

## INSTRUCTIVOS ANEXOS 1, 2, 3 Y 4

### ANEXO 1 PROFEST

#### Modelo de Solicitud de apoyo para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST

SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA PARA EL  
OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS EN  
COINVERSIÓN A FESTIVALES CULTURALES Y  
ARTÍSTICOS 2017

Nº de Solicitud (1)

Fecha de  
recepción (2)

*(Para uso exclusivo de la Secretaría de Cultura)*

Lic. Marcela Diez Martinez Franco  
Directora General de Promoción y  
Festivales Culturales  
Presente

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Instancia Postulante	(3)		
Nombre del Titular	(4)		
Cargo del Titular	(5)		
Teléfono(s) con clave lada	(6)	Extensión	(7)
Correo(s) electrónico(s)	(8)		
Domicilio	Calle	(9)	Número (10)
	Colonia	(11)	
	Municipio	(12)	
	Entidad	(13)	Código Postal (14)
Nombre de la persona enlace administrativa en la Instancia	(15)		
Cargo de la persona enlace administrativa en la Instancia	(16)		
Teléfono(s) con clave lada del enlace	(17)	Extensión	(18)
Correo(s) electrónico(s) del enlace	(19)		
Nombre de la persona responsable operativa del Festival	(20)		
Cargo de la persona responsable operativa del Festival	(21)		
Teléfono(s) con clave lada de la persona responsable operativa del Festival	(22)	Extensión	(23)
Correo(s) electrónico(s) de la persona responsable operativa del Festival	(24)		
Marca con X según corresponda	Festival de la Instancia (25)	Festival Respaldado	(25)
Nombre del Organismo de la Sociedad Civil Respaldada	(26)		
CLUNI	(27)		

Nombre y cargo del enlace con la OSC Respaldata	(28)		
Teléfono(s) con clave lada del enlace con la OSC Respaldata	(29)		
Correo(s) electrónico(s) del enlace con la OSC Respaldata	(30)		
<b>2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL FESTIVAL</b>			
Nombre del Festival	(31)		
Número de ediciones previas comprobables	(32)	Disciplina	(33)
Página Web del Festival	(34)		
Facebook del Festival	(35)		
Twitter del Festival	(36)		
Objetivo general	(37)		
Metas numéricas (Presentaciones, público beneficiado, municipios, foros, artistas, grupos a beneficiar, etc.)	(38)		
Periodo de realización de Festival	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	(39)	
	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	(40)	
Alcance de la programación	(41)		
<b>3. INFORMACIÓN FINANCIERA</b>			
Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura	MONTO	% COSTO TOTAL DEL PROYECTO	
	(42)	0%	
Costo total de realización del Festival	(43)	100%	
(44)			

Nombre y firma del Titular de la Instancia Postulante

## INSTRUCTIVO DE LLENADO MODELO DE SOLICITUD DE APOYO PARA FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST

- 1) Este número lo asignará la DAC en el momento de la recepción del proyecto.
- 2) Esta fecha la asignará la DAC en el momento de la recepción del proyecto.
- 3) Anotar el nombre o razón social de la Instancia postulante (Tal como aparece en los documentos legales y fiscales).
- 4) Anotar el nombre de la/el Titular de la Instancia postulante
- 5) Anotar el grado académico (Lic., Dr., Mtro., etc.) de la/el Titular de la Instancia postulante.
- 6) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la/el Titular de la Instancia postulante incluyendo la clave lada.
- 7) Capturar la extensión del número telefónico la/el Titular de la Instancia postulante (en su caso).
- 8) Anotar el/los correo(s) electrónico(s) de la/el Titular de la Instancia postulante. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".
- 9) Anotar la calle de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 10) Anotar el número exterior e interior (en su caso) de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 11) Anotar la colonia de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 12) Anotar el municipio de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 13) Anotar la entidad de la dirección en la que se recibirán notificaciones
- 14) Anotar el código postal de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 15) Anotar el nombre de la persona que se asignará como enlace para los trámites administrativos entre la Secretaría de Cultura y la Instancia postulante.
- 16) Anotar el cargo de la persona que se asignará como enlace para los trámites administrativos entre la Secretaría de Cultura y la Instancia postulante.
- 17) Anotar el número telefónico fijo y/o celular incluyendo la clave lada de la persona que se asignará como enlace administrativo en la Instancia postulante.
- 18) Anotar en su caso, la extensión del número telefónico de la persona que se asignará como enlace administrativo en la Instancia postulante.
- 19) Anotar el/los correo(s) del enlace administrativo en la Instancia postulante. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".
- 20) Anotar el nombre de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 21) Anotar el cargo de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival dentro de la institución postulante.
- 22) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival incluyendo la clave lada.
- 23) Anotar la extensión del número telefónico de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival (en su caso).
- 24) Anotar el/los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".
- 25) Marcar con una  **solamente** la opción que corresponda. El Festival de la Instancia es organizado y realizado por la instancia postulante y el Festival Respaldo es el organizado y realizado por la OSC con apoyo de la instancia postulante.
- 26) En caso de tratarse de un Festival respaldo, anotar el nombre del Organismo de la Sociedad Civil incluyendo las siglas que lo distinguen; en caso de que sea un Festival propio de la Instancia postulante, anotar "No Aplica".
- 27) En caso de tratarse de un Festival respaldo, anotar el número de registro federal asignado por INDESOL, en caso de que sea un Festival propio de la Instancia postulante, anotar "No Aplica".

- 28) Anotar el nombre y cargo de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival de la OSC respaldada, en caso de que sea un Festival propio de la Instancia postulante, anotar "No Aplica".
- 29) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival de la OSC respaldada, incluyendo la clave lada, en caso de que sea un Festival propio de la Instancia postulante, anotar "No Aplica".
- 30) Anotar el/los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival de la OSC respaldada. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";". En caso de que sea un Festival propio de la Instancia postulante, anotar "No Aplica".
- 31) Anotar el nombre completo del Festival, utilizando mayúsculas y minúsculas. Este nombre deberá estar en continuidad con las ediciones anteriores y en su caso, incluir el número de emisión actual, ya sea con número arábigo o romano, sin modificación alguna hasta la ejecución del mismo, su cambio podría implicar la solicitar la devolución del recurso, en su caso.
- 32) Anotar el número de ediciones previas comprobables en las que el Festival ha mantenido el mismo nombre.
- 33) Seleccionar la disciplina del Festival (música, danza, teatro, circo, títeres, cabaret o multidisciplinaria).
- 34) Anotar la página web del Festival (en caso de contar con ella).
- 35) Anotar el nombre de usuario o dirección electrónica en facebook del Festival (en caso de contar con él).
- 36) Anotar el nombre de usuario o #hashtag en Twitter del Festival (en caso de contar con él).
- 37) Explicar de forma clara y precisa la finalidad del proyecto. Se recomienda que la redacción incluya respuestas a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Para qué? (lo cual deberá ser verificable a la conclusión de las actividades) (Sólo se aceptan de 50 a 350 caracteres).
- 38) Anotar cuantitativamente los fines concretos y resultados a lograr con el desarrollo del proyecto (cantidad de presentaciones, público esperado, municipio(s), foros, artistas, grupos a beneficiar, etc.).
- 39) Anotar la fecha en que darán inicio las actividades artísticas del Festival (dd/mm/aa).
- 40) Anotar la fecha en que darán término las actividades artísticas del Festival (dd/mm/aa).
- 41) Seleccionar el alcance de la programación (local, regional, nacional).
- 42) Anotar el monto solicitado a la Secretaría de Cultura de acuerdo a las Categorías indicadas en las Bases de Participación de la Convocatoria.
- 43) Anotar el costo total de realización del Festival.
- 44) Nombre y firma de la/el Titular de la Instancia postulante.

**ANEXO 2 PROFEST**

**Modelo de Formato de Proyecto para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST**



**PROYECTO PARA LA CONVOCATORIA  
PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS  
EN COINVERSIÓN A FESTIVALES  
CULTURALES Y ARTÍSTICOS 2017**

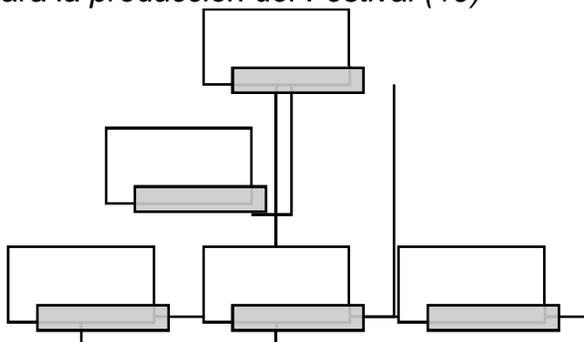
**Nombre del Festival** \_\_\_\_\_ (1)

**DATOS DE LOS RESPONSABLES**

Nombre de la/el responsable operativo del Festival	(2)
Cargo de la/el responsable operativo del Festival	(3)
Teléfono(s) fijo y/o celular con clave lada de la/el responsable operativo	(4)
Correo(s) electrónico(s) de la/el responsable operativo	(5)
Nombre de un(a) segundo(a) responsable operativo	(6)
Cargo de un(a) segundo(a) responsable operativo	(7)
Teléfono(s) fijo y/o celular con clave lada de la/el segundo(a) responsable operativo	(8)
Correo(s) electrónico(s) de un(a) segundo(a) responsable operativo	(9)

**DESARROLLO DEL PROYECTO**

- a) *Antecedentes del Festival* (10)
- b) *Diagnóstico* (11)
- c) *Justificación* (12)
- d) *Descripción del proyecto* (13)
- e) *Objetivo general* (14)
- f) *Objetivos específicos* (15)
- g) *Metas cuantitativas* (16)
- h) *Descripción del impacto socio-cultural del proyecto* (17)
- i) *Población objetivo* (18)
- j) *Organigrama operativo para la producción del Festival* (19)



- k) *Cronograma de acciones para la ejecución del proyecto*

Fecha	Actividad
(20)	(21)
(20)	(21)
(20)	(21)

*l) Lugares de realización de las actividades artísticas*

Nombre del Foro	Domicilio (Calle, No., entre que calles se ubica, Colonia, Código Postal, Municipio y Entidad)	Descripción del espacio cultural donde se realizará el proyecto (Espacio abierto o cerrado, medidas, aforo, características escenotécnicas, etc.)
(22)	(23)	(24)
(22)	(23)	(24)
(22)	(23)	(24)

*m) Monto solicitado a la Secretaría de Cultura y n) Costo total del Festival*

Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura	MONTO	% COSTO TOTAL DEL PROYECTO
	(25)	0%
Costo total de realización del Festival	(26)	100%

*o) Financiamiento/Presupuesto en el que se acredite la coinversión del costo total del Festival*

<b>Financiamiento/Presupuesto del Costo del Festival</b>			
Concepto de gasto	Fuente de financiamiento	Monto/Unidad	Porcentaje
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
<b>TOTAL</b>		\$ -	0%

*p) Estrategias de difusión (31)*

*q) Descripción de los mecanismos de evaluación (32)*

(33)

Nombre y firma de la/el responsable operativo  
del Festival

(34)

Nombre y firma de la/el Titular de la Instancia  
Postulante

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Modelo de Formato de Proyecto para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST

- 1) Anotar el nombre del Festival idéntico al del formato de solicitud.
- 2) Anotar el nombre de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 3) Anotar el cargo de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 4) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival incluyendo la clave lada y extensión.
- 5) Anotar el/los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 6) Anotar el nombre de una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 7) Anotar el cargo una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 8) Anotar el número telefónico fijo y/o celular una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival incluyendo la clave lada y extensión
- 9) Anotar el/los correo(s) la/el segundo(a) persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 10) Reseñar el contexto que dio origen a la creación del Festival y los logros más relevantes, así como relacionar la ediciones y en caso de suspensión(es) explicar motivos, lo cual deberá comprobarse con las evidencias escaneadas.
- 11) Presentar el análisis de la situación del entorno social que atenderá el Festival, por ejemplo la brecha de desigualdad entre hombres y mujeres; las características y tipo de población, el consumo cultural de su población, la infraestructura cultural, posibilidad de que las actividades artísticas atiendan la problemática social de violencia, drogadicción, delincuencia o discriminación, recursos de formación artística en su comunidad, etc.
- 12) Exponer las razones que sustentan la realización del Festival y sus actividades, con base en el diagnóstico.
- 13) Explicar de manera detallada y ordenada, las características del Festival y acciones que se llevarán a cabo en la realización.
- 14) Explicar de forma clara y precisa la finalidad del proyecto. Se recomienda que la redacción incluya respuestas a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Para qué? (lo cual deberá ser verificable a la conclusión de las actividades).
- 15) Explicar las acciones concretas y detalladas que se alcanzarán con el proyecto. Deben ser alcanzables y congruentes con el objetivo general.
- 16) Anotar cuantitativamente los fines concretos y resultados a lograr con el desarrollo del proyecto (cantidad de presentaciones, público esperado, municipio(s) a cubrir, foros por utilizar, artistas y grupos a beneficiar, etc.). En su caso, mencionar metas cualitativas.
- 17) Explicar los efectos que tendrá el proyecto en la comunidad de realización, así como en el sector artístico. Se recomienda incluir estrategias que coadyuven a la disminución de las desigualdades económicas, culturales y sociales, entre hombres y mujeres.
- 18) Señalar numéricamente al público que se atenderá con el proyecto, especificando: género (hombres y mujeres), rango de edad (entre 6-12, 13-29, 30-59 y 60 en adelante), nivel socioeconómico, académico o específico (reclusión, migrantes, indígenas, con discapacidad, etc.).
- 19) Detallar la estructura organizativa del Festival en el tipo de esquema propuesto. Incluir nombres de los responsables y área o actividad a operar.
- 20) Anotar la fecha en que da inicio una actividad de la ejecución del proyecto.
- 21) Anotar en orden cronológico las actividades que se llevarán a cabo.
- 22) Anotar el nombre del foro o referencia del lugar de la presentación del evento artístico.
- 23) Anotar la calle y el número, entre que calles se ubica, colonia, código postal, municipio y entidad del lugar donde se realizarán las actividades artísticas.

- 24) Señalar las características del lugar donde se realizarán las actividades artísticas (Espacio abierto o cerrado, medidas, aforo, características escenotécnicas, etc.).
- 25) Anotar el monto solicitado a la Secretaría de Cultura de acuerdo a las Categorías indicadas en las Bases de Participación de la Convocatoria.
- 26) Anotar el costo total de realización del Festival.
- 27) Desglosar los conceptos del presupuesto general del proyecto.
- 28) Anotar la procedencia del recurso (institucional, social o privada).
- 29) Anotar la cantidad de aportación (puede ser monetaria o en especie).
- 30) Anotar el porcentaje que representa el gasto referido dentro del presupuesto global.
- 31) Describir las acciones que se llevarán a cabo para dar a conocer la información del Festival a fin de captar un gran número de público.
- 32) Anotar las herramientas o procedimientos que permitirán verificar que los objetivos y metas sean alcanzados.
- 33) Nombre y firma de la persona responsable de la operatividad del Festival.
- 34) Nombre y firma de la persona Titular de la Instancia postulante.

**ANEXO 3 PROFEST**

**Modelo de Formato de Cronograma, Presupuesto y Programación PROFEST**



**CRONOGRAMA, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN**

Nombre del Festival

(1)

No.	Confirmado/ tentativo	Disciplina	Nombre de la/el artista o grupo	Municipio y Estado de origen de la/el artista o grupo	Nombre de la presentación	Lugar de presentación (Nombre del Foro)	Fecha de presentación dd/mm	Horario	Núm. de participantes por grupo	Nombre de la/el representante de la/el artista o grupo	Montos de honorarios con impuestos
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
4	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
7	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
8	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
9	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
10	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
11	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
12	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
13	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
14	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
15	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
16	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
17	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
18	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
										<b>Total General</b>	<b>* \$</b>
										<b>Programación confirmada</b>	<b>*0%</b>

(13)

Nombre y firma de la/el responsable operativo del Festival

(14)

Nombre y firma de la/el Titular de la Instancia Postulante

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Modelo de Formato de Cronograma, Presupuesto y Programación PROFEST.

- 1) Anotar el nombre del Festival utilizando el mismo del formato de solicitud.
- 2) Seleccionar si el grupo o artista a programar, está confirmado o sólo es tentativo. Es necesario llenar todas las filas que incluyan presentación artística.
- 3) Seleccionar la disciplina de la/el artista o grupo.
- 4) Anotar el nombre de la/el artista o grupo.
- 5) Anotar el Municipio y Estado de procedencia de la/el artista o grupo.
- 6) Anotar el nombre de la presentación.
- 7) Anotar el nombre del foro o referencia del lugar de la presentación.
- 8) Anotar la fecha de la presentación, en caso de que la presentación se repita en diferentes días, es necesario repetir toda la información y utilizar otra fila (este rubro sólo acepta fechas aprobadas por la convocatoria) (dd/mm/aa).
- 9) Anotar el horario de la presentación, en caso de que la presentación se repita en diferentes horarios, es necesario repetir toda la información y utilizar otra fila (el formato es en 24 horas, es decir, 8:00 p.m. deberá indicarse como 20:00).
- 10) Anotar el número de los participantes en la presentación.
- 11) Anotar el nombre completo de la/el representante de la/el artista o grupo, que será quien expida el comprobante de pago.
- 12) Anotar el monto de la contratación incluyendo impuestos para el pago de la presentación artística.
- 13) Nombre y firma de la persona responsable de la operatividad del Festival.
- 14) Nombre y firma de la persona titular de la Instancia Postulante.

**NOTA: Los rubros de ÍTotal GeneralÍ y ÍProgramación confirmadaÍ no requieren ninguna modificación por parte del usuario ya que el resultado es automático.**

**ANEXO 4 PROFEST**  
**Modelo de Formato de semblanza artística PROFEST**

**SEMBLANZA Y COTIZACIÓN DE LOS ARTISTAS Y GRUPOS**

**Nombre del Festival** \_\_\_\_\_ **(1)**

**Datos de contacto**

<b>Artista o Grupo</b>		<b>Representante</b>	
Nombre	(2)	Nombre	(6)
Correo electrónico	(3)	Correo electrónico	(7)
Número telefónico fijo con clave lada	(4)	Número telefónico fijo con clave lada	(8)
Número de celular	(5)	Número de celular	(9)

**Datos generales**

Estado de origen de la/el artista o grupo	(10)	Municipio de origen de la/el artista o grupo	(16)
Disciplina	(11)	Años de experiencia comprobables	(17)
Especialidad	(12)	Categoría (amateur/profesional)	(18)
Alcance (Local, regional, nacional)	(13)	Cuenta con CFDI	(19)
Reconocimientos importantes	(14)	Participaciones significativas	(20)
Página web/ Redes sociales (indispensable)	(15)	Links a material videográfico (indispensable)	(21)

**Información de la presentación artística**

Nombre de la presentación	(22)	Público al que va dirigida	(26)
Duración	(23)	Espacio cerrado/abierto	(27)
Monto de la presentación con impuestos incluidos	(24)	Impacto social/cultural del espectáculo	(28)
No. de participantes	(25)	No. de mujeres	(29)
Sinopsis de la presentación	(31)	No. de hombres	(30)

(32)

(33)

Nombre y firma de la/el artista o representante  
del grupo artístico

Nombre y firma de la/el responsable  
operativo del Festival

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Formato de semblanza artística PROFEST

- 1) Anotar el nombre del Festival utilizando el mismo del formato de solicitud.
- 2) Anotar el nombre de la /el artista o grupo.
- 3) Anotar el correo de la /el artista o grupo.
- 4) Anotar el número telefónico incluyendo la clave lada de la /el artista o grupo.
- 5) Anotar el número celular de la /el artista o grupo.
- 6) Anotar el nombre de la /el representante de la /el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 2)
- 7) Anotar el correo electrónico de la /el representante de la /el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 3)
- 8) Anotar el número telefónico incluyendo la clave lada de la /el representante de la /el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 4)
- 9) Anotar el número celular de la /el representante de la /el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 5)
- 10) Anotar el Estado de origen de la /el artista o grupo.
- 11) Seleccionar la disciplina de la /el artista o grupo (danza, teatro, música, cabaret, circo o multidisciplinaria)
- 12) Anotar la especialidad de la /el artista o grupo (ejemplos: danza folklórica, clásica, contemporánea, moderna, etc.; música rock, clásica, folklórica, new age, etc.; teatro callejero, performance, títeres, infantil, etc.)
- 13) Seleccionar si la /el artista o grupo tiene presencia local, regional, nacional o internacional.
- 14) Anotar cuántos, cuáles y de quién en caso de que la /el artista o grupo cuente con reconocimientos artísticos importantes.
- 15) Anotar la página web o redes sociales de la /el artista o grupo.
- 16) Anotar el municipio de procedencia de la /el artista o grupo confirmado.
- 17) Anotar el número de años de trabajo artístico continuo comprobables.
- 18) Seleccionar si la /el artista o grupo es amateur o profesional.
- 19) Seleccionar si la /el artista o grupo está inscrito en el SAT para poder emitir CFDI por su contratación.
- 20) Anotar cuántas y en dónde, en caso de que la /el artista o grupo cuente con participaciones significativas.
- 21) Anotar links a material videográfico de la/el artista o grupo.
- 22) Anotar el nombre de la presentación artística.
- 23) Anotar la duración en minutos de la presentación artística.
- 24) Especificar el monto de la contratación incluyendo impuestos para el pago de la presentación artística.
- 25) Anotar el número de los participantes en la presentación, especificando si se incluye al equipo técnico que pertenece al grupo.
- 26) Especificar a qué público va dirigida la propuesta artística a presentar (todo público, niños, adolescentes, adultos, en reclusión, hospitalizado, migrantes, en situación de calle, etc.).
- 27) Especificar si la propuesta puede llevarse a cabo en un espacio cerrado, abierto o indistinto de acuerdo a sus necesidades técnicas.
- 28) Describir ampliamente el impacto social o cultural que tiene el espectáculo.
- 29) Anotar el número de las participantes mujeres en la presentación.
- 30) Anotar el número de los participantes hombres en la presentación.
- 31) Describir de manera sintética el espectáculo a presentar, incluir temática, historia, características especiales, personajes o participantes relevantes.
- 32) Nombre y firma de la/el representante del grupo o artista.
- 33) Nombre y firma de la/el responsable operativo del Festival.