

Las fases del

-PROFEST-

Estimada(o) beneficiaria(o), con el fin de tener un proceso amigable y facilitador, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC) de la Secretaría de Cultura (SC), a través del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST, pone a su disposición el presente cuadernillo *Las fases del PROFEST*, el cual proporciona información importante durante el seguimiento de su proyecto apoyado para este año 2023.

En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos, la DGPFC brindará asesoría y orientación para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización de los proyectos apoyados, en términos de los derechos y obligaciones, de las causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos, de los informes de actividades y financiero, del cierre del ejercicio, de los procesos de evaluación, de transparencia y rendición de cuentas, para lo cual, a partir de este momento, se ha asignado un/una asesor(a) que te brindará acompañamiento a lo largo de todos los pasos que se describen en este material.

A continuación, podrás ver sección por sección, cada una de estas fases que le dan forma a la gestión administrativa y sustantiva de su proyecto, por lo que te recomendamos tener a la mano este cuadernillo cada vez que tengas alguna duda, desde la publicación de resultados de proyectos favorables hasta el cierre del proyecto.

¿Tienes alguna duda?

Estamos a tus órdenes vía correo electrónico a través de profest@cultura.gob.mx, o si lo prefieres, puedes comunicarte al 55 41 55 02 00 extensión 9526, donde te atenderemos de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 18:00 horas (Horario de Ciudad de México).

Estamos para servirte

ÍNDICE

Notificación de fallo	4
Formato oficial de Programación	9
Formalización de Instrumento Jurídico	10
Apertura de cuentas específicas para recepción del recurso PROFEST	11
Entrega de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y radicación de los recursos	12
Contraloría Social	13
Difusión del proyecto	14
Pagos de servicios autorizados	16
Realización del proyecto de festival	16
Rendición de cuentas	17
Encuesta de satisfacción	19
Oficio de término	19

Pág.

4
9
10
11
12
13
14
16
16
17
19
19

1. Notificación de fallo.

La DGPFC notificará a las Instancias Postulantes que sus proyectos fueron seleccionados como favorables por las Comisiones Dictaminadoras, este documento contiene el monto con el que fue aprobado tu proyecto, así como algunas otras consideraciones.

¿Cómo lo voy a recibir?

Vía correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica de la/el Titular o representante legal de la Instancia Beneficiaria.

- ▶ A partir de este momento, se asignará un/una asesor(a) PROFEST que te acompañará en todas las fases que establecen las Reglas de Operación.

GUÍA DE TRABAJO PROFEST 2023

Para una fácil detección de las fases y documentos a entregar a la DGPFC durante todo el proceso, te mostramos el siguiente calendario 2023 que podrá servir como hoja de trabajo:

Fase	Documentos	Fecha máxima entrega	Original	Digital	
Elaboración de Convenio de Coordinación <small>(Para atención de Instituciones Públicas)</small>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la identificación oficial del/la Titular de la Secretaría de Finanzas de su Estado. 2. Copia del nombramiento del/la Titular de la Secretaría de Finanzas de su Estado. 3. Constancia de Situación Fiscal no mayor a 1 mes de la Secretaría de Finanzas de su Estado. 4. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 1 mes de la Secretaría de Finanzas de su Estado. 	28 de abril		*	
Registro de cuenta bancaria específica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de Beneficiarios (archivo digital "SIAFF") requisitado con la información de la cuenta exclusiva y firmado en original por el Titular de la Secretaría de Finanzas de su Estado. 	02 de junio	*		
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Copia del documento bancario que certifique la apertura de una cuenta exclusiva para recibir el recurso, que contenga los datos solicitados en el formato "SIAFF". 3. En su caso, copia de la identificación oficial y nombramiento del/la titular de la cuenta y que pertenezca a la instancia beneficiaria (que firme el catálogo SIAFF). 	02 de junio		*	

Formalización del Convenio de Coordinación	Convenio de Coordinación firmada por las partes que intervienen en el instrumento jurídico.	40 días hábiles a partir de la fecha de envío del archivo PDF	*		
Radicación de los recursos	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido por la Secretaría de Finanzas Estatal o por la Asociación Civil, según sea el caso, con los requisitos establecidos por el PROFEST	Fecha comunicada vía correo electrónico.	*	*	
Seguimiento a la entrega de la programación artística propuesta	1. Archivo digital Excel "Sábana de programación" (<i>Proporcionado por el PROFEST</i>), requisitado en su totalidad, con las actividades propuestas a pagar con el PROFEST, así como aquellos otros conceptos, de acuerdo con la disciplina del festival, en los que se pretende destinar el recurso PROFEST.	Tres meses antes de iniciar el festival / 15 días naturales a la notificación de fallo		*	
	2. El archivo digital deberá venir acompañado de un oficio, dirigido a la DGPFCA, donde se hace mención de la entrega de la sábana de programación, sujeta a revisión y aprobación de la DGPFCA.		*	*	
	Cotizaciones de los servicios artísticos y de otros conceptos autorizados a cubrir con el recurso PROFEST.	En los días subsecuentes a la aprobación de la DGPFCA		*	
Difusión del proyecto	Cartel y/o programas de mano con uso de firma institucional de la Secretaría de Cultura para autorización de la DGPFCA.	Previo a la difusión del festival		*	
Planeación del proyecto	En su caso, solicitud de modificación al presupuesto o a la programación aprobada.	Previo a la realización del festival	*	*	
	En su caso, solicitud de modificación de fecha de realización del festival.	10 días hábiles antes de la fecha inicio del festival	*	*	



		previamente autorizada			
Estatus del proyecto	Oficio en formato libre, dirigido a la o el Titular de la DGPFC, mediante el cual se informe el estatus del proyecto.	Cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del festival.	*	*	
Rendición de cuentas	Facturas de cada uno de los servicios a pagar con el recurso el PROFEST. Todos los CFDI´s deberán contar con Vo.Bo previo a la transferencia de pago, por tu asesor o asesora.	15 días hábiles después del festival o de la transferencia del recurso		*	
	Informe de actividades debidamente requisitado y firmado por las partes. Previo a la firma del informe, éste deberá tener Vo.Bo de tu asesora o asesor.	15 días hábiles después del festival o de la transferencia del recurso	*	*	
	Informe financiero debidamente requisitado y firmado por las partes. Previo a la firma del informe, éste deberá tener Vo.Bo de tu asesora o asesor.	15 días hábiles después del festival o de la transferencia del recurso	*	*	
	Tres evidencias fotográficas de cada una de las actividades beneficiadas por el PROFEST.	15 días hábiles después del festival o de la transferencia del recurso		*	
	Versión impresa del cartel difundido y autorizado por la DGPFC	15 días hábiles después del festival o de la transferencia del recurso	*		
	En su caso, oficio de justificación de cambios en la programación o cambios de facturantes.	15 días hábiles después del festival o de la transferencia del recurso	*	*	



	Estados de la cuenta bancaria específica de la Secretaría de Finanzas Estatal (Aplica para instituciones públicas), desde su apertura hasta el cierre.	15 días hábiles después del festival o de la transferencia del recurso		*	
	Documento bancario que certifique el cierre de la cuenta. (Aplica para instituciones públicas).	A indicación del asesor(a)		*	
	Estados de la cuenta bancaria específica de la instancia beneficiaria, desde su apertura hasta el cierre.	15 días hábiles después del festival o de la transferencia del recurso		*	
	Documento bancario que certifique el cierre de la cuenta.	A indicación del asesor(a)		*	
	En su caso, formato oficial de solicitud de reintegro de intereses y/o remanente(s) de la(s) cuenta(s) bancaria(s)	A indicación del asesor(a)	*	*	
	Comprobante de pago del reintegro de intereses y/o remanente(s)	15 días naturales después de recibir la línea de captura		*	
	Encuesta de satisfacción	A indicación del asesor(a)	*	*	

2. Formato de Programación.

Este formato es para presentar la propuesta de programación de actividades artísticas y culturales a cubrir con el recurso PROFEST, así como aquellos conceptos en los que puedes ejercer el recurso de acuerdo con la disciplina de tu festival como a lo que establecen las características del recurso, enunciado en la Convocatoria. El formato será presentado de manera digital para revisión de la DGPFC, acompañado del oficio entrega dirigido a esta Dirección General. Tu asesora o asesor dará seguimiento al ajuste correspondiente de acuerdo con las Reglas de Operación

Una vez que cuentes con el presupuesto y la programación aprobada, será necesario que remitas las cotizaciones correspondientes, éstas deberán ser digitales y:

- i. Presentadas en hoja membretada dirigida a la instancia organizadora.
- ii. Indicando el monto y el concepto del servicio

► ¿Qué debes tramitar con tu asesor(a) si requieres modificar tu programación?

Primero debes saber que podrás realizar cambios de fechas, lugares, foros, elencos artísticos, participantes, modalidad de presentación (online o presencial), y representantes legales, siempre que la situación lo amerite, pero nunca en incremento de un monto ya aprobado. Para lo cual, sigue los siguientes pasos:

- Notifica a tu asesor(a) que requieres realizar cambios a la programación.
- Tu asesor(a) enviará el formato de Solicitud de Modificación al Programación, mismo que deberás llenar con la información en los respectivos campos.
- Una vez que tu solicitud sea atendida, tu asesor(a) te proporcionará un nuevo formato de Programación modificado con los datos actualizados, que tendrá que remitirse nuevamente con las firmas requeridas en su versión original y digital.

Si durante la realización del proyecto existieran cambios de última hora de fecha y hora de presentación, foro o modalidad por causas de fuerza mayor, deberás enviar un oficio que justifique las razones por las cuales se tuvieron que realizar dichos ajustes, anexando la información complementaria al respecto según sea el caso.

3. Formalización de Instrumento Jurídico.

Se entiende el Convenio de Coordinación como Instrumento Jurídico (IJ), este documento manifiesta el acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, con el propósito de otorgar recursos públicos, en el que se hacen constar sus derechos y obligaciones.

Notas importantes:

- El Instrumento Jurídico debe ser enviado a la DGPFC en su versión original y con firmas de las partes que lo intervienen, en un plazo máximo de 40 días hábiles a partir de la fecha en la que fue enviado a la instancia beneficiaria. La parte beneficiaria deberá revisar minuciosamente el contenido del IJ, y en caso de existir propuestas de modificación según lo observado, deberá dar aviso mediante oficio a la DGPFC, que a su vez remitirá la petición a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para su evaluación.
- El IJ deberá ser impreso al número de ejemplares que sean necesarios, según la naturaleza jurídica de la Instancia, con su respectiva rúbrica en cada una de sus hojas y firmado por todas las partes en el espacio destinado para la firma, generalmente ubicado en la última hoja. Se recomienda firmar en tinta azul.
- Para cualquier cambio de persona que vaya a firmar el IJ, deberá notificarse oportunamente a la DGPFC, vía oficio.

4. Apertura de cuentas específicas para recepción del recurso PROFEST.

Las Instancias Beneficiarias de carácter público deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica con firmas mancomunadas, que permita identificar de manera clara los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; adicional, estas Instancias deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica con firmas mancomunadas para que la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar, transfiera el recurso de la SC, y permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.

Por su parte, las OSC deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica con firmas mancomunadas, destinada única y exclusivamente para el recurso que le fue aprobado.

5. Entrega de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y radicación de los recursos.

Las Instancias Beneficiarias de carácter público deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar, la emisión del CFDI para la radicación del recurso aprobado mediante el PROFEST. Dicho comprobante fiscal deberá ser llenado con la información que el/la asesor(a) te proporcione.

¿Qué documentos debes entregar a tu asesor(a)?

- CFDI
- XML

Una vez se haya realizado la transferencia bancaria, se enviará, vía correo electrónico y en original, un oficio de notificación de pago, cuya naturaleza informa al beneficiario la formalización del proceso, acompañado de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con número de folio.
Se adjuntan al mismo, los ejemplares originales del Convenio de Colaboración según sea el caso.

Nota importante:

- Se recomienda enviar a tu asesor(a) una muestra de CFDI para visto bueno de los datos solicitados antes de expedir el documento oficial.

6. Contraloría Social (CS).

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. Para lograr lo anterior, las Instancias Responsables del Programa deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública. Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación de hombres y mujeres.

Para cumplir con lo establecido, será importante seguir los siguientes pasos:

- Recibirás un oficio por parte de la DGPFC que te vincula a iniciar las actividades de CS
- La Instancia Beneficiaria deberá nombrar a un enlace de CS que forme parte de la misma Instancia mediante oficio, en éste mismo se solicita a la DGPFC la capacitación correspondiente de CS estableciendo hora y fecha en la que se requiere la sesión. Todas las sesiones deberán ser de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 18:00 horas (Horario de Ciudad de México).
- Deberás seguir las siguientes actividades que se indiquen en la asesoría.

7. Difusión del proyecto.

Las Instancias Beneficiarias deben establecer los medios que resulten más efectivos a través de los cuales lograrán dar a conocer el proyecto. El material de difusión debe contener una serie de requisitos toda vez que recibe recurso a través del PROFEST, por lo que se recomienda remitir a tu asesor(a), vía correo electrónico, el material previo a su publicación para la verificación de lo siguiente:

- Que el nombre del proyecto difundido coincida con el asentado en el Instrumento Jurídico celebrado con la SC.
- Que las fechas de realización sean las mismas que fueron autorizadas por las Comisiones Dictaminadoras, o las aprobadas por la DGPFC en caso de haber solicitado modificación.
- Que las fechas, horas y lugares de realización o medio de transmisión, de cada una de las actividades aprobadas, estén en concordancia con el formato de Programación autorizado.
- Que todos los materiales producidos den los respectivos créditos a la Secretaría de Cultura. La firma institucional de la SC será enviada oportunamente por tu asesor(a). Su tamaño debe estar en proporción y concordancia con el resto de los logos institucionales que participan en el proyecto. No se podrá colocar al lado de empresas de tabaco o alcohol y tampoco podrá ser modificado en escala o color.
- Que se habilite la leyenda *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

Ejemplo ilustrativo. La información que a continuación aparece es usada sólo para fines ilustrativos, el diseño de los materiales dependerá de las estrategias de comunicación que cada Instancia Beneficiaria establezca.



Firma Institucional (points to the CULTURA logo)

Nombre del proyecto como se estableció en el Instrumento Jurídico (points to the title 'FESTIVAL DE JAZZ Resonancias')

Programación apoyada a través del PROFEST que coincide con las fechas y lugares de realización eventualmente aprobadas (points to the event schedule)

Leyenda (points to the bottom contact information)

8. Pagos de servicios autorizados.

Antes de dispersar el recurso, según lo aprobado por las Comisiones Dictaminadoras, la Instancia Beneficiaria recibirá por correo electrónico las características de cómo deberán ser solicitados todos los CFDI's correspondientes a las actividades profesionales que aparecen en el formato oficial de Programación autorizado, así como los servicios aprobados, por lo que se recomienda enviar previamente al asesor(a), vía correo electrónico, los CFDI's para su verificación, y así, proceder a su pago. Los casos en los que el CFDI no cuente con un visto bueno por la DGPFC, se deberán adecuar a las observaciones emitidas.

9. Realización del proyecto de festival.

La Instancia Beneficiaria deberá elaborar un oficio de estatus que será remitido a la DGPFC 5 días antes del inicio de la primera actividad, de libre redacción, donde ofrezca información pormenorizada de las condiciones en las que se encuentran todos los agentes involucrados en el proyecto para su ejecución, en materia de logística, coordinación, diseño de actividades, curaduría, producción, entre otros.

10. Rendición de cuentas.

El proceso de rendición de cuentas consta de los siguientes formatos facilitados por la DGPFC, de acuerdo con los procesos siguientes:

A) Informes de actividades y financiero.

- ▶ El **informe de actividades** es el documento en el que registran las actividades que se realizaron durante el festival con base a lo estipulado con el formato de Programación.

La DGPFC verificará la información remitida y, en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso.

- ▶ El **informe financiero** deberá presentarse en los formatos emitidos por la DGPFC acompañado con copias de los CFDI´s correspondientes a los pagos que se hicieron con los recursos del apoyo. La DGPFC verificará la información remitida y, en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso, la comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.

B) Estados de cuenta y proceso de devolución de intereses y remanentes.

Los beneficiarios deben proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización de los proyectos aprobados, incluyendo aquellas que son operadas por las Secretarías de Finanzas Estatal o su similar según sea el caso, por lo que deberán remitir a la DGPFC copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación. Para OSC aplica la misma situación para la cuenta específica apertura.

Los recursos presupuestarios no devengados al cierre del ejercicio fiscal 2023, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, y de los intereses que puedan generarse en las cuentas específicas, están obligados a reintegrar a la TESOFE.

Todos los reintegros de recurso no devengados, así como todos los intereses generados en las cuentas involucradas, **deberán hacerse por conducto de la SC**, para lo cual, la Instancia Beneficiaria deberá solicitar la/las línea(s) de captura mediante oficio, tu asesor(a) hará llegar previamente el formato requisitado para dicha solicitud. Una vez tramitada, se te hará llegar mediante correo electrónico la(s) línea(s) de captura para su seguimiento.

La Instancia Beneficiaria remitirá a la DGPFC la correspondiente constancia del pago en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

► Si la Instancia Beneficiaria es de carácter público, ésta deberá realizar los trámites necesarios que resulten de este proceso para con la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar, y cumplir con lo estipulado en las RO.

Documentos comprobatorios

En concordancia con los documentos antes mencionados que forman parte de la rendición de cuentas, se deberá hacer la entrega adicional de los siguientes documentos probatorios que soportan toda la información registrada:

- 3 fotografías de cada una de las actividades apoyadas por el PROFEST, preferentemente en alta resolución (300 DPI con dimensiones de 4000 x 3000 pixeles), ordenadas en carpetas digitales en una USB, y en las que se evidencie la realización de la actividad en el marco del proyecto (banners, posters, etc.) y la audiencia.
- Evidencia del material de difusión impresa (cartel, folletos, programas de mano, flyers, etc.).

11. Encuesta de satisfacción.

Con el fin de monitorear el desempeño del Programa, se enviará a las Instancias Beneficiarias una encuesta de satisfacción con la cual podrá evaluar los siguientes aspectos:

- Programa PROFEST.
- Personal que opera el PROFEST.
- El documento deberá ir firmado por el responsable operativo.

12. Oficio de término.

El oficio de término constituye el último documento expedido por la DGPFC y tiene la función de convalidar la rendición de cuentas del beneficiario, con el que podrá estar exento de futuros adeudos con la Secretaría de Cultura y que da constancia de un proceso operativo y administrativo exitoso. No obstante, todos los proyectos sin excepción son susceptibles de observaciones por órganos superiores para realizar auditorías con apego a leyes vigentes.

► ¿Cómo se recibe?

Se remite en su versión digital vía correo electrónico, y en original, dirigido a la/el Titular de la Instancia Beneficiaria o representante legal, según sea el caso.
