




Formatos Presupuesto PAICE 2026 Tipo de Apoyo: Rehabilitación y equipamiento

Instructivo de llenado




2026
año de
Margarita
Maza

Total de Presupuesto del Tipo de Apoyo Rehabilitación y equipamiento



Cultura
Secretaría de Cultura



Programa de Apoyos a la Cultura
Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
PAICE 2026

1 Instancia postulante:

2 Nombre del inmueble o recinto:

3 Municipio, Estado:

Tipo de apoyo:
 Rehabilitación y equipamiento

TOTAL DE PRESUPUESTO

Tipo de apoyo	Subtotal	IVA	Total
Rehabilitación	\$ 4 -	\$ 5 -	\$ 6 -
Equipamiento	\$ 7 -	\$ 8 -	\$ 9 -
Animación cultural (de ser el caso)	\$ 10 -	\$ 11 -	\$ 12 -
Total	\$ 13 -	\$ 14 -	\$ 15 -

16 Nombre, cargo y firma de la persona
 Representante de la Instancia Postulante
 adscrita a la Instancia Postulante

Nota:
 La información que se incluya en este Presupuesto total deberá coincidir con la asentada en los Presupuestos desglosados y Resúmenes presupuestales de cada tipo de apoyo elegido, así como con la información proporcionada en la Solicitud de Apoyo y el Proyecto cultural correspondiente.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

1 de 1

1.- Ingresar el nombre de la Instancia Postulante, este deberá corresponder con el asentado en la Solicitud de apoyo PAICE y el formato de Proyecto cultural.

2.- Ingresar el nombre del inmueble o recinto en el que se desarrollará el proyecto cultural, este deberá corresponder con el asentado en la Solicitud de apoyo PAICE y el formato de Proyecto cultural.

3.- Ingresar los nombres del Municipio y del Estado en el que se desarrollará el proyecto cultural, estos deberán corresponder con lo asentado en la Solicitud de apoyo PAICE y el formato de Proyecto cultural.

4.- Ingresar el monto del Subtotal (**monto sin IVA**) del presupuesto de Rehabilitación.

5 y 6.- Se calculan automáticamente al ingresar el monto del Subtotal del presupuesto de Rehabilitación (punto 4).

7.- Ingresar el monto del Subtotal (**monto sin IVA**) del presupuesto de Equipamiento.

8 y 9.- Se calculan automáticamente al ingresar el monto del Subtotal del presupuesto de Equipamiento (punto 7).

10.- Ingresar el monto del Subtotal (**monto sin IVA**) del presupuesto de Animación cultural.

11.- y 12.- Se calculan automáticamente al ingresar el monto del Subtotal del presupuesto de Animación cultural (punto 10).

13, 14 y 15.- Se calculan automáticamente al ingresar los montos de Subtotal de Rehabilitación, Equipamiento y Animación cultural (puntos 4, 7 y 10).

16.- Ingresar nombre, cargo y firma de la persona adscrita a la instancia postulante que valida la información asentada en el formato. Se recomienda que la persona que firme el formato sea alguna de aquellas que en el formato Solicitud de Apoyo PAICE se ostenta como Representante legal o Responsable operativo del proyecto cultural.

Resumen Presupuestal de Rehabilitación

[illegible]

- 1.- Se llena automáticamente al ingresar correctamente el nombre de la instancia postulante en el formato “Total de Presupuesto – Tipo de Apoyo: Rehabilitación y equipamiento”.
- 2.- Se llena automáticamente al ingresar correctamente el nombre del inmueble o recinto en el formato “Total de Presupuesto – Tipo de Apoyo: Rehabilitación y equipamiento”.
- 3.- Se llena automáticamente al ingresar correctamente los nombres del Municipio y del Estado en el formato “Total de Presupuesto – Tipo de Apoyo: Rehabilitación y equipamiento”.
- 4.- Ingresar el nombre de las partidas que conforman el presupuesto desglosado de rehabilitación, entendiendo partida como el conjunto de conceptos pertenecientes a una misma especialidad (ejemplo: taller de danza, taller de música, equipo de audio, equipo de iluminación, etc.). Insertar las filas que sean necesarias, cuidando que se copien las formulas de las celdas para que se realice correctamente la sumatoria automáticamente.
- 5.- Ingresar el monto total (**monto con IVA incluido**) por cada partida que conforma el presupuesto desglosado de rehabilitación.
- 6.- Se calcula automáticamente al ingresar los montos correctos de cada partida que conforma el presupuesto desglosado de Rehabilitación (punto 5).
- 7.- Ingresar nombre, cargo y firma de la persona adscrita a la instancia postulante que valida la información asentada en el formato. Se recomienda que la persona que firme el formato sea alguna de aquellas que en el formato Solicitud de Apoyo PAICE se ostenta como Representante legal o Responsable operativo del proyecto cultural.

Presupuesto Desglosado de Rehabilitación

[illegible]

1, 2 y 3.- Se llenan automáticamente al ingresar correctamente el nombre de la instancia postulante, el nombre del inmueble o recinto y los nombres del Municipio y del Estado en el formato “Total de Presupuesto Acción de Rehabilitación y equipamiento”.

4.- Ingresar amplia descripción de cada uno de los conceptos de las diferentes partidas, especificando qué incluye el precio unitario. Insertar las filas que sean necesarias, cuidando que se copien las formulas de las celdas para que se realicen automáticamente las diferentes operaciones aritméticas.

IMPORTANTE: Los conceptos incluidos en el Presupuesto desglosado de Rehabilitación deberán agruparse en partidas, entendiendo partida como el conjunto de conceptos pertenecientes a una misma especialidad (ejemplo: trabajos preliminares, instalación eléctrica, instalación hidrosanitaria, acabados, etc.).

5.- Ingresar la unidad de medida en la que se cuantifica cada concepto (ejemplo: pza., m, m², m³, kg, etc.) **no se permite utilizar la unidad "Lote".**

6.- Ingresar en número la cantidad a emplearse de cada concepto descrito.

7.- Ingresar el precio por unidad de cada concepto descrito.

8.- Se calcula automáticamente al ingresar correctamente la cantidad y el precio unitario de cada concepto descrito (puntos 6 y 7).

9.- Se calculan automáticamente al ingresar correctamente la cantidad y el precio unitario de cada concepto descrito (puntos 6 y 7).

10.- Ingresar nombre, cargo y firma de la persona adscrita a la instancia postulante que valida la información asentada en el formato. Se recomienda que la persona que firme el formato sea alguna de aquellas que en el formato Solicitud de Apoyo PAICE se ostenta como Representante legal o Responsable operativo del proyecto cultural.

Resumen Presupuestal de Equipamiento

[illegible]

1.- Se llena automáticamente al ingresar correctamente el nombre de la instancia postulante en el formato “Total de Presupuesto – Tipo de Apoyo: Rehabilitación y equipamiento”.

2.- Se llena automáticamente al ingresar correctamente el nombre del inmueble o recinto en el formato "Total de Presupuesto - Tipo de Apoyo: Rehabilitación y equipamiento".

3.- Se llena automáticamente al ingresar correctamente los nombres del Municipio y del Estado en el formato “Total de Presupuesto – Tipo de Apoyo: Rehabilitación y equipamiento”.

4.- Ingresar el nombre de las partidas que conforman el presupuesto desglosado de equipamiento, entendiendo partida como el conjunto de conceptos pertenecientes a una misma especialidad (ejemplo: taller de danza, taller de música, equipo de audio, equipo de iluminación, etc.). Insertar las filas que sean necesarias, cuidando que se copien las formulas de las celdas para que se realice correctamente la sumatoria automáticamente.

5.- Ingresar el monto total (**monto con IVA incluido**) por cada partida que conforma el presupuesto desglosado de equipamiento.

6.- Se calcula automáticamente al ingresar los montos correctos de cada partida que conforma el presupuesto desglosado de equipamiento (punto 5).

7.- Ingresar nombre, cargo y firma de la persona adscrita a la instancia postulante que valida la información asentada en el formato. Se recomienda que la persona que firme el formato sea alguna de aquellas que en el formato Solicitud de Apoyo PAICE se ostenta como Representante legal o Responsable operativo del proyecto cultural.

Presupuesto Desglosado de Equipamiento

[illegible]

1, 2 y 3.- Se llenan automáticamente al ingresar correctamente el nombre de la instancia postulante, el nombre del inmueble o recinto y los nombres del Municipio y del Estado en el formato "Total de Presupuesto Acción de Rehabilitación y equipamiento".

4.- Ingresar amplia descripción de cada uno de los conceptos de las diferentes partidas, especificando qué incluye el precio unitario. Insertar las filas que sean necesarias, cuidando que se copien las formulas de las celdas para que se realicen automáticamente las diferentes operaciones aritméticas.

IMPORTANTE: Los conceptos incluidos en el Presupuesto desglosado de Equipamiento deberán agruparse en partidas, entendiendo partida como el conjunto de conceptos pertenecientes a una misma especialidad (ejemplo: trabajos preliminares, instalación eléctrica, instalación hidrosanitaria, acabados, etc.).

5.- Ingresar la unidad de medida en la que se cuantifica cada concepto (ejemplo: pza., m, m², m³, kg, etc.) **no se permite utilizar la unidad "Lote".**

6.- Ingresar en número la cantidad a emplearse de cada concepto descrito.

7.- Ingresar el precio por unidad de cada concepto descrito.

8.- Se calcula automáticamente al ingresar correctamente la cantidad y el precio unitario de cada concepto descrito (puntos 6 y 7).

9.- Se calculan automáticamente al ingresar correctamente la cantidad y el precio unitario de cada concepto descrito (puntos 6 y 7).

10.- Ingresar nombre, cargo y firma de la persona adscrita a la instancia postulante que valida la información asentada en el formato. Se recomienda que la persona que firme el formato sea alguna de aquellas que en el formato Solicitud de Apoyo PAICE se ostenta como Representante legal o Responsable operativo del proyecto cultural.

Resumen Presupuestal de Animación cultural

Cultura Secretaría de Cultura		Programa de Apoyos a la Cultura Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados PAICE 2026	
1 Instancia postulante:	2 Nombre del inmueble o recinto:		
0	0		
3 Municipio, Estado:	Tipo de apoyo:		
0	Rehabilitación y equipamiento		
RESUMEN PRESUPUESTAL (ANIMACIÓN CULTURAL)			
4	5		
Partidas	Total por partida (con IVA incluido)		
Nombre partida 1	\$ -		
Nombre partida 2	\$ -		
Nombre partida 3	\$ -		
Nombre partida 4	\$ -		
---	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
Total	\$ -		
<p style="font-size: large; color: red; margin-left: 20px;">7</p> <p style="margin-left: 40px;">Nombre, cargo y firma de la persona Representante de la Instancia Postulante adscrita a la Instancia Postulante</p>			

Notas:

- Los conceptos incluidos en el Presupuesto desglosado de Rehabilitación deberán agruparse en partidas.
- Insertar las filas necesarias, cuidando que se copie(n) la(s) fórmula(s) de la(s) celda(s) para que se realice correctamente la sumatoria automáticamente.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

3 de 3

- 1.- Se llena automáticamente al ingresar correctamente el nombre de la instancia postulante en el formato "Total de Presupuesto - Tipo de apoyo: Animación cultural".
- 2.- Se llena automáticamente al ingresar correctamente el nombre del inmueble o recinto en el formato "Total de Presupuesto - Tipo de apoyo: Animación cultural".
- 3.- Se llena automáticamente al ingresar correctamente los nombres del Municipio y del Estado en el formato "Total de Presupuesto - Tipo de apoyo: Animación cultural".
- 4.- Ingresar el nombre de las partidas que conforman el presupuesto desglosado de Animación cultural, entendiendo partida como el conjunto de conceptos pertenecientes a una misma especialidad (ejemplo: taller de danza, taller de música, equipo de audio, equipo de iluminación, etc.). Insertar las filas que sean necesarias, cuidando que se copien las formulas de las celdas para que se realice correctamente la sumatoria automáticamente.
- 5.- Ingresar el monto total (**monto con IVA incluido**) por cada partida que conforma el presupuesto desglosado de Animación cultural.
- 6.- Se calcula automáticamente al ingresar los montos correctos de cada partida que conforma el presupuesto desglosado de animación cultural (punto 5).
- 7.- Ingresar nombre, cargo y firma de la persona adscrita a la instancia postulante que valida la información asentada en el formato. Se recomienda que la persona que firme el formato sea alguna de aquellas que en el formato Solicitud de Apoyo PAICE se ostenta como Representante legal o Responsable operativo del proyecto cultural.

Presupuesto Desglosado de Animación Cultural

[illegible]

1, 2 y 3.- Se llenan automáticamente al ingresar correctamente el nombre de la instancia postulante, el nombre del inmueble o recinto y los nombres del Municipio y del Estado en el formato “Total de Presupuesto - Tipo de apoyo: Animación cultural”.

4.- Ingresar amplia descripción de cada uno de los conceptos de las diferentes partidas, especificando qué incluye el precio unitario. Insertar las filas que sean necesarias, cuidando que se copien las formulas de las celdas para que se realicen automáticamente las diferentes operaciones aritméticas.

IMPORTANTE: Los conceptos incluidos en el Presupuesto desglosado de Animación cultural deberán agruparse en partidas, entendiendo partida como el conjunto de conceptos pertenecientes a una misma especialidad (ejemplo: taller de danza, taller de música, equipo de audio, equipo de iluminación, etc.).

5.- Ingresar la unidad de medida en la que se cuantifica cada concepto (ejemplo: pza., m, m², m³, kg, etc.) no se permite utilizar la unidad "Lote".

6.- Ingresar en número la cantidad a emplearse de cada concepto descrito.

7.- Ingresar el precio por unidad de cada concepto descrito.

8.- Se calcula automáticamente al ingresar correctamente la cantidad y el precio unitario de cada concepto descrito (puntos 6 y 7).

9.- Se calculan automáticamente al ingresar correctamente la cantidad y el precio unitario de cada concepto descrito (puntos 6 y 7).

10.- Ingresar nombre, cargo y firma de la persona adscrita a la instancia postulante que valida la información asentada en el formato. Se recomienda que la persona que firme el formato sea alguna de aquellas que en el formato Solicitud de Apoyo PAICE se ostenta como Representante legal o Responsable operativo del proyecto cultural.

Consideraciones Generales

- Los precios e importes deberán expresarse en moneda nacional.
- Presentar únicamente los formatos que correspondan Al Tipo de Apoyo en el que se encuentra postulado el proyecto cultural (el Tipo de Apoyo debe coincidir con el establecido en la Solicitud de apoyo PAICE y en el formato de Proyecto cultural).
- **NO** se tomarán en consideración los presupuestos presentados en formatos diferentes a los establecidos por el PAICE para la Convocatoria 2026.
- **NO** se tomarán en consideración los presupuestos presentados en formatos establecidos por el PAICE para la Convocatoria 2026 que se encuentren modificados o alterados en su estructura y elementos.
- Se podrán insertar las filas necesarias en los formatos denominados “Resumen presupuestal” y “Presupuesto Desglosado”, verificando que se copien las formulas que permiten que las diferentes operaciones aritméticas se realicen en automático.
- La persona que firme estos formatos debe estar adscrita a la instancia postulante, y se recomienda que sea alguna de aquellas que en el formato Solicitud de Apoyo PAICE se ostenta como Representante legal o Responsable operativo del proyecto cultural.
- Los montos totales presentados en los formatos deberán coincidir entre sí y deben ser congruentes con los montos establecidos en la Solicitud de apoyo PAICE y en el formato de Proyecto cultural (**numeral 7 “Programación cultural” y numeral 8 “Características del tipo de apoyo a realizar y su costo”**).
- Para mayores informes o aclaraciones favor de comunicarse a través de los siguientes medios de contacto: correo electrónico: paice@cultura.gob.mx o a los teléfonos: Línea PAICE 800 76 72423 (800 76 PAICE), (55) 4155 0528 o al conmutador (55) 4155 0200.