



Las fases del

-P R O F E S T--



Estimada(o) beneficiaria(o), en estos tiempos que seguimos viviendo, tan complicados, nuestro compromiso es seguir alentando el desarrollo de la actividad artística; tomando en cuenta las necesidades de los actores que hacen posible que la cultura perviva. Seguimos sin bajar la guardia, pero atentos en los cambios por venir. Por ello, y 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 tu disposición el presente cuadernillo *Las fases del PROFEST*, el cual proporciona información importante durante el seguimiento de tu proyecto apoyado para este año 2021.

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, se asignará un/una asesor(a) que realizará el acompañamiento a lo largo de todos los pasos mencionados.

A continuación, podrás ver sección por sección, cada una de estas fases que le dan forma a la gestión administrativa y sustantiva de tu 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 de proyecto.

¿Tienes alguna duda?

Envía un correo electrónico a 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



Información General.

La vertiente Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST pertenece al Programa Apoyos a la Cultura S-268, supeditado a Reglas de Operación (RO), que tienen como objetivo asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos y el acceso de la población objetivo a dichos recursos en igualdad de condiciones. Permiten también transparentar y rendir cuentas de los procesos de solicitud, selección, otorgamiento y cierre. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).

Las RO del S-268 para el ejercicio fiscal 2021 pueden consultarse en la página del Diario Oficial de la Federación, disponibles en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5617662&fecha=06/05/2021



ÍNDICE	Pág.
Notificación de fallo	5
Formato oficial de Cronograma, Presupuesto y Programación	6
Formalización de Instrumento Jurídico	8
Apertura de cuentas específicas para recepción del recurso PROFEST	9
Entrega de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y radicación de los recursos	11
Contraloría Social	12
Difusión del proyecto	13
Pagos de servicios profesionales autorizados	16
Realización del proyecto de festival	18
Rendición de cuentas	19
Encuesta de satisfacción	24
Oficio de término	25
Cancelaciones, causas de incumplimiento y disponibilidad presupuestal	25



Anticipa lo difícil gestionando lo fácil.

Lao Tse.

1. Notificación de fallo.

La DGPFC notificará a las Instancias Postulantes de que sus proyectos fueron seleccionados como favorables por las Comisiones Dictaminadoras en un período máximo de quince días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de resultados de la Convocatoria (9 de julio de 2021).

¿Quién lo expide?

La/El Titular de la DGPFC

¿Cómo lo voy a recibir?

Vía correo electrónico, dirigido a la/el Titular o representante legal de la Instancia Beneficiaria donde se mencionará el recurso asignado por las Comisiones Dictaminadoras, acompañado del formato oficial de Cronograma, Presupuesto y Programación.

▶ A partir de este momento, se asignará un/una asesor(a) PROFEST que te auxiliará en todos los procesos, mismo que se comunicará a través de los datos de contacto registrados en la postulación a la Convocatoria.



2. Formato oficial de Cronograma, Presupuesto y Programación.

El formato oficial de Cronograma, Presupuesto y Programación contiene los montos autorizados por las Comisiones Dictaminadoras para el pago de servicios profesionales de artistas, conferencistas, talleristas, curadores, académicos, programadores, museógrafos y grupos nacionales apoyados con el recurso PROFEST, así como los servicios señalados en la Convocatoria de acuerdo con el tipo de disciplina de tu festival. Los montos pueden ser complementados con los recursos provenientes de la coinvertión. Este formato deberá remitirse a la DGPFC con todas las firmas requeridas, en su versión original y digital.

Para los festivales de Cinematografía y Artes Visuales y Diseño, se deberá hacer entrega de la sabana de programación de las actividades artísticas (programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, entre otras) que sea vean beneficiadas directamente por el recurso otorgado a través de los conceptos aprobados por el PROFEST, vía oficio, dirigido al titular de la DGPFC, un mes antes de la realización del festival y en el formato de Cronograma que aporta el PROFEST.

Notas importantes:

- El formato de Cronograma, Presupuesto y Programación no podrá ser modificado unilateralmente por la Instancia Beneficiaria, por lo que en caso de que requerir algún cambio en la programación, éste deberá ser solicitado a la DPGFC antes del inicio de las actividades.
- Los cambios no podrán exceder el 35% de lo aprobado por las Comisiones Dictaminadoras. En caso contrario, podría solicitarse la devolución total o parcial del recurso.
- En ningún caso podrá solicitarse el aumento a un monto autorizado por las Comisiones Dictaminadoras para el pago de servicios profesionales de artistas, conferencistas, talleristas, curadores, académicos, programadores, museógrafos y grupos nacionales, así como de los servicios según disciplina.
- Para todo cambio, las OSC deberán respetar el programarse a sí mismas hasta en un 10% del total del recurso solicitado.
- Recuerda que, para todo cambio, los recursos pueden emplearse únicamente para la contratación de actividades profesionales de las o los artistas, conferencistas, talleristas, curadores, académicos y grupos nacionales, así como los servicios señalados en la Convocatoria, tomando como referencia el recurso asignado al proyecto por las Comisiones Dictaminadoras.
- El monto máximo para otorgar a un artista o grupo de amplia trayectoria es de \$120,000.00 pesos más impuestos por presentación; talleres y cursos hasta \$500.00 más impuestos por hora; conferencias o clases magistrales, acorde a la trayectoria, hasta \$50,000.00 pesos más impuestos por evento.

▶ ¿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 Cronograma, Presupuesto y Programación, mismo que deberás llenar con la información en los respectivos campos.
- En caso de que se sustituyan participantes por la cancelación de alguno que haya sido aprobado anteriormente, deberás enviar el formato de Semblanza y Cotización del nuevo artista, agrupación, conferencista, tallerista, curador, académico, programador, museógrafo o grupo (nacionales), acompañado de su Constancia de Situación Fiscal (CSF) o Acta Constitutiva. Si se trata de un servicio deberás enviar la cotización timbrada del nuevo proveedor con datos de contacto y la respectiva CSF.
- Una vez que tu solicitud sea atendida, tu asesor(a) te proporcionará un nuevo formato de Cronograma, Presupuesto y 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.

Nota importante

Siempre que la DGPFC no autorice las modificaciones, la SC podrá solicitar la devolución del recurso. En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del festival, deberás solicitar la autorización previa a la DGPFC al menos con 15 días de anticipación.

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.

¿Quién lo celebra?

La Secretaría de Cultura con la Instancia Beneficiaria, así como con la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para el caso de las instituciones públicas.

¿Qué contiene?

Declara la naturaleza jurídica de las partes involucradas, así como el marco legal que ampara la colaboración entre ellas: el objeto del convenio, la entrega de los recursos, las obligaciones, la relación laboral entre las partes, seguimiento, control, vigilancia y fiscalización, documentación oficial, contraloría social, rendición de cuentas, modificaciones, vigencia, incumplimiento y controversias.

Notas importantes:

- La formalización del Instrumento Jurídico debe ser realizada en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha de la notificación de fallo.
- 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 DGPFCA, 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 DGPFCA, 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.

▶ ¿Qué debes tramitar y enviar a la DGPFC si eres Instancia pública?

Los siguientes documentos de la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar:

- Identificación oficial con fotografía de la/el Titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - Nombramiento de la/el Titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a tres meses de emisión.
 - Catálogo de beneficiarios en original, firmado por la/el Titular de la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar y con el sello que represente a la dependencia, con los datos recabados de la cuenta del banco (este formato te será remitido previamente vía correo electrónico por tu asesor(a)).
-
- Copia del documento bancario que acredite la apertura de la cuenta, por parte de la Secretaría de Finanzas, donde aparezcan los siguientes datos: número de cuenta, número de CLABE, denominación de la institución bancaria, fecha de apertura y número de sucursal.

▶ ¿Qué debes tramitar y entregar a la DGPFC una vez que la cuenta ha sido abierta si eres OSC?



- Copia legible no mayor a 3 meses del comprobante de domicilio de la OSC, que sea el mismo que aparece en el acta de constitución de asociación.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.
- Catálogo de beneficiarios, en original, firmado por la/el representante legal y con el sello de la OSC (en su caso), con los datos recabados de la cuenta del banco (este formato te será remitido previamente vía correo electrónico por tu asesor(a)).
- Copia del documento bancario que acredite la apertura de la cuenta, donde aparezcan los siguientes datos: número de cuenta, número de CLABE, denominación de la institución bancaria, fecha de apertura y número de sucursal.

Notas importantes:

- El comprobante de domicilio de la Secretaría de Finanzas deberá coincidir con lo señalado en la Constancia de Situación Fiscal de la misma dependencia. Para las OSC se repite el caso con sus características específicas.
- En el catálogo de beneficiarios se deberá seguir la misma observación del anterior punto para el llenado de la información, cuidando con todo detalle que cada campo quede acorde a lo que señale la Constancia de Situación Fiscal. Tu asesor te auxiliará con la requisición de este documento.
- La copia del documento bancario que acredita la apertura de la cuenta puede ser cubierta con el contrato o la carta de apertura expedida por el ejecutivo del banco, siempre y cuando se observen los datos solicitados.

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.

La producción de material de difusión es vital para dar a conocer una serie de eventos programados. Con la evolución de las redes sociales y el mundo digital, esta tarea ha mutado para alcanzar un mayor alcance, no obstante, cada público objetivo responde a distintos estímulos para la asistencia y eventual consumo de las actividades artísticas y culturales. Por tanto, 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 Cronograma, Presupuesto y 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

Nombre del proyecto como se estableció en el Instrumento Jurídico

Programación apoyada a través del PROFEST que coincide con las fechas y lugares de realización eventualmente aprobadas

Leyenda

Notas importantes:





8. Pagos de servicios profesionales 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 Cronograma, Presupuesto y Programación autorizado, así como los servicios autorizados, 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.

- ▶ Todos los CFDI's que correspondan a la contratación de las o los artistas, conferencistas, talleristas, curadores, académicos, programadores, museógrafos y grupos nacionales y/o servicios (según la disciplina del proyecto), deberán ser emitidos, para personas físicas, bajo el Régimen de Actividades Profesionales y Empresariales, o en su defecto, como persona moral con actividades artísticas y culturales o de representación artística en su constitución.

Los datos de los emisores en los CFDI's serán ser verificados con lo estipulado en el formato de Cronograma, Presupuesto y Programación, que coincida con el apartado de representante legal o artístico.

Los beneficiarios deberán presentar los CFDI's de acuerdo con la normatividad aplicable con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas correspondientes a todos los bienes y servicios pagados o arrendados. Dichos comprobantes de ejercicio de los recursos deberán



ser relacionados y anexados en el informe financiero, y queda bajo la responsabilidad de la Instancia Beneficiaria conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.

Notas importantes:

- La instancia será la responsable de gestionar, en conjunto con la normativa estatal y federal, los requisitos internos que deban procesarse para el pago de actividades profesionales y/o servicios: si éstos llegaran a necesitar una fase de licitación o adjudicación directa previa, con un previo registro en algún padrón de proveedores existente en el estado, entre otros. La Secretaría de Cultura podrá sugerir u orientar con alguna consulta al respecto, pero no es responsable de la jurisdicción y trámite que deban realizar las Instancias Beneficiarias según su caso.
- Los conceptos que deberá llevar cada CFDI serán asignados por tu asesor(a) con la información adecuada a las características del servicio o actividad, según sea el caso.

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.

Notas importantes:

- En caso de que exista un rebrote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en la región, la Instancia Beneficiaria deberá contar con un plan de emergencia para migrar el proyecto a los medios que puedan hacer efectivo la realización de las actividades, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.
- La Instancia Beneficiaria tiene la responsabilidad de cubrir la seguridad de los participantes y el público, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios.
- Todos los eventos, apoyados por el recurso PROFEST, deberán ser gratuitos.
- Los beneficiarios del PROFEST debe implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos y ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos. Dicha información debe estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.

10. Rendición de cuentas.

El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las



demás disposiciones generales aplicables. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.

El proceso de rendición de cuentas consta de los siguientes procesos:

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 Cronograma, Presupuesto y Programación. Por cada actividad apoyada, la Instancia Beneficiaria registrará el número de asistencia según lo solicitado en el informe, acompañado de un espacio para la evaluación de criterios y otro espacio para que se proporcione información que la Instancia crea conveniente para dar a conocer.

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

Éste deberá ser entregado en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la conclusión del proyecto, en su versión digital y original, con todas las firmas requeridas en el formato.

- ▶ El informe financiero es el documento que relaciona todos los pagos realizados, indicando cantidad, fecha de pago y datos de los CFDI's con cada uno de los artistas, conferencistas, talleristas, curadores, académicos, programadores, museógrafos y grupos nacionales o representantes, además de los servicios según disciplina, para la realización del proyecto. La información asentada en este formato será verificable con los CFDI's previamente verificados por tu asesor(a), en relación con los movimientos bancarios que aparezcan en los estados de las cuentas específicas aperturada para recibir el recurso.

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



Éste deberá ser entregado en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la conclusión del proyecto y/o entrega del recurso, en su versión digital y original, con todas las firmas requeridas en el formato.

Notas importantes:

- Tu asesor(a) enviará los formatos de los informes prellenados en versión editable para que puedan ser procesados los datos que son requeridos.
- Se recomienda que una vez que la Instancia Beneficiaria haya llenado cada uno de los campos requeridos en ambos informes, sea remitido en su versión digital editable al asesor(a) para visto bueno. En caso de existir observaciones, estos deberán adecuarse para seguir su respectivo trámite.

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.



Los recursos presupuestarios no devengados al cierre del ejercicio fiscal 2021, 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 en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

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.

Las Instancias Beneficiarias que, al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2021, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE, dentro de los 15 días

naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

▶ 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.

Notas importantes:

- Las cuentas no podrán ser canceladas sin antes haber realizado las devoluciones correspondientes.
- El monto mínimo para reintegrar remanentes es de \$100.00 pesos, por lo que, de existir una cantidad menor a reintegrar, el pago se ajustará al monto mínimo. Para el caso de centavos a reintegrarse por concepto de intereses, el sistema de la administración pública federal realizará un redondeo al no aceptarse cifras fraccionadas.



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 en alta resolución (300 DPI), ordenadas en carpetas digitales en una USB o CD, y en las que se visualice la realización de la actividad en el marco del proyecto y la audiencia.

- CFDI's impresos y validados por el asesor(a), de los pagos de las actividades profesionales y/o servicios aprobados por las Comisiones Dictaminadoras o por la DGPFCA, así como su versión digital agregados en la USB o CD.
- Evidencia del material de difusión impresa (cartel, folletos, programas de mano, flyers, etc.).
- Versión digital de los Informes de actividades y financiero escaneados en PDF, firmados, agregados en la USB o CD.
- Contratos entre los participantes con la Instancia (si aplica).
- Constancias de Situación Fiscal de las personas físicas (si aplica).
- Actas constitutivas de las personas morales que brindan servicios de representación artística (si aplica).
- Estados de cuenta bancarios, tanto de la Instancia Beneficiaria, así como de la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar si es el caso, agregados en el USB o CD.
- Cancelaciones de las cuentas involucradas agregadas en el USB o CD.



11. Encuesta de satisfacción.

Con el fin de monitorear el desempeño del Programa, se enviará a las Instancias Beneficiarias una encuesta de satisfacción que contiene distintos cuestionamientos para evaluar los siguientes aspectos:

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

Notas importantes:

- Las Instancias están obligadas a hacer entrega de este documento a través de los medios que la DGPFC establezca.
- Todos los datos personales quedan protegidos.



12. Oficio de término.

El oficio de término constituye el último documento expedido por la DGPFCA 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.

Cancelación, causas de incumplimiento y disponibilidad presupuestal.

La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las RO será motivo para la cancelación del apoyo, para el reintegro de los recursos y la no expedición del oficio de término.

Observaciones generales

- Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFCA.



- Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de tres meses de haber recibido la notificación del fallo vía electrónica.
- El recurso está sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal del año en curso.
- Los casos no previstos en las Reglas de Operación serán resueltos por la DGPFC.

La Dirección General de Promoción y Festivales Culturales y el equipo PROFEST desean que tu proyecto alcance todas sus metas trazadas.

Nosotros nos encargaremos de velar la ruta, siempre te estaremos acompañando.

