno

4 Organigrama operativo para la producción del festival

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

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



Desarrollo del proyecto

Información de la instancia	Proyecto	Aspectos financieros	Descarga y Carga documentos
-----------------------------	----------	----------------------	-----------------------------

Responsables del proyecto	Desarrollo del proyecto	Lugar de realización	Metas
---------------------------	-------------------------	----------------------	-------

Desarrollo del Proyecto

1 Nombre del festival*: El nombre del proyecto que aquí se registre deberá ser el mismo con el que se difundirá, y será el que se tomará en cuenta para el proceso de convenio y no podrá ser modificado en ninguna de las etapas siguientes.

2 Número de ediciones previas comprobables*:

3 Disciplina*:

4 Periodo propuesto de realización

Fecha de inicio*:	Fecha de término*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. **Nombre del festival:** Nombre del proyecto postulado, es importante señalar que el nombre que aquí se registre deberá ser el mismo con el que se difundirá, y será el que se tomará en cuenta para el proceso de convenio y no podrá ser modificado en ninguna de las etapas siguientes

Ejemplo:

- ✗ Festival de las Artes de México
- ✓ **15vo Festival de las Artes de México 2026**

2. **Número de ediciones previas comprobables*:** Número de ediciones previas de realización del festival





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.

Nota: No considerar las fechas de planeación.

El siguiente apartado consta de un cuestionario que refiere al planteamiento de tu proyecto. Deberás dar respuesta a cada una de las preguntas en los recuadros de entrada de texto libre en donde podrás capturar tu información con un límite de 2,500 caracteres.

- a) **Objetivo General del festival.*** Describe de manera clara y concisa el propósito principal del festival.
- b) **Proporciona información acerca de la 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 del proyecto, 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.
- c) **Describe 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.
- d) **¿Cómo o por qué el festival logra ampliar la oferta cultural del municipio, región o estado donde se planea su realización?.*:** 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 y/o regionales.

- e) Describe la programación artística o la línea curatorial del proyecto.*:** 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.
- f) Describe los espacios y/o la infraestructura de los foros donde se pretenden realizar las actividades, ¿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 y/o su línea curatorial.
- g) ¿Cómo logra el festival fomentar la participación de creadores locales, regionales y nacionales? ¿Existen acciones que impulse una destacada participación de mujeres tanto en la operación del proyecto, como en las actividades artísticas?*** Menciona aquellas actividades artísticas u operativas en las que se promueva o fomenten la participación de creadores locales, regionales o nacionales, así como las acciones que emprende el proyecto para incentivar la participación de mujeres.
- h) ¿El proyecto considera actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad?, ¿en los espacios de ejecución consideras la accesibilidad a personas con capacidades diferentes? Usa este espacio para describir aquellas actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad y/o aquellas acciones para contar con un espacio accesible para todas y todos.*** Explica las actividades o acciones que estén diseñadas para grupos en situación de vulnerabilidad. Estas actividades deben de estar diseñadas para tomar en cuenta sus necesidades, así como considerar y adaptar los entornos donde se llevarán a cabo, incluyendo aquellas estrategias que se emprenden para incentivar conciencia al respecto. Las actividades dirigidas a personas con discapacidad, migrantes, población indígena, comunidad LGTBTTIQ+, entre otros, son ejemplo de algunos grupos que puede atender el festival y que deberá proporcionarse información en este apartado.
- i) ¿Cómo se vincula el festival con otros organismos para la obtención de recursos?, ¿qué organismos se suman a su realización y cómo es su aportación?, ¿por qué se vincula con dichos organismos?***



Menciona la forma en la que colabora el festival con otros organismos, públicos o privados, para acceder a financiamientos, conocimientos, redes de colaboración y recursos valiosos para complementar esfuerzos propios del festival.

- j) **¿Cómo logra el festival favorecer a la itinerancia de las actividades programadas para llegar a otros públicos?, ¿mantiene vínculos con otros festivales?*** Describe cómo logra el festival tener presencia en diferentes localidades, municipios 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.
- k) **Considerando las anteriores ediciones, ¿cuáles son las novedades para la edición de este 2026? Usa este espacio para describir actividades artísticas a destacar, estrategias de impacto, de difusión o de vinculación con el público objetivo.*** Abona a la descripción de la línea curatorial de la edición 2026 del festival. En este apartado podrá informarse de nuevas actividades o participaciones de impacto como parte de las experiencias que generará el proyecto en su edición, y que la diferencian de otros años de realización.
- l) **¿Qué acciones se llevarán a cabo 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.
- m) **¿Cuáles son las 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 de difusión, entre otros mecanismos para concientización al respecto.
- n) **Usa este espacio para proporcionar cualquier información adicional que se considere pertinente para la evaluación del proyecto o incluye un link de video para dar a conocer más del festival (*campo no obligatorio*).** Aprovecha este espacio para ampliar información acerca del festival, ofrecer detalles que se consideren relevantes para la evaluación del proyecto. De manera optativa, podrás agregar una liga de internet que pertima acceso a un video sobre el festival, sugerimos que sea breve, no mayor a 3





minutos de duración, y que se encuentre libre de contraseñas para su acceso. El formato de video es libre. La incorporación de un video no es obligatoria y no es factor de evaluación.

Lugar de realización

En esta pestaña podrás indicar las **Entidad(es) y municipio(s) donde se planea llevar a cabo las actividades culturales del festival a postular.**

En la columna de "Entidad" deberás elegir una opción de la lista desplegable, posteriormente en las columnas a la derecha podrás capturar los municipios que se atenderán en dicha entidad, puedes capturar hasta seis municipios por fila (registra un municipio por cada recuadro).

En caso de requerir registrar más de seis municipios de una misma entidad, en la fila inferior puedes seleccionar la misma entidad y continuar registrando los municipios requeridos.

Nota: Deberás registrar obligatoriamente cuando menos una entidad y un municipio.

Información de la instancia

Proyecto

Aspectos financieros

Descarga y Carga documentos

Responsables del proyecto

Desarrollo del proyecto

Lugar de realización

Metas

Entidad(es) donde se planea la realización del proyecto

#	Entidad	Municipio 1*	Municipio 2	Municipio 3	Municipio 4	Municipio 5	Municipio 6
1	Selección	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio
2	Selección	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio
3	Selección	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio
4	Selección	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio
5	Selección	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio
6	Selección	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio



Metas

En este apartado deberás las metas previstas de la edición 2026, es decir, los resultados que se esperan alcanzar con la realización de las actividades culturales y artísticas, acompañado del comparativo con el año anterior o última edición.

Gobierno de México

Trámites Gobierno

Responsables del proyecto

Desarrollo del proyecto

Lugar de realización

Metas

Metas numéricas

Anotar de manera cuantitativa las metas del festival

Meta	Meta 2026	Meta alcanzada 2025 o en el último año de realización
Número de actividades artísticas y/o culturales-Número de títulos, cortometrajes, largometrajes, entre otros*:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de público*:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de municipios a beneficiar*:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de foros, sedes o medios de transmisión que se utilizarán*:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número total de personas participantes*:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de grupos artísticos/Secciones o categorías de participación para exhibición de películas, cortometrajes, entre otros*:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de actividades académicas*:	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Aspectos financieros

Este apartado representa la tercera etapa del registro, está destinado para proporcionar toda aquella información financiera relacionada con el proyecto.

Categoría y costo del proyecto

Información de la instancia	Proyecto	Aspectos financieros	Descarga y Carga documentos
-----------------------------	----------	----------------------	-----------------------------

Categoría y costo del proyecto	Presupuesto de coinversión	Presupuesto PROFEST
--------------------------------	----------------------------	---------------------

Categoría y costo del proyecto

- Categoría en la que participa/
Monto solicitado a la Secretaría de Cultura*:**
- Costo total de realización del festival*:**
- % de apoyo financiero sobre el costo total del Proyecto*:**
- Monto de coinversión:**



1. **Categoría en la que participa/Monto solicitado a la Secretaría de Cultura.**

En este campo deberás seleccionar una opción de las seis categorías establecidas dependiendo de monto requerido para la ejecución del festival:

- a) \$300,000.00
- b) \$500,000.00
- c) \$800,000.00
- d) \$1,000,000.00
- e) \$1,500,000.00
- f) \$2,000,000.00

2. **Costo total de realización del festival*:** Ingresar la cantidad total del presupuesto para llevar a cabo el festival, considerando todas las aportaciones: la solicitada al PROFEST, así como la coinversión.

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

4. **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.

Este apartado está destinado para plasmar el resumen del presupuesto de coinversión, es decir, aquellos conceptos de gastos que provienen de otra fuente de ingresos distinta al monto solicitado al PROFEST.

En la columna de "Concepto de gasto" deberá seleccionar de la lista desplegable **al menos 3 conceptos de gasto** que forman parte del presupuesto de coinversión, seleccionar en la siguiente columna la fuente de financiamiento y el monto. Automáticamente se calculará el porcentaje correspondiente.

Te sugerimos no usar decimales en las cantidades que se capturen.

Información de la instancia

Proyecto

Aspectos financieros

Descarga y Carga documentos

Categoría y costo del proyecto

Presupuesto de coinversión

Presupuesto PROFEST

Presupuesto de coinversión

Resumen presupuestal en el que se acrediten los gastos relativos a la contratación de los servicios y el arrendamiento de los bienes esenciales para la realización del Festival, de manera desglosada y especificando la fuente del financiamiento.

Monto de coinversión:

Guardar

#	Concepto de gasto*	Fuente de financiamiento*	Monto*	Porcentaje*
1*	Selecciona opción	Institucional Educación	0.00	NaN
2*	Selecciona opción	Institucional Educación	0.00	NaN
3*	Selecciona opción	Institucional Educación	0.00	NaN
4	Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	NaN

*Al finalizar presiona el botón **"Guardar"**.



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

	Selecciona opción		Selecciona opción	valor
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

Monto de coinversión:

1000000

La Plataforma indicará error cada vez que ambos montos no coincidan.



Presupuesto PROFEST

Usa este apartado únicamente para detallar la distribución del recurso solicitado a la Secretaría de Cultura.

Presupuesto PROFEST

Monto solicitado a la Secretaría de Cultura:

1000000

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 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.

Todos los gastos deberán contemplar el pago de impuestos.

NOTA: En caso de que el proyecto sea beneficiado, los conceptos y montos aquí registrados deberán adecuarse a lo establecido en cuanto al uso del recurso, descrito en las Reglas de Operación

#	Concepto*:	Monto total con impuestos incluidos (M.N.):*
1	Servicios profesionales e	500000
2	Servicios profesionales y	25000.00
3	viáticos de las diversas e	25000.00
4		0.00
5		0.00

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 *Categoría y costo del proyecto*.

Subtotal: 100000.00

Monto solicitado a la Secretaría de Cultura:

1000000





Una vez capturada la información, deberás **guardar** los datos registrados.

NOTA IMPORTANTE:

Te invitamos a consultar el apartado **Características de los recursos y rubros autorizados**, 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.

Si tu proyecto es seleccionado, los conceptos de gasto deberán ajustarse de acuerdo con lo establecido en Convocatoria.

Descarga y Carga de documentos

Esta pestaña es la cuarta y última etapa de tu registro, en donde podrás descargar el formato de Proyecto PROFEST (únicamente para tu resguardo y consulta), así como la Solicitud PROFEST, misma que deberás descargar, firmar, y cargar nuevamente junto con los requisitos solicitados en Convocatoria.

Verifica que hayas seleccionado correctamente el tipo de instancia, según la figura jurídica desde donde se postula el proyecto, ya que la Plataforma solicitará la documentación según la opción que se haya seleccionado.





Información de la instancia

Proyecto

Aspectos financieros

Descarga y Carga documentos

Carga de documentos obligatorios

Estimada/o postulante, este campo se habilitará hasta que todas las demás etapas de llenado hayan sido registradas en su totalidad

Descarga y Carga de documentos

Nota: El botón “Descarga y Carga de documentos” se activará únicamente cuando se haya completado el total de los campos de registro obligatorios de cada fase, por lo que, si algún campo no fue debidamente llenado, al dar click en este botón, no te permitirá cargar archivos y aparecerá la siguiente leyenda:

¡Atención! Es necesario capturar los campos obligatorios.

Información de la instancia

Proyecto

Aspectos financieros

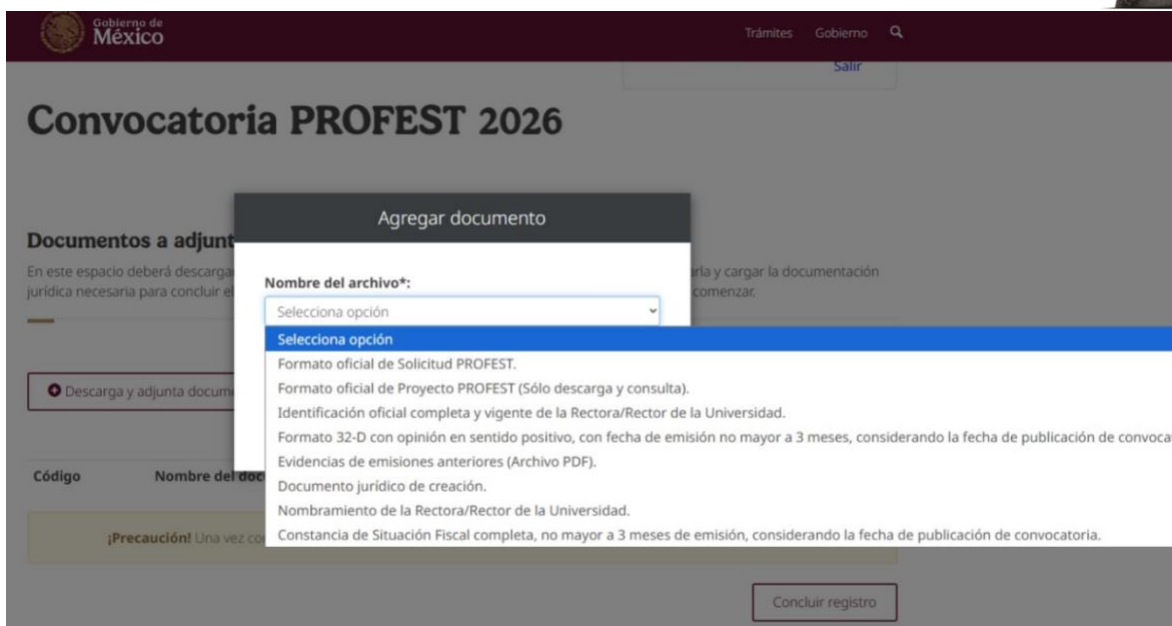
Descarga y Carga documentos

Carga de documentos obligatorios

Estimada/o postulante, este campo se habilitará hasta que todas las demás etapas de llenado hayan sido registradas en su totalidad

Si esto sucede, deberás revisar los apartados anteriores y se marcará en rojo aquellos campos que aún están pendientes para registrar información. Te sugerimos revisar detalladamente.

En caso de que todo se encuentre debidamente requisitado, al dar click en el botón de “Descarga y Carga de documentos”, aparecerá la siguiente lista desplegable:



Gobierno de México

Trámites Gobierno

Salir

Convocatoria PROFEST 2026

Agregar documento

Nombre del archivo*:

Selecciona opción

Selecciona opción

- Formato oficial de Solicitud PROFEST.
- Formato oficial de Proyecto PROFEST (Sólo descarga y consulta).
- Identificación oficial completa y vigente de la Rectora/Rector de la Universidad.
- Formato 32-D con opinión en sentido positivo, con fecha de emisión no mayor a 3 meses, considerando la fecha de publicación de convocato
- Evidencias de emisiones anteriores (Archivo PDF).
- Documento jurídico de creación.
- Nombramiento de la Rectora/Rector de la Universidad.
- Constancia de Situación Fiscal completa, no mayor a 3 meses de emisión, considerando la fecha de publicación de convocatoria.

Documentos a adjuntar

En este espacio deberá descargar la documentación necesaria para concluir el registro y cargar la documentación para comenzar.

Descarga y adjunta documento

Código Nombre del documento

¡Precaución! Una vez con

Concluir registro

Encontrarás en este listado el formato oficial de **Solicitud PROFEST** listo para su descarga, para que pueda ser firmado y alojarlo nuevamente en la plataforma. Te recordamos que es el único formato que deberá firmarse y adjuntarse en la Plataforma.

Asimismo, encontrarás el formato de **Proyecto Cultural PROFEST**, mismo que podrás descargarlo únicamente, para tu consulta y resguardo, este formato **NO** se requiere firmado, por lo que no encontrarás el espacio destinado para adjuntarlo.

Cuando se tenga la **Solicitud PROFEST** firmada, así como los documentos 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 desde tu ordenador.



Convocatoria PROFEST 2026

Documentos a adjuntar

En este espacio deberá descargar la documentación jurídica necesaria para concluir el proceso.

+ Descarga y adjunta documento

Agregar documento

Nombre del archivo*:
Selecciona opción

Cargar archivo*:
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar Guardar

Código	Nombre del documento	Archivo adjunto	Acciones
--------	----------------------	-----------------	----------

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**.

profest.cultura.gob.mx dice
El archivo es correcto.

Aceptar

Convocatoria

¡Aviso! Estimado usuario, el registro de proyectos a la plataforma PROFEST 2024 concluirá en **3 horas, 0 minutos y 21 segundos**.

Agregar documento

Nombre del archivo*:
Constancia de Situación Fiscal completa de la Organiz

Cargar archivo*:

NOTA: 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 hasta completar la lista.
- 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:

Código	Nombre del documento	Archivo adjunto	Acciones
1	Identificación oficial completa y vigente de la Rectora/Rector de la Universidad.		
2	Formato 32-D con opinión en sentido positivo, con fecha de emisión no mayor a 3 meses, considerando la fecha de publicación de convocatoria.		
3	Evidencias de emisiones anteriores (Archivo PDF).		

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 hasta adjuntar la totalidad de los documentos solicitados, de lo contrario, la plataforma no permitirá finalizar el proceso.

Si se tienen todos los documentos adjuntos, se activará el botón de **Concluir registro**, el cual podrás seleccionar para terminar tu postulación.

Aparecerá el siguiente aviso, al dar click en “Aceptar” no será posible modificar ningún dato, información o documento, aun estando vigente la convocatoria.



Al aceptar, llegará un correo electrónico a la misma dirección de correo que se registró para obtener usuario y contraseña. 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.

Nota: Te recomendamos revisar tu bandeja de entrada y *spam* para asegurarte de la llegada del correo.



HAS CONCLUIDO TU REGISTRO

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

¡MUCHAS GRACIAS!

Dirección General de Circuitos y Festivales

