



Anexo 2
Bases de participación 2025
Apoyo para el equipamiento y/o acondicionamiento para la exhibición

1. Cumplir con las presentes Bases de Participación de la modalidad de Apoyo para el equipamiento y/o acondicionamiento para la exhibición.
2. Llenar de forma íntegra los datos requeridos en el Sistema de Registro en Línea, de la modalidad de Apoyo para el equipamiento y/o acondicionamiento para la exhibición.

El nombre con el que se registre el proyecto deberá aparecer escrito de la misma manera en todos los documentos presentados (debe ser exactamente igual en cuanto a mayúsculas, minúsculas, números, espacios, caracteres especiales, etc.), de igual forma el nombre de la persona solicitante deberá escribirse tal y como aparece en su identificación oficial si se trata de una persona física, como aparece en el acta constitutiva incluyendo las siglas finales, en caso de persona moral y como aparece en el decreto de creación o documento equivalente en el caso de las personas morales de derecho público.

La correcta presentación del proyecto es responsabilidad absoluta de quien realiza el trámite. Al finalizar el registro, la persona física, moral o moral de derecho público solicitante podrá contestar una encuesta en el Sistema de Registro en Línea.

Recuerda que el Sistema de Registro en Línea es un primer paso para registrar los proyectos pero no garantiza su inscripción. Los datos y documentos que se carguen en él son responsabilidad de las personas solicitantes y se evaluará el cumplimiento de los requisitos en su conjunto.

3. Acreditar su identidad y nacionalidad mexicana, debiendo presentar copia de los siguientes documentos:
 - a. **Para personas físicas:**
 - b. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte). Una vez que el proyecto entre a proceso de revisión, evaluación y si fuera apoyado, no será posible cambiar a la persona física responsable.
 - c. Carta de naturalización, en su caso.
 - d. En el caso de proyectos presentados por una persona que pertenezca a una comunidad afrodescendiente o pueblo originario, se deberá presentar una carta manifiesto de auto adscripción.
 - e. Clave Única de Registro de Población (CURP), certificada por RENAPO.
 - f. Constancia de situación fiscal, misma que incluye la cédula de identificación fiscal con código QR, con fecha de emisión no mayor a tres meses al cierre del periodo de registro. Debe pertenecer al Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales, Simplificado de Confianza o de Incorporación Fiscal.
 - g. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (32-D), con fecha de emisión no mayor a tres meses al cierre del periodo de registro.
 - h. Comprobante de domicilio fiscal con fecha de emisión no mayor a tres meses al cierre del periodo de registro (serán válidos recibos de agua, predial, luz, gas, teléfono fijo, móvil, internet, etc).



b. Para personas morales:

- i. Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y poder notarial de su representante legal, sólo en caso de que el acta no lo contemple; si la persona moral cuenta con varias protocolizaciones por modificaciones a sus estatutos sociales, deberá presentar las correspondientes inscripciones ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de cada una de ellas. En caso de que dicha inscripción esté en trámite ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, será necesario anexar el comprobante correspondiente.
- ii. En caso de designar a una persona como responsable ejecutiva, tendrán que enviar la carta designación firmada por la o las personas titulares y/o representantes legales de la persona moral solicitante.
- iii. Identificación oficial vigente de la persona representante legal (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- iv. Y en su caso, de la persona responsable ejecutiva designada en el punto anterior.
- v. Constancia de situación fiscal de la persona moral, misma que incluye la cédula de identificación fiscal con código QR, con una fecha de expedición no mayor a tres meses al cierre del periodo de registro.
- vi. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, de la persona moral en sentido positivo (32-D), con una fecha de expedición no mayor a tres meses al cierre del periodo de registro.
- vii. Comprobante de domicilio fiscal de la persona moral con una fecha de expedición no mayor a tres meses al cierre del periodo de registro.

Serán válidos recibos de agua, gas, predial, luz, teléfono fijo, móvil, internet, etc.

c. Para personas morales de derecho público (instituciones públicas):

- i. Decreto de creación, Ley Orgánica o su equivalente, según sea el caso.
- ii. Nombramiento de la persona titular o representante legal de la PMDP.
- iii. Poder otorgado ante fedatario público que acredite las facultades de la persona representante legal para actos de administración y/o de dominio.
- iv. Identificación oficial vigente de la persona representante legal (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- v. En caso de designar a una persona como responsable ejecutiva, tendrán que enviar la carta designación firmada por



la o las personas titulares y/o representantes legales de la persona moral solicitante.

- vi. Constancia de situación fiscal de la PMDP, misma que incluye la cédula de identificación fiscal con código QR, con una fecha de expedición no mayor a tres meses al cierre del periodo de registro.
- vii. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de la PMDP, en sentido positivo (32-D), con una fecha de expedición no mayor a tres meses al cierre del periodo de registro.
- viii. Comprobante de domicilio de la PMDP con fecha de expedición no mayor a tres meses al cierre del periodo de registro (serán válidos recibos de agua, gas, predial, luz, teléfono fijo, móvil, internet, etc).
- ix. Nombramiento oficial de la persona responsable ejecutiva del proyecto, si aplica.
- x. Identificación oficial vigente de la persona responsable ejecutiva del proyecto (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- xi. Organigrama de la estructura de la PMDP que integre a todas las áreas y/o unidades administrativas involucradas en los procesos de firma del instrumento jurídico, recepción y ejecución del recurso.

4. Entregar la documentación legal de la sede fija o itinerante, en la que se considere lo siguiente:

- a. Si la persona solicitante fuese propietaria del inmueble, debe entregar copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, mediante la cual se acredite su propiedad, acompañada del certificado de libertad de gravamen con una vigencia no mayor a 30 días naturales de expedición, por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o su equivalente.
- b. Si la persona solicitante no es propietaria del bien inmueble, debe entregar copia del contrato de arrendamiento vigente hasta por un año posterior a la solicitud del apoyo, así como un escrito en donde conste la autorización del arrendador para realizar las mejoras y adecuaciones al mismo y la intención de extender la vigencia del contrato por al menos un año más, a menos que esto se estipule en el contrato de arrendamiento.
- c. En caso de que la propiedad requiera un permiso especial de alguna autoridad, la persona solicitante deberá presentar un escrito en el que manifieste tener la autorización de dicha autoridad para realizar modificaciones e instalaciones de mobiliario y equipo en la sede.
- d. Para el caso de cines móviles o itinerantes, deberán acreditar mediante cartas de intención tener el permiso de exhibición en espacios públicos o privados durante los siguientes 12 (doce) meses posteriores al término del equipamiento y/o acondicionamiento.
- e. Los proyectos que tengan una sede fija e incluyan itinerancias deberán de cumplir con los requisitos anteriores, de acuerdo con las características de cada proyecto.



5. Comprobar la continuidad del funcionamiento de la sede fija o itinerante, durante el año previo a la aplicación de la convocatoria.

En un documento de máximo cinco páginas en total en PDF deberás incluir la siguiente información:

- Registro de las proyecciones realizadas de manera periódica y regular. Podrán comprobarse mediante entrega de carteleras digitales, fotografías y/o capturas de pantalla de redes sociales y/o sitio web.
- Desglose por mes la asistencia a la sede fija o itinerante registrada durante el año previo a la aplicación a la convocatoria.
- Se podrán incluir, como prueba adicional del funcionamiento, evidencias de la realización de actividades de capacitación, sesiones de preguntas y respuestas, charlas, conferencias, debates y otras.
- En caso de que la sede haya cambiado de nombre, se deberá explicar y justificar la modificación respecto a las evidencias presentadas.

Proyecto de equipamiento y/o acondicionamiento que contenga lo siguiente:

6. Resumen ejecutivo (Anexo 3)

Revisar el documento **Anexo 3** para el correcto llenado de información.

7. Descripción técnica:

- En el caso de equipamiento, enlistar el equipo y mobiliario que se pretende comprar, detallando sus características. No es necesario mencionar modelos, marcas o proveedores.
- En el caso de acondicionamiento, enlistar los trabajos que se pretenden realizar.
- En el caso de equipamiento y/o acondicionamiento enlistar el equipo y mobiliario junto con sus características y los trabajos que se pretenden realizar. No es necesario mencionar modelos, marcas o proveedores. No es necesario mencionar modelos, marcas o proveedores.
- Descripción de la sede fija o itinerante sustentada con fotografías. Podrán también enviar de manera opcional un enlace de un video que lo muestre (priorizar el contenido del video sobre su manufactura o características técnicas).

8. Presupuesto FOCINE y Presupuesto Global (Anexo 4)

Presupuesto FOCINE. Presupuesto desglosado, en moneda nacional, con conceptos y costos incluyendo impuestos (I.V.A. e I.S.R), detallando lo que se pretende pagar con el recurso solicitado. No es necesario mencionar modelos, marcas o proveedores.

Podrás destinar máximo el 10% (diez por ciento) del monto otorgado para gastos administrativos. Este porcentaje deberá incluir el monto del informe de revisión contable.

Deberás considerar máximo el 2% (incluyendo I.V.A), del monto del apoyo solicitado para el pago del informe de revisión contable a cargo de un contador público certificado o despacho contable certificado.

En caso de que el proyecto sea beneficiado con el subsidio y el monto otorgado sea distinto al solicitado, tanto el 10% de gastos administrativos como el el 2% (ambos incluyendo I.V.A.) deberán ajustarse. Para efectos de la evaluación se revisará que la información en el presupuesto sea coherente con el proyecto presentado (**Anexo 4**).



Presupuesto global. Presupuesto desglosado, en moneda nacional, con conceptos y costos incluyendo impuestos (I.V.A. e I.S.R), detallando lo que se pretende pagar con el recurso solicitado, así como con recursos propios o de terceras personas, de acuerdo con el Presupuesto FOCINE presentado. La suma de las cantidades y porcentajes de las aportaciones propias y/o de terceras personas y del monto solicitado al FOCINE deberán coincidir con el costo total del proyecto. **(Anexo 4).**

Recuerda que todos los gastos realizados deberán ser comprobados a través de CFDI, sin excepción. Los comprobantes emitidos por personas residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, deberán cumplir con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación o, en su caso, la regla 2.7.1.14. de la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio que corresponda, o aquella que la sustituya.

9. Ruta Crítica (Anexo 5)

Ruta crítica de las actividades y objetivos claros del equipamiento y/o acondicionamiento, según sea el caso.

Debe incluir de manera general el periodo de compra, entrega e instalación de equipo y mobiliario, fecha de inicio y término de los trabajos de acondicionamiento. No es necesario incluir las fechas de la aplicación a la convocatoria, la entrega de recursos, la realización o entrega de informes, ni las fechas de pagos. Sólo incluir las actividades que se realizarán con el apoyo solicitado y sus fechas de realización **(Anexo 5).**

10. Carta compromiso (Anexo 6)

Carta compromiso, dirigida a la persona titular de la Dirección General del IMCINE, en la que la persona física o la representante legal de la persona moral declara que:

- a. Se compromete a reservar durante los 12 meses posteriores al término del equipamiento y/o acondicionamiento, según sea la categoría a la que aplican, al menos el 40% del total de sus funciones para la exhibición de cine mexicano, con una programación diversa en temas, públicos, géneros y estilos, que esté conformada por largometrajes y cortometrajes. La programación del cine nacional debe ser en la mayor calidad posible, en horarios y condiciones pertinentes para una promoción adecuada y deberá de contar con las autorizaciones correspondientes.
- b. Se compromete a regirse por un principio de buenas prácticas de equidad de género y no discriminación para un espacio libre de acoso y violencia y con un accionar respetuoso y responsable al ecosistema, al equipo de trabajo y a la comunidad.
- c. Los recursos federales para la realización del proyecto registrado no rebasarán el 80% del costo total del mismo.
- d. No cuenta con apoyos anteriores de FIDECINE para la realización del proyecto registrado.
- e. No se encuentra en situación de incumplimiento con IMCINE, FIDECINE, FOPROCINE, EFICINE o ECHASA.
- f. Ni ella ni sus socios o representantes legales tienen algún proceso jurisdiccional con el IMCINE, FOPROCINE o FIDECINE.
- g. No tiene ningún proyecto en proceso apoyado por FOPROCINE, FIDECINE o IMCINE, excepto los proyectos apoyados por el ECAMC, siempre y cuando el apoyo no haya sido aprobado en el mismo año fiscal.



- h. Conoce, leyó y acepta lo dicho en los Lineamientos de Operación, Bases de participación, Convocatoria y sus anexos, para la aplicación a la misma.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

El registro será en línea desde la página web del IMCINE www.imcine.gob.mx, deberán subirse todos los documentos solicitados en formato PDF con un peso no mayor a 15 MB cada uno, nombrados con número y nombre de anexo seguido del nombre del proyecto como en el siguiente ejemplo: *Anexo_4_Presupuesto_Cine_feliz.pdf*

El monto del apoyo deberá ser de hasta el 80% del costo total del proyecto y no deberá rebasar la cantidad de \$900,000.00 (Novecientos mil pesos 00/100 M.N.). El monto solicitado no necesariamente será el monto otorgado. En caso de los proyectos que resulten beneficiados el Consejo de Evaluación no podrá reducir más de un 25% el monto solicitado por cada proyecto.

La convocatoria y el Sistema de Registro en Línea permanecerán abiertos a partir de su publicación y hasta las 18:00 horas (hora del centro de México) del **martes 4 de febrero de 2025**.

Las asesorías relacionadas con la operación del programa podrán ser individuales o grupales a través de sistemas de videoconferencia, telefónicas o vía correo electrónico, mismas que deberán coordinarse escribiendo a exhibefocine@imcine.gob.mx o llamando de lunes a jueves de 10:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 17:00 horas y los viernes de 10:00 a 15:00 horas en el número de teléfono 5554485300 ext. 5337, 5340, 5347 y 5360.

Concluido el periodo de recepción de proyectos, la DPCM verificará que la información y documentación presentadas cumplan con los requisitos. Una vez realizada esta verificación, la DPCM enviará un correo electrónico confirmando la correcta inscripción del proyecto, o en su caso, solicitando la corrección de información y/o documentación. Las correcciones deberán ser presentadas dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación. En caso de no presentarse la información y/o documentación requerida en el periodo especificado, el proyecto no será inscrito y no pasará a evaluación.

En caso de presentar documentación alterada u hojas en blanco el proyecto quedará fuera del proceso de revisión de documentos.

En caso de que la 32-D se presente en sentido negativo o sin obligaciones fiscales o si el Acta Constitutiva no contiene la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el proyecto no será inscrito y no pasará a evaluación. En caso de que dicha inscripción esté en trámite ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, será necesario anexar el comprobante correspondiente. Este par de requisitos no admiten corrección o modificación.

Quedarán fuera del proceso de evaluación aquellos proyectos que presenten evidencias de emisiones previas apócrifas o no comprobables.

ELEGIBILIDAD

En todos los casos se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

1. Que cumpla con la presentación de documentos solicitados en los Lineamientos de Operación.



2. Calidad integral del proyecto. Es decir, que tenga una propuesta sólida y que su realización sea viable de acuerdo con todos los documentos presentados. Se considerará la coherencia entre los objetivos del proyecto, el presupuesto global y el presupuesto solicitado al FOCINE, su descripción técnica y su ruta crítica.
3. Experiencia y trayectoria profesional dentro del sector de la exhibición cinematográfica y audiovisual por parte de la persona que solicita el apoyo (física o moral y de la persona responsable ejecutiva, en su caso).
4. Que fomente la diversificación de los públicos: considerar acciones que permitan acercar el cine mexicano a públicos diversos como son la niñez, jóvenes, personas adultas mayores, afrodescendientes o de pueblos originarios, población migrante, comunidad LGBTTTIQA+, o personas con discapacidad u otras que requieren de atención adicional para gozar de la oferta cultural.
5. Que enriquezca, cualitativa y cuantitativamente, la oferta cinematográfica de la región o comunidad facilitando el acceso al cine para las personas mexicanas, junto con todas las personas que habiten el país, fortaleciendo el desarrollo de circuitos de exhibición presenciales.
6. Que promueva el cine y el audiovisual mexicanos en toda su diversidad en cuanto a formatos, géneros, temas, contenidos, entre otros.
7. Que aporte a la formalización, fortalecimiento o creación de espacios o proyectos de exhibición.

PROCESO DE SELECCIÓN

El Consejo de Evaluación será el órgano encargado del análisis, evaluación y recomendación de los proyectos susceptibles de recibir apoyos, vía subsidios. Estará integrado mediante insaculación por personas de la comunidad cinematográfica y/o vinculados a la materia a evaluar, siendo plurales, con representación de las entidades federativas y bajo el principio de equidad de género, tomando en cuenta los criterios establecidos en los Lineamientos de Operación. El número de integrantes será impar y las recomendaciones que emitan derivadas de los criterios de evaluación aplicadas a los proyectos serán vinculantes. No podrán participar en el Consejo de Evaluación quienes cuenten con algún interés directo o indirecto en los proyectos a evaluar.

El Consejo de Evaluación podrá disminuir el monto solicitado para cada uno de los proyectos en máximo un 25%.

La DPCM, con base en las recomendaciones vinculantes del Consejo de Evaluación, aprobará el otorgamiento de los subsidios.

NOTIFICACIÓN DE FALLO

Los resultados serán publicados en la página web del IMCINE www.imcine.gob.mx y en sus redes sociales, a más tardar 90 días naturales posteriores al cierre del registro de los proyectos. Las personas solicitantes serán notificadas por la DPCM durante los siguientes 30 días naturales, a partir de la publicación de los resultados.

La Dirección de Promoción del Cine Mexicano dará seguimiento y asesoría a las personas responsables de los proyectos apoyados desde la publicación de resultados y hasta la conclusión de los proyectos.

OBLIGACIONES

1. Firmar el instrumento jurídico correspondiente en la fecha indicada, actualizando previamente la opinión positiva del SAT (32-D), la Constancia de Situación Fiscal, el



- comprobante de domicilio y, en su caso, el presupuesto en el que se aplicará el apoyo otorgado y los demás documentos y requisitos que le sean exigibles.
2. Destinar los recursos recibidos exclusivamente al logro de los objetivos del proyecto aprobado.
 3. Las personas físicas beneficiarias no podrán cobrar sus honorarios con cargo a los recursos otorgados por el FOCINE.
 4. Contar con una cuenta bancaria exclusiva, a nombre de la persona física o moral beneficiaria, para el depósito de los recursos aprobados y el ejercicio de estos, que permita identificar los movimientos de ingresos y egresos para cubrir los costos necesarios de las actividades programadas y que den transparencia de los gastos. La exclusividad de la cuenta se refiere a que no deberá haber gastos no relacionados con el presupuesto autorizado, ni depósitos ajenos al proyecto.
 5. En caso de que la cuenta bancaria genere rendimientos, intereses y/o cargas financieras, éstos deberán ser reintegrados a la cuenta proporcionada por el IMCINE para su posterior reintegro a la TESOFE.
 6. Las personas morales de derecho público entregarán los documentos necesarios para la elaboración del instrumento jurídico y transferencia bancaria del recurso de acuerdo con la normatividad vigente que corresponda en su entidad federativa, siempre que ésta no se contraponga con los presentes Lineamientos de Operación o la normatividad del IMCINE.
 7. Se deberá considerar una previsión de máximo 2% (dos por ciento) incluyendo I.V.A. del monto del apoyo solicitado para la realización de un informe de revisión contable a través de un contador público certificado o despacho contable certificado, en el que se establezca la aplicación correcta del recurso otorgado para el proyecto aprobado y deberá entregar copia del informe de revisión contable emitido acompañado de la documentación que lo sustente. Si el costo de dicha revisión supera el porcentaje anterior, la persona beneficiaria deberá cubrir el excedente.
 8. Deberá entregarse un informe de revisión contable realizado por un contador público certificado o despacho contable certificado que valide el ejercicio del subsidio otorgado, así como el cumplimiento de los objetivos del proyecto. El informe de revisión contable deberá estar fundamentado en el convenio celebrado con el IMCINE, así como en los Lineamientos de Operación (Anexo 9).
 9. Sólo se podrá destinar máximo el 10% (diez por ciento) del monto otorgado para gastos administrativos. Este porcentaje deberá considerar el 2% (dos por ciento) del informe de revisión contable mencionada en el punto anterior.
 10. Contar con solvencia económica para cubrir todos los demás gastos para los que no se solicitó el apoyo, de acuerdo con lo referido en el proyecto.
 11. En caso de que la realización del proyecto sea mayor a cuatro meses a partir de la fecha de inicio del proyecto se establecerán en el convenio las fechas de entrega del Informe de avances de los primeros tres meses de desarrollo, que incluye un informe de actividades y uno contable (Anexos 8 y 8.1), así como la información adicional que el IMCINE requiera para dar cumplimiento a las obligaciones de evaluación del Programa y a la información adicional que la Contraloría Social eventualmente requiera. El informe de actividades deberá incluir evidencia, que podrá ser, de manera enunciativa más no limitativa: evidencia fotográfica o video, documentos, o cualquier otro elemento que lo sustente.
 12. Las personas beneficiarias deberán entregar a la DPCM un informe final, que se compone por un informe de actividades y uno contable (Anexos 8 y 8.1), en la fecha establecida en el convenio. En el informe de actividades se deberá incluir evidencia de la realización del proyecto. En el informe final, se deberán reportar los ajustes en la ruta crítica, las actividades y las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, manteniendo siempre el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
 13. Permitir que la DPCM supervise el desarrollo y la aplicación del subsidio otorgado para la ejecución del proyecto autorizado, independientemente de que puedan hacer



- lo mismo la Secretaría de la Función Pública, la Oficina de Representación en el IMCINE y demás instancias revisoras.
14. Concluir el proyecto apoyado en la fecha prevista y entregar los documentos consignados en el instrumento jurídico, conforme a los tiempos estipulados en el mismo.
 15. Conforme al instrumento jurídico que se firme, comprometerse a realizar una retribución social como integrante del Consejo de Evaluación ciudadano de otra convocatoria o de otro Programa del mismo Instituto.
 16. Otorgar el crédito correspondiente al IMCINE y al FOCINE a través de la presencia de la pleca de logos, leyenda, cortinilla y cualquier otro elemento establecido en el instrumento jurídico.
 17. Conforme al instrumento jurídico respectivo, la DPCM dará seguimiento a la comprobación del 40% de exhibición de cine mexicano con respecto al total de las funciones en los 12 meses posteriores al término de las actividades de equipamiento y/o acondicionamiento, según corresponda, del cine apoyado. El cine mexicano exhibido deberá demostrar una diversidad en temas, géneros, estilos y duraciones, para todo tipo de públicos, en la mayor calidad posible de exhibición y en horarios y condiciones pertinentes para una promoción adecuada.
 18. Como parte del 40% de cine mexicano anual se deberá acreditar al menos el 10% de funciones dedicadas a públicos diversos, que pueden comprender de manera enunciativa más no limitativa: niñez, jóvenes, personas adultas mayores, afrodescendientes o de pueblos originarios, población migrante, comunidad LGBTTTIQA+ o personas con discapacidad u otras que requieran de atención adicional para gozar de la oferta cultural; esto incluye la realización de exhibiciones con medidas de accesibilidad tales como interpretación simultánea en lengua de señas mexicana y/o en alguna lengua originaria, audio descripción, doblaje, entre otras, en los 12 meses contemplados para la exhibición de cine mexicano.
 19. Programar al menos una "Función IMCINE" al mes en 10 de los doce meses posteriores a concluir el proyecto. La DPCM entregará una lista con la información de las películas seleccionadas (largometrajes y/o cortometrajes). Esta lista será proporcionada una vez concluido el proyecto. Éstas funciones formarán parte del 40% de la programación de cine mexicano mencionada en el numeral anterior.
 20. La comprobación del cumplimiento de las exhibiciones de cine mexicano será cuatrimestral mediante un formulario proporcionado por el IMCINE antes de iniciar las exhibiciones. Deberá integrar evidencia de las exhibiciones que incluya de manera enunciativa más no limitativa: reportes de asistencia o taquilla, carteleras y capturas de pantalla de las redes sociales y/o del sitio web del exhibidor, flyers de difusión o cualquier otro elemento que lo sustente.
 21. Las personas morales y personas físicas de derecho público deberán cumplir con este compromiso aún si la persona responsable legal o titular, según sea el caso, llegara a cambiar en el transcurso de estos 12 meses.
En caso de no cumplir con este requisito, la misma persona moral o física del derecho público, no podrá aplicar a ninguna convocatoria de la vertiente de Exhibición del FOCINE por las siguientes tres emisiones de estas.
 22. En casos de fuerza mayor en los que el cine, con sede fija o itinerante, beneficiado por esta convocatoria tenga que cambiar de sede deberá informar lo antes posible a la persona titular de la DPCM.
 23. Los recursos otorgados mediante esta convocatoria no deberán usarse para pago por derechos de exhibición, actividades de difusión y promoción, renta de equipo de proyección o pago de actividades relacionadas con la exhibición de cine previo a concluir el proyecto apoyado.



CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS RECURSOS

1. Cuando la persona beneficiaria no suscriba el instrumento jurídico durante los siguientes cinco días hábiles señalados para hacerlo.
2. Cuando se determine falsedad de datos en los documentos presentados o en los informes contables.
3. Cuando la persona beneficiaria no respete el plazo establecido para realizar las modificaciones o entregar la documentación señalada por la DPCM para realizar el instrumento jurídico.
4. Cuando se realicen modificaciones en las fechas de inicio y término del proyecto, fecha de entrega de informes de avances y/o final, fecha límite de uso del recurso, o se agreguen o supriman conceptos en el presupuesto sin previa autorización de la DPCM, como se indica en el numeral 5 de los Derechos de los presentes Lineamientos.
5. Cuando no se reporten en los informes de avances y/o final los ajustes en la ruta crítica, las actividades y las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido.
6. Cuando la persona beneficiaria no entregue el informe de revisión contable solicitado al final del proceso, en el que se demuestre la comprobación del ejercicio de los recursos otorgados. En este caso perderá, al igual que sus socios, la oportunidad de participar en las convocatorias posteriores y deberá reintegrarse el 100% de los recursos otorgados a la cuenta proporcionada por el IMCINE para su posterior reintegro a la TESOFE.
7. En lo general, cuando la persona beneficiaria incumpla con cualquiera de las obligaciones adquiridas relativas a los Lineamientos de Operación y al instrumento jurídico correspondiente.
8. En los demás casos, cuando el incumplimiento a las obligaciones como persona beneficiaria resulte grave a juicio de la DPCM.

A las personas beneficiarias a quienes se les cancele el subsidio y hayan reintegrado el monto de los recursos recibidos, la DPCM les expedirá una carta de cancelación del apoyo.

Los recursos relacionados con las cancelaciones, declinaciones o disponibilidad presupuestal podrán reasignarse a otros proyectos, de acuerdo con los proyectos en lista de espera para ser apoyados, acordados por el Consejo de Evaluación. Los recursos del subsidio otorgado no ejercidos y no comprobados, así como los bienes adquiridos, deberán ser devueltos por la persona beneficiaria. El monto por reintegrar de los apoyos cancelados será definido por la DPCM. En el caso de los bienes, el IMCINE determinará su asignación, priorizando el uso social.