Anexo 2
Bases de participación 2026
Rescate y preservación de la memoria cinematográfica mexicana

PRESENTACIÓN

Contribuir a otorgar subsidios económicos con el fin de apoyar a las personas físicas, morales o morales de derecho público mexicanas, así como a las personas con residencia permanente en México, interesadas en realizar proyectos que propongan procesos de preservación audiovisual y cinematográfica, entendiéndose ésta de forma enunciativa más no limitativa a la digitalización, restauración, creación de catálogos, bases de datos, clasificación, guías, rescate de materiales audiovisuales en riesgo de pérdida, puesta en acceso, colecciones y otros procesos de preservación de acervos y archivos cinematográficos y audiovisuales en las distintas regiones del país.

Atiende a las personas físicas, morales o morales de derecho público mexicanas, así como a las personas con residencia permanente en México, gestoras, promotoras, educadoras, así como a instituciones de cultura que tengan un proyecto de preservación de acervos cinematográficos o audiovisuales, provenientes de cualquiera de las regiones del país. Los proyectos de preservación presentados, deberán ser de origen mexicano o abordar temáticas relacionadas con las identidades o memoria de nuestro país.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

- A partir del **2 de enero de 2026**, dichos Lineamientos de Operación, bases de participación y anexos podrán descargarse de la página www.imcine.gob.mx.
- El registro de los proyectos se hará a través del Sistema de Registro en Línea en el portal www.imcine.gob.mx. Todos los documentos deberán subirse a la plataforma del Imcine debidamente completados.
- La convocatoria y el Sistema de Registro en Línea permanecerán abiertos a partir de su publicación y hasta las 15:00 horas (hora del centro de México) del **30 de enero de 2026.**

REGISTRO DE PROYECTOS

- Cumplir con las presentes Bases de Participación de la modalidad de Rescate y preservación de la memoria cinematográfica mexicana.

- Llenar de forma íntegra los datos requeridos en el Sistema de Registro en Línea, en la modalidad de Apoyo para el equipamiento y/o acondicionamiento para la exhibición.
- Deberán cargarse 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_itinerante.pdf*
- El nombre con el que se registre el proyecto deberá aparecer escrito de la misma manera en todos los documentos presentados (se solicita que

sea exactamente igual en cuanto a mayúsculas, minúsculas, números, espacios, caracteres especiales, etc.).

- De igual forma, el nombre de la persona física solicitante, deberá de escribirse tal y como aparece en su identificación oficial. Para personas morales, el nombre deberá de escribirse como aparece en su acta constitutiva, incluyendo las siglas de tipo de sociedad finales (por ejemplo S.A. de C.V., A.C., etc.); y para las personas morales de derecho público, deberá de escribirse como aparece en el decreto de creación, Ley Orgánica o su equivalente. Se exceptúan de esta disposición las personas físicas que presenten toda su documentación legal actualizada con una identidad distinta a la consignada en el registro.
- **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 diagnóstica 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.

MONTO DEL APOYO Y ESPECIFICACIONES

El subsidio económico se entregará en moneda nacional a través de transferencia electrónica a la persona física o moral beneficiaria. El monto a otorgar será determinado por el Consejo de Evaluación de acuerdo con el proyecto presentado y la suficiencia presupuestal que respalda la convocatoria en el año fiscal que corresponda.

El monto total otorgado podrá ser de hasta $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N), cubriendo hasta el 80% del costo total del proyecto, incluyendo en el porcentaje otros apoyos del IMCINE y/o federales, y no podrá rebasar la cantidad de $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N) por año solicitado.

Los apoyos se podrán solicitar de la siguiente manera:

a) Para proyectos que inicien y concluyan actividades en el mismo año fiscal de la solicitud, el monto máximo de apoyo será de $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N).
b) Para proyectos con una duración de dos años, el monto máximo de apoyo será de hasta $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N), con un límite anual de $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N).

El subsidio económico se entregará en una sola exhibición por año, conforme al presupuesto aprobado y deberá ser ejercido y comprobado, mediante el informe de revisión contable durante el año fiscal programado. El monto no ejercido durante este periodo, deberá reintegrarse y no será acumulable para el segundo año.

Los pagos deberán realizarse directamente a la persona que expide el CFDI correspondiente y no se admitirán reembolsos.

Las personas físicas, morales o morales de derecho público serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico y de los procedimientos de contratación.

Podrán participar en el Programa con un solo proyecto:

- Personas físicas mexicanas o residentes legales permanentes en México

- Personas morales con fines de lucro
- Personas morales sin fines de lucro
- Personas morales de derecho público

Las personas físicas que formen parte de asociaciones civiles o personas morales sin fines de lucro, podrán participar con un proyecto distinto al que pudiera presentar la asociación o persona moral de la que son parte.

No podrán participar:

- Las y los socios de personas morales con fines de lucro que participen en el Programa mediante la persona moral de la que son socios.
- Personas que sean servidoras públicas.

Los procesos de preservación para los que se podrá solicitar el apoyo son:

a) **Conservación preventiva.** El recurso solicitado deberá utilizarse para identificar, organizar y/o limpiar materiales, así como para la estabilización física de los mismos. Este proceso podrá solicitarse solo por un año.

b) **Catalogación.** El recurso solicitado deberá utilizarse de manera enunciativa más no limitativa para la elaboración de bases de datos, inventarios y listados.

c) **Digitalización y restauración.** El recurso deberá destinarse a los procesos digitales para la mejora y/o recuperación de materiales fílmicos e iconográficos; también podrá utilizarse en la transferencia de materiales videográficos.

d) **Puesta en acceso / Divulgación.** Contempla los gastos para la difusión de los materiales preservados. Pueden ser de manera enunciativa más no limitativa: publicaciones físicas y/o digitales, página web y exhibiciones públicas. Para aplicar a este proceso en un segundo año, el proyecto deberá haber cumplido con alguno de los procesos mencionados en los incisos a, b, o c durante el primer año.

Se podrá aplicar a los procesos enunciados en los incisos a, b, o c de manera independiente siempre y cuando se cumpla con los tiempos máximos estipulados en los presentes lineamientos.

En caso de combinar dos o más procesos de los incisos a, b, c y d para el mismo proyecto, se podrá solicitar el apoyo para uno o dos años, siempre y cuando el plan de trabajo y su presupuesto sean congruentes y se respeten los montos máximos de apoyo por año solicitado.

Requisitos

1. **Acreditar su identidad y nacionalidad mexicana, debiendo presentar copia de los siguientes documentos:**

    a. **Para personas físicas:**

        i. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, 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.

ii. Carta de naturalización o tarjeta de residente legal permanente, en su caso.

iii. En el caso de proyectos presentados por una persona que pertenezca a un pueblo indígena o comunidad afromexicana, se deberá presentar una carta manifiesto de autoadscripción dirigida a la persona titular de la Dirección General del IMCINE.

iv. Clave Única de Registro de Población (CURP), certificada por RENAPO.

v. Constancia de situación fiscal, con cédula de identificación fiscal con código QR, con fecha de expedición 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.

vi. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (32-D), con fecha de expedición no mayor a tres meses al cierre del periodo de registro.

vii. Comprobante de domicilio fiscal 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.).

viii. Currículum vitae, en el cual acredite su experiencia en materia cinematográfica, ya sea en gestión cultural, preservación o actividad afín, o bien:

a. acompañar el proyecto con una persona asesora acreditando su experiencia y trayectoria en estas materias a través de una semblanza, o
b. demostrar su cercanía a los materiales, la colección o el archivo.

Este documento deberá ser un solo PDF y no deberá ser mayor a tres cuartillas.

b. Para personas morales:

i. Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o Registro Público de Comercio, según la naturaleza jurídica de la persona moral, 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 presentarlas con 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 de Comercio o Registro Público de Comercio, según la naturaleza jurídica de la persona moral, será necesario anexar el comprobante correspondiente. En caso de que la persona moral sea una

Asociación Civil o Sociedad Civil, deberá presentar, además, la CLUNI (Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil) vigente. Contar con la CLUNI es obligatorio para las A.C. y S.C. que participen en las convocatorias de FOCINE, cuando su objeto social esté vinculado con la promoción y fomento educativo, cultural, artístico, científico o tecnológico.

Deberá incluir una portada indicando:

1. Número de página donde se indica la fecha de constitución.
2. Número de página donde se ubica el objeto social de la persona moral.
3. Número de página donde se señala el poder del Representante Legal.
4. Listado de las personas socias.
5. Número de página donde se integra la inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio o Registro Público de Comercio, según la naturaleza jurídica de la persona moral.

   No serán válidos los trámites de registro a excepción de:

   - Las sociedades de nueva creación.
   - Sociedades que hayan tenido modificaciones en un período no mayor a seis meses.

   En estos casos, deberán presentar un documento expedido por notario que manifieste que su inscripción al Registro Público de la Propiedad o de Comercio está en proceso. De resultar beneficiada, la persona moral deberá presentar el documento de registro al momento de ser requerido.

Una vez que el proyecto entre a proceso de revisión y evaluación, y en caso de resultar beneficiado, no será posible modificar a la persona moral solicitante.

Podrán participar únicamente personas morales que tengan como objeto social actividades culturales, audiovisuales y/o cinematográficas.

ii. La o las personas representantes legales podrán designar a una persona como responsable ejecutiva mediante una carta de designación firmada por la o las personas titulares y/o representantes legales de la persona moral solicitante, que la facultará para que realice trámites relacionados con el seguimiento del proyecto ante el IMCINE. La persona responsable ejecutiva será solidariamente responsable con los compromisos adquiridos y deberá suscribir el instrumento jurídico correspondiente. Asimismo, deberá mantener informadas a la o las representantes legales de la persona moral.

iii. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona representante legal (credencial para votar, cédula profesional o

pasaporte). Y en su caso de la persona responsable ejecutiva, facultada para trámites ante el IMCINE.

iv. Constancia de situación fiscal de la persona moral, con cédula de identificación fiscal con código QR, con fecha de expedición no mayor a tres meses al cierre del periodo del registro.

v. 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.

vi. 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.).

vii. Currículum vitae de la persona moral y de la persona responsable ejecutiva, en su caso, en el cual acredite su experiencia en materia cinematográfica, ya sea en gestión cultural, preservación o actividad afín, o bien:

   a. acompañar el proyecto con una persona asesora acreditando su experiencia y trayectoria en estas materias a través de una semblanza, o
   b. demostrar su cercanía a los materiales, la colección o el archivo.

Este documento deberá ser un solo PDF y no deberá ser mayor a tres cuartillas.

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

i. Decreto de creación, Ley Orgánica o su equivalente, según sea el caso. Una vez que el proyecto entre a proceso de revisión, evaluación y si fuera apoyado, no será posible cambiar a la persona moral solicitante.

Deberán incluir una carátula en donde se especifique el número de página donde se indique la fecha y el nombre de constitución.

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.

Deberán incluir una carátula indicando lo siguiente:

1. Número de página donde se señala el poder del Representante Legal.
2. Número de página en donde se indique el nombre de la persona Representante Legal.

iv. La o las personas representantes legales podrán designar a una persona como responsable ejecutiva mediante una carta de designación firmada por la persona titular y/o representante legal de la PMDP solicitante, que la facultará para que realice trámites relacionados con el seguimiento del proyecto ante el IMCINE. La persona responsable ejecutiva será solidariamente responsable con

los compromisos adquiridos y deberá suscribir el instrumento jurídico correspondiente. Asimismo, deberá mantener informada a la representante legal de la PMDP.

v. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona representante legal (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte). Y en su caso de la persona responsable ejecutiva, facultada para trámites ante el IMCINE.

vi. Constancia de situación fiscal de la PMDP, con cédula de identificación fiscal con código QR, con una fecha de expedición no mayor a tres meses al cierre de 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 fiscal 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. Currículum vitae de la persona moral de derecho público y de la persona responsable ejecutiva, en su caso, en el cual acredite su experiencia en materia cinematográfica, ya sea en gestión, preservación o actividad afín, o bien:

    1. acompañar el proyecto con una persona asesora acreditando su experiencia y trayectoria en estas materias a través de una semblanza, o
    2. demostrar su cercanía a los materiales, la colección o el archivo.

    Este documento deberá ser un solo PDF y no deberá ser mayor a tres cuartillas.

xi. Escrito en el que se indique el proceso y la normatividad interna para la recepción y ejecución de recursos y subsidios, que englobe: apertura de la cuenta, firma y firmantes del convenio, instancias involucradas, y otros.

DOCUMENTOS DEL PROYECTO

1. Carta manifiesto bajo protesta de decir verdad sobre el estado de derecho de los materiales a intervenir, ya sea en caso de contar con los derechos morales y/o patrimoniales, en caso de obras huérfanas o bien en el caso de contar con el permiso de intervención de la persona que es propietaria de éstos, para la intervención del acervo o material que se propone en el proyecto (Anexo 3) y adjuntar en el mismo anexo todos los documentos necesarios que lo comprueben.
2. Resumen ejecutivo del proyecto (Anexo 4).
3. Presupuesto FOCINE y Presupuesto Global (Anexo 5):
    a. 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 por año solicitado.

El apoyo podrá dirigirse a un aspecto, varios o bien a la totalidad de los procesos mencionados en el inciso D. REQUISITOS, siempre y cuando cumpla con los requisitos y no rebase el tope presupuestal por año fiscal previsto en la presente convocatoria.

Sólo se podrá destinar un máximo del 10% (diez por ciento, incluyendo I.V.A.) del monto otorgado para gastos administrativos. Este porcentaje deberá incluir el monto del informe de revisión contable. Se deberá considerar un máximo del 2% (dos por ciento, incluyendo I.V.A), del monto del apoyo solicitado para este pago del informe de revisión contable.

Este informe deberá ser realizado por un contador público certificado o despacho contable certificado. Para proyectos de dos años, se podrá considerar la previsión del 2% (dos por ciento, IVA incluido) del monto del apoyo solicitado por cada año. En caso de que el programa sea beneficiado con el subsidio y el monto otorgado sea distinto al solicitado, tanto el 10% de gastos administrativos como el 2% del informe de revisión contable (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.

b. 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.
    i. Deberán indicar de manera clara todas las fuentes de financiamiento por cada año que se solicita y del total del proyecto.
    ii. El proyecto deberá contar con una aportación, sea ésta en efectivo o en especie de la persona beneficiaria.
    iii. El porcentaje correspondiente a la aportación del FOCINE podrá ser de hasta el 80% del costo total del proyecto, incluyendo en el porcentaje otros apoyos de IMCINE o federales.

4. Ratificación de las aportaciones propias y de terceras personas, adjuntando en un mismo PDF, lo siguiente:
    a. Una carta firmada por la persona solicitante, dirigida a la DPCM, donde ratifique su aportación obligatoria al proyecto y en la que se desglose claramente la cantidad y concepto, ya sea en efectivo y/o en especie.
    b. Todos los montos, conceptos y porcentajes manifestados en los documentos de ratificación deberán reflejarse en el presupuesto global.

c. En el caso de aportaciones de terceros, adjuntar la carta compromiso de la persona física, moral o moral de derecho público que avale su aportación. Esta carta deberá contener un desglose indicando en qué consiste esta aportación y en el caso de aportaciones en especie, el monto en que se valora la misma.

5. Descripción del proyecto (Anexo 6), la cual debe incluir:
    a. Nombre del proyecto.
    b. Justificación del proyecto que incluya el impacto social esperado en las entidades federativas, regiones, municipios, comunidades y/o poblaciones del país.
    c. Diagnóstico del archivo, colección o materiales que se utilizarán para el proyecto. En proyectos que impliquen digitalización o restauración fílmica, será indispensable incluir un diagnóstico de conservación que evalúe el estado físico y técnico del material. En el caso de existir material de acceso restringido, manifestarlo.
    d. Evidencia fotográfica y descripción que muestre el estado actual del archivo o material que será intervenido por el proyecto.
    e. Plan de trabajo y ruta crítica para todas las etapas por año solicitado, de ser el caso.
    f. Describir detalladamente la metodología de intervención o de los procesos que se llevarán a cabo en el proyecto por cada etapa y año solicitado.
    g. En el caso de aplicar al proceso de Puesta en acceso / Divulgación mencionado en el inciso D. REQUISITOS, aunado a uno de los procesos de los incisos a, b y c, deberá desarrollarse un plan de puesta en acceso de los resultados del proyecto para públicos mexicanos donde se explique de manera clara cuál será la estrategia, calendarización y vías para facilitar el acceso a través de la exhibición pública de los materiales restaurados y/o digitalizados, preservados o que son el objeto de trabajo del proyecto, una vez que se hayan cumplido los objetivos planteados.
    h. En el caso de aplicar únicamente a los procesos de Conservación preventiva, Catalogación o Digitalización y restauración, mencionados en el inciso D. REQUISITOS de los presentes lineamientos, deberán describirse las intenciones para llevar a cabo la puesta en acceso a públicos mexicanos de los materiales intervenidos una vez concluidos los objetivos del proyecto. Si por las condiciones mismas de los materiales o los derechos de autor no fuera posible una estrategia de acceso público, deberá ser expresado de esta manera, así como explicar las causas y proponer alternativas para dar a conocer el proyecto de preservación.

6. Carta de compromiso y manifiesto 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 solicitante declara que (Anexo 7):
    I. Que no cuenta con apoyos anteriores de FIDECINE y/o FOPROCINE para la realización del proyecto registrado.

II. Que no se encuentra en situación de incumplimiento con IMCINE, FIDECINE, FOPROCINE, EFICINE o ECHASA.
III. Que la persona solicitante ni mis socios o partes relacionadas tienen algún proceso jurisdiccional con el IMCINE, FOPROCINE o FIDECINE.
IV. Que no tiene ningún proyecto en proceso apoyado por FOPROCINE, FIDECINE o IMCINE.
V. Que no tiene un proyecto apoyado por ECAMC en el mismo año fiscal.
VI. Compromiso de que la realización del proyecto será en un espacio de trabajo libre de violencia, así como responsable y respetuosa con el ecosistema y la comunidad en donde se realiza.
VII. Confirmación de que está de acuerdo con lo estipulado en los Lineamientos y sus anexos para el registro en la presente convocatoria.

PROYECTOS EN CONTINUIDAD

Los proyectos que de origen hayan sido recomendados para recibir apoyo para más de un año y requieran continuar con su segundo año, no será necesario que ingresen la documentación en el Sistema de Registro en Línea por lo que deberán enviar, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, a través del correo electrónico a.acervos@imcine.gob.mx la documentación siguiente:

DOCUMENTOS DE LA PERSONA RESPONSABLE

a. Recibo correspondiente al monto solicitado para el segundo año.
b. Escrito debidamente requisitado conforme al anexo B acompañando, en su caso, de la documentación que corresponda.
c. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (32-D), con fecha de expedición no mayor a tres meses.
d. Comprobante de domicilio fiscal con fecha de expedición no mayor a tres meses (serán válidos recibos de agua, gas, predial, luz, teléfono fijo, móvil, internet, etc.).
e. Constancia de situación fiscal, con cédula de identificación fiscal con código QR, con fecha de expedición no mayor a tres meses.

DOCUMENTOS DEL PROYECTO

1. Constancia de cumplimiento del año anterior de la Dirección de Vinculación Regional y Comunitaria.
2. Resumen ejecutivo (Anexo 4).
3. Presupuesto FOCINE y Presupuesto global:
    a. Presupuesto FOCINE. Presupuesto desglosado, actualizado del proyecto en moneda nacional, con conceptos y costos incluyendo

impuestos (I.V.A. e I.S.R), especificando el monto solicitado para ejercerse en el año fiscal al que aplica actualmente. (Anexo 5).

Se deberá considerar un máximo del 2% (dos por ciento, incluyendo I.V.A), del monto del apoyo solicitado para el pago del informe de revisión contable. Este informe deberá ser realizado por un contador público certificado o despacho contable certificado. Para proyectos de dos años, se podrá considerar la previsión del 2% (dos por ciento, IVA incluido) del monto del apoyo solicitado por cada año. En caso de que el programa sea beneficiado con el subsidio y el monto otorgado sea distinto al solicitado, tanto el 10% de gastos administrativos como el 2% de la revisión contable (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.

b. 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 para ejercerse en el año fiscal al que aplica actualmente, 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.
    i. Deberán indicar de manera clara todas las fuentes de financiamiento del año que se solicita y del total del proyecto.
    ii. La persona solicitante deberá hacer una aportación, sea ésta en efectivo o en especie, correspondiente al año en curso.
    iii. El porcentaje correspondiente a la aportación del FOCINE podrá ser de hasta el 80% del costo total del proyecto para los que se solicita el apoyo, incluyendo en el porcentaje otros apoyos de IMCINE o federales.

En caso de no presentarse la información y/o documentación requerida en el periodo especificado, el proyecto no podrá recibir el recurso solicitado para ese año.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

La convocatoria será publicada en la página web del IMCINE, www.imcine.gob.mx, y en sus redes sociales en un día hábil y permanecerá abierta por un periodo no menor a 30 días naturales. El registro de los proyectos deberá realizarse en las fechas que defina la convocatoria y las Bases de participación, a través del mecanismo que se establezca en ellas.

Las solicitudes de asesoría relacionadas con la operación del programa podrán ser presenciales, a través de sistemas de videoconferencia, telefónicas o vía correo

electrónico, de común acuerdo entre la persona solicitante y la DPCM, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de ésta, sin rebasar la fecha límite para el registro de los proyectos. Las asesorías para futuros registros se pueden solicitar en cualquier momento.

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.

Solventación de información

La DPCM recibirá toda la documentación que se establece en el apartado de Requisitos hasta la fecha y horarios establecidos en la convocatoria publicada. Será responsabilidad de la persona física o moral solicitante resguardar el acuse de registro de su proyecto, el cual será arrojado por el sistema de manera automática al finalizar el registro de forma correcta.

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 quedará inscrito y por lo tanto, no pasará a evaluación.

Las personas solicitantes que no cumplan con algún requisito, presenten documentos en blanco o alterados, o que por problemas técnicos no sean legibles o reproducibles en condiciones normales, sus proyectos no quedarán inscritos y por lo tanto no serán susceptibles de evaluación. Esto incluye la presentación de la 32-D en sentido negativo, sin obligaciones fiscales o en suspensión de actividades; el acta constitutiva incompleta o sin los datos de la inscripción en el Registro Público correspondiente y la documentación incompleta de la persona responsable, física o moral. Únicamente se podrán subsanar los documentos referentes al proyecto.

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.

EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PROYECTO

La DPCM asignará los proyectos inscritos en la modalidad Rescate y preservación de la memoria cinematográfica mexicana a los grupos del Consejo de Evaluación procurando la pluralidad, la representación de las entidades federativas y bajo el principio de equidad de género.

La DPCM enviará los proyectos inscritos al Consejo de Evaluación, el cual evaluará y recomendará los proyectos que podrán recibir el apoyo vía subsidio, así como, en caso de cancelación, declinación o disponibilidad de recursos, los proyectos en lista de espera para ser apoyados. Su resolución es inapelable y no admite recurso alguno.

La recomendación de los proyectos se establecerá considerando principios de equidad de género, así como tomando en cuenta los criterios establecidos en los presentes Lineamientos. Una vez emitidas las recomendaciones vinculantes por

parte del Consejo de Evaluación, la DPCM autorizará el monto del subsidio a otorgar por cada uno de los proyectos recomendados (Anexo 8).

Conformación y Operación de los Consejos de Evaluación

Las personas físicas y las representante legales de las personas morales y morales de derecho público que hayan sido parte de proyectos beneficiados en convocatorias anteriores (retribución social), así como quienes se auto postulen, deberán registrarse en el formulario disponible en la página oficial del IMCINE para formar parte del Consejo de Evaluación y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).
- Biofilmografía y/o curriculum vitae actualizado que acredite su experiencia de al menos tres años en la materia a evaluar.

A partir del registro, quienes cumplan con los requisitos, se integrarán a las listas de personas con experiencia y reconocimiento, divididas por género y por especialidad, para su insaculación ante notario público con la finalidad de integrar el Consejo de Evaluación plural, con equidad de género y representación de las diferentes entidades federativas.

Posteriormente, se les enviará la notificación y se solicitará la confirmación de su disponibilidad para formar parte del Consejo de Evaluación.

En caso de no contar con el número de personas confirmadas para la integración del Consejo de Evaluación, se enviarán invitaciones a personas de la comunidad cinematográfica que cumplan con la experiencia requerida.

Con la lista de personas confirmadas, se conformarán grupos de evaluación procurando la pluralidad, equidad de género, representación de distintas entidades federativas y experiencia de acuerdo con la modalidad a evaluar.

Los grupos del Consejo de Evaluación podrán estar integrados por un mínimo de tres personas, siempre en número impar. Una vez confirmada su participación, les serán enviados los proyectos a evaluar y las fechas estipuladas para la evaluación y la deliberación.

Los proyectos a evaluar serán asignados a cada grupo del Consejo de Evaluación de acuerdo con el número de proyectos inscritos. Los proyectos se dividirán considerando la representación de distintas entidades federativas y el monto solicitado.

Las personas que conformen el Consejo de Evaluación tendrán la función y responsabilidad de analizar,

evaluar y seleccionar aquellos proyectos que sean susceptibles de recibir apoyos vía subsidios, y

recomendarán el monto a otorgar, considerando que no podrá reducirse en más del 25% del monto solicitado. Sus recomendaciones serán vinculantes para la autorización de la DPCM.

Proceso de evaluación y recomendación

Se enviarán a las personas evaluadoras los expedientes de los proyectos de manera digital, pudiendo evaluar cada grupo un máximo de 20 proyectos, los cuales podrán ser distribuidos, dependiendo de su número, entre los grupos de evaluación necesarios.

Las personas que integren el Consejo de Evaluación deberán abstenerse de intervenir en las sesiones que tengan por objeto analizar o evaluar proyectos en los que puedan incurrir en un posible conflicto de interés, en cuyo caso deberán notificarlo a la DPCM y excusarse de emitir opinión y voto sobre el o los proyectos en conflicto, quedando asentado en el acta correspondiente.

Sus integrantes contarán con un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la información para el análisis y revisión de los proyectos, y se reunirán en una sesión el día y hora acordados.

Las Sesiones de Evaluación se llevarán a cabo de manera virtual con el objetivo de fomentar la descentralización y participación ciudadana de todo el país, avalando la sesión, al final de cada una, con la firma en línea o digital de cada una de las personas participantes.

Presidirá cada sesión una persona que elijan por mayoría de votos las y los integrantes de los consejos o que se auto postule y sea avalada por el resto de los integrantes del consejo.

Habrá quórum cuando concurran la mayoría de sus miembros y los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad. Sus recomendaciones son inapelables.

La persona titular de la DPCM y las personas integrantes de la misma podrán asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Evaluación para moderar su desarrollo, atender cualquier situación que se pudiera presentar con la información de los proyectos y los criterios de evaluación, así como elaborar el acta correspondiente.

Las recomendaciones del Consejo de Evaluación quedarán asentadas en el acta de la sesión, incluyendo las de los proyectos que, en caso de cancelación, declinación o disponibilidad de recursos, se encuentren en lista de espera para ser apoyados.

Las recomendaciones de los proyectos emitidas por el Consejo de Evaluación se establecerán considerando los principios de igualdad de género e inclusión.

La recomendación de los proyectos se hará conforme a los siguientes criterios de evaluación:

1. Que cumpla con la presentación de documentos solicitados en los Lineamientos de Operación.
2. Relevancia cultural y artística del proyecto.
3. El impacto social y el beneficio que aportará.
4. La relevancia y el estado de el o los materiales o la colección en cuanto a la necesidad de intervención por riesgo de deterioro, pérdida en el corto o mediano plazo o su aporte significativo a la diversidad audiovisual o la preservación de memorias colectivas, identidades culturales o procesos sociales.
5. La congruencia entre los objetivos, el plan de trabajo y presupuesto que se plantean para el proyecto.

Con el objetivo de avanzar en la inclusión y con la finalidad de que los apoyos alcancen diferentes regiones del país y se promueva un desarrollo cinematográfico más equitativo, el Consejo de Evaluación, de manera posterior a la evaluación integral de los proyectos, en caso de empate se dará prioridad a aquellos proyectos que cuenten con alguna de las siguientes características:

1. Si el proyecto se postula desde los Estados y la persona solicitante radica en la entidad federativa desde donde se postula.
2. Si la persona solicitante es mujer

3. Si la persona que aplica pertenece a una comunidad indígena o se auto adscribe como afromexicana (en ambos casos, se deberá presentar una carta manifiesto de auto adscripción).

Al inicio de cada sesión la DPCM informará al Consejo de Evaluación el monto total a otorgar en la sesión. El monto disponible para toda la convocatoria será repartido de manera equitativa para ser distribuido en cada sesión de deliberación de los consejos de evaluación. Las personas que evalúen tendrán la decisión final sobre los montos y número de proyectos a beneficiar, por lo que, en caso de existir recurso remanente de una sesión, se podrá ocupar en la siguiente inmediata.

El Consejo de Evaluación analizará y evaluará conforme a sus funciones, la calidad, diversidad y viabilidad de los proyectos inscritos. Emitirá sus recomendaciones las cuales quedarán asentadas en las actas de las sesiones correspondientes con el monto de apoyo.

El monto del apoyo a otorgar podrá ser diferente al solicitado y ajustado a la baja, manifestando en la sesión la justificación para el ajuste, siempre y cuando no se afecte la viabilidad de los proyectos presentados y esté en concordancia con la suficiencia presupuestaria; el ajuste del monto solicitado podrá ser hasta un 25% (veinticinco por ciento) menor.

El resultado de la evaluación será:

- Proyectos recomendados exponiendo las razones y los montos de apoyo.
- Proyectos no recomendados, exponiendo las razones.
- Proyectos en lista de espera para ser apoyados, en caso de cancelación, declinación o disponibilidad de recurso, exponiendo las razones y el monto recomendado.

Los proyectos que se aprobaron en un año anterior dentro de la misma modalidad y que hayan cumplido con las entregas correspondientes en tiempo y forma, deberán presentar su documentación para el proceso del segundo año sin ser evaluados nuevamente, siempre y cuando así lo hayan manifestado desde su registro inicial.

PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

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.

Una vez notificada que su proyecto fue aprobado, la persona solicitante deberá presentar la información requerida en el plazo establecido por la DPCM para la elaboración y firma del instrumento jurídico correspondiente.

La persona beneficiaria podrá renunciar al subsidio en todo momento, presentando un escrito libre vía correo electrónico a la DPCM, en el cual justifique las razones de la renuncia, reintegrando el total de los recursos otorgados para el proyecto, en su caso.Una vez suscrito el instrumento jurídico y emitido el recibo simple, el recurso otorgado para el año fiscal correspondiente, será transferido a la cuenta de la persona física, moral o moral de derecho público beneficiaria, quien deberá ejercer dicho recurso para el proyecto recomendado en el año fiscal entregado.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y MODIFICACIONES

La persona física o la representante legal de la persona moral beneficiaria deberá solicitar modificaciones en: fechas de inicio o conclusión del proyecto, fecha de ejecución del recurso, fecha de entrega de reportes de avances y/o finales, siempre y cuando éstas no rebasen el ejercicio fiscal en el que fue autorizado; así como modificaciones al presupuesto, únicamente cuando se agreguen o supriman conceptos o partidas autorizadas.

Las solicitudes de modificación de fechas deberán realizarse vía correo electrónico a la DPCM, debidamente justificadas y ser presentadas por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha a modificar. Las solicitudes de modificaciones al presupuesto deberán realizarse vía correo electrónico a la DPCM adjuntando el nuevo presupuesto, antes de ejercer el recurso en nuevos conceptos y deberán esperar la autorización. La DPCM autorizará o rechazará la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de ésta, informando de manera justificada a la persona beneficiaria.

REPORTES DE AVANCES Y/O FINALES

La persona física o representante legal de la persona moral o moral de derecho público beneficiaria deberá presentar para conocimiento de la DPCM, vía correo electrónico, el reporte de avances determinado en el cuerpo de los presentes Lineamientos y en el instrumento jurídico correspondiente, así como la evidencia e información adicional que el IMCINE requiera para dar cumplimiento a las obligaciones de evaluación del Programa, en las fechas establecidas en el instrumento jurídico que deberán ser a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del periodo a reportar.

Dicho reporte deberá contener, en su caso, la justificación de los cambios en la ruta crítica, plan de trabajo o desarrollo del programa, ajustes en las actividades y variaciones entre los costos del presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido; así como si hubo un cambio o modificación en el domicilio o los datos que proporcionó la persona solicitante. Así mismo, deberán incluir todas las solicitudes de modificación que hayan sido autorizadas y sus respuestas. El reporte se deberá entregar en el formato o modelo que para tales efectos establezca el IMCINE (Anexo 9 y 9.1).

Por cada año concluido, la persona física o la representante legal de la persona moral beneficiaria deberá entregar a la DPCM, vía correo electrónico, un reporte final, compuesto por un reporte de actividades, uno de gastos y un informe de revisión contable, durante los diez días hábiles posteriores a la terminación de las actividades que se reportan. Dicho reporte deberá contener, en su caso, la justificación de los cambios en la ruta crítica, los ajustes en las actividades y las variaciones entre los costos del presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido; así como cualquier cambio o modificación en el domicilio o en los datos que proporcionó la persona solicitante. Así mismo, deberán incluir todas las solicitudes de modificación que hayan sido autorizadas y sus respuestas. El reporte se deberá entregar en el formato o modelo que para tales efectos establezca el IMCINE (Anexo 10, 9.1 y 11).

REINTEGRO

Los recursos no devengados por la persona beneficiaria, así como los no destinados por ésta para los fines autorizados y los rendimientos generados, por cada año concluido, deberán reintegrarse al IMCINE antes de que termine el año fiscal

correspondiente. La DPCM enviará la información necesaria para tales efectos a la persona física o la representante legal de la persona moral beneficiaria, quien deberá realizar el reintegro en un plazo no mayor a tres días hábiles, informando y aportando el comprobante correspondiente a la DPCM al correo electrónico a.acervos@imcine.gob.mx.

CIERRE

Una vez concluido todo el proceso y cumplidos los objetivos del proyecto y las obligaciones en materia de rendición de cuentas, considerando el o los informes de revisión contable emitidos por el contador público certificado o despacho contable certificado, la DPCM entregará una constancia de conclusión, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación del Informe final del último año autorizado.

El incumplimiento a lo establecido en los Lineamientos y el instrumento jurídico correspondiente podrá ser causa de suspensión o cancelación del apoyo. La DPCM informará a la persona beneficiaria la resolución fundada y motivada que justifique dicha cancelación o suspensión.

Flujograma (Anexo A).

DERECHOS

1. Recibir información, noticias y avisos relacionados con el FOCINE de manera directa por medio de correo electrónico.
2. Contar con un plazo de hasta 30 días naturales, a partir de la entrega de documentos para la formalización del instrumento jurídico correspondiente.
3. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el instrumento jurídico respectivo, salvo que no cumpla a tiempo con los requisitos que se le exijan.
4. Si recibieron el apoyo en su primer año y cumplieron con las entregas en tiempo y forma, deberán enviar un correo a a.acervos@imcine.gob.mx, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria con la información necesaria conforme al apartado PROYECTOS EN CONTINUIDAD, para continuar con el proceso de su segundo año sin ser evaluados nuevamente.
5. A los proyectos que fueron aprobados en 2025 para los procesos de preservación en su primer y segundo año y que soliciten el apoyo para su segundo año, les será respetado el monto solicitado y las condiciones en las que fue recomendado por el Consejo de Evaluación en el año de su aprobación.
6. Los acervos o archivos intervenidos por proyectos aprobados en años anteriores que hayan culminado el o los años fiscales en los que fueron apoyados, podrán ser objeto de una nueva intervención cuando se trate de materiales y/u objetivos distintos. Éstos serán sujetos a un nuevo proceso de evaluación.
7. La persona beneficiaria podrá solicitar al IMCINE asesoría y acompañamiento para los procesos técnicos, de rescate y preservación, de manera presencial, o bien, a través de videoconferencia, telefónica o vía correo electrónico.
8. Una vez concluido el proyecto, la persona beneficiaria podrá solicitar al Acervo del IMCINE una evaluación para su posible resguardo en sus instalaciones.

9. Para realizar modificaciones sobre agregar o suprimir conceptos en el presupuesto, cambiar fecha de inicio o conclusión del proyecto, fecha de ejecución del recurso y fecha de entrega de reportes de avances y/o finales, siempre y cuando éstas no rebasen el ejercicio fiscal en el que fue autorizado, se requiere autorización de la DPCM, que se debe solicitar mediante escrito libre enviado por correo electrónico a la cuenta a.acervos@imcine.gob.mx dirigido a la persona titular de la DPCM, quien evaluará la pertinencia de la solicitud y emitirá su respuesta vía correo electrónico. Las modificaciones autorizadas, deberán reportarse en los reportes de avances y/o final.
10. Cuando se presenten casos de fuerza mayor (desastres naturales, sociales, humanitarios, sanitarios, enfermedades, entre otros.), se podrán realizar modificaciones al proyecto apoyado y a los plazos para las entregas de informes, siempre y cuando se justifiquen los motivos, no se rebase el ejercicio fiscal del año en curso y se informe a la DPCM por correo electrónico a la cuenta a.acervos@imcine.gob.mx
11. Pueden realizarse pagos en efectivo, cheques, transferencias interbancarias o con tarjeta en terminales bancarias de establecimientos o tiendas en línea, siempre y cuando los movimientos se hagan directamente desde la cuenta exclusiva del FOCINE y los gastos se comprueben con comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) o comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, que amparen los gastos erogados. Tales comprobantes 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.

OBLIGACIONES

1. Las personas físicas, morales y morales de derecho público solicitantes deberán atender en tiempo y forma toda comunicación oficial que la DPCM realice vía correo electrónico.
2. 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 exigidos.
3. Destinar los recursos recibidos exclusivamente al logro de los objetivos, actividades y productos del proyecto aprobado en los años fiscales estipulados.
4. Las personas físicas beneficiarias no podrán cobrar sus honorarios con cargo a los recursos otorgados por el FOCINE.
5. No se podrán adquirir con los recursos del FOCINE bienes que se conviertan en activos fijos para las personas físicas o morales.
6. 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 este, que permita identificar los movimientos de ingresos y egresos para cubrir los costos necesarios de las actividades programadas y dar transparencia a los gastos. La exclusividad de la cuenta se refiere a que en ésta no deberá haber gastos no relacionados con el presupuesto autorizado,

ni depósitos ajenos al proyecto. La cuenta no deberá tener topes de depósito. No se admiten fondeadoras.

7. 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.
8. 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.
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 mencionado en el numeral 4 de DOCUMENTOS DEL PROYECTO de los presentes Lineamientos.
10. 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 instrumento jurídico las fechas de entrega del reporte de avances, que se compone por un reporte de actividades (Anexo 8) y un reporte de gastos (Anexos 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 reporte 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.
11. Las personas beneficiarias deberán entregar a la DPCM un reporte final (Anexo 9) por cada año fiscal, que se compone por un reporte de actividades, un reporte de gastos (Anexo 8.1) y un informe de revisión contable (Anexo 10) señalado en el punto 12 de las presentes obligaciones, en la o las fechas establecidas en el instrumento jurídico.
12. Dicho reporte de actividades deberá incluir evidencia de la realización del proyecto, así como reportar los ajustes en la ruta crítica, las actividades y las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, manteniendo siempre los gastos estipulados por año fiscal y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
13. El reporte de gastos deberá incluir lo señalado en el Anexo 9 y el informe de la revisión contable realizado por un contador público certificado o despacho contable certificado (Anexo 10), que valide el ejercicio del subsidio otorgado, así como el cumplimiento de los objetivos del proyecto y deberá entregar copia del informe de revisión contable emitido acompañado de la documentación que lo sustente y el certificado del contador o despacho contable ante la institución correspondiente. Si el costo de dicha revisión supera el porcentaje anterior, la persona beneficiaria deberá cubrir el excedente. El informe de revisión contable deberá estar fundamentado en el convenio celebrado con el IMCINE, así como en los Lineamientos.
14. Todos los proyectos, deberán presentar los siguientes entregables generales por cada año fiscal solicitado:
    a. Una memoria escrita (Anexo 11) de máximo cinco cuartillas, que reflexione sobre la experiencia, metodología, aciertos, complicaciones

y otra información que considere relevante como herramienta pedagógica.

b. Deberán entregar toda la información técnica de los materiales, colección o acervo como título, director, fecha, etc. e información histórica, la cual se refiere al contexto actual, generada a partir de los materiales intervenidos y/o trabajados durante el proyecto, con el fin de mantener actualizado el registro de los materiales y fortalecer su preservación.

15. Además de los entregables generales, se deberá sumar los entregables específicos según el proceso al que se aplique:
    a. En el caso de los procesos de Conservación preventiva y Catalogación, se deberá entregar un reporte detallado con testigos de los procesos realizados, los cuales pueden ser de manera enunciativa más no limitativa: fotografías, vídeos o documentos en PDF. Para catalogación también se deberá entregar un catálogo físico o digital.
    b. En el caso de los procesos de Restauración, se deberá entregar una copia digital en alta resolución del material intervenido de acuerdo con el formato establecido en el instrumento jurídico para efectos de evidencia de los objetivos alcanzados. Así mismo, el IMCINE podrá solicitar, por escrito, la autorización para la divulgación, promoción y exhibición de las obras con fines culturales, siempre y cuando sus derechos patrimoniales lo permitan.
    c. En el caso de los procesos de Digitalización y Restauración, cuando se realice transferencia, se deberá entregar al IMCINE una copia testigo en calidad estándar de los materiales intervenidos. Si los materiales tienen una duración total de más de dos horas, se podrá entregar un extracto representativo con duración de una hora y un resumen de los materiales digitalizados para efectos de evidencia de los objetivos alcanzados. Así mismo, el IMCINE podrá solicitar, por escrito, la autorización para la divulgación, promoción y exhibición de las obras con fines culturales, siempre y cuando sus derechos patrimoniales lo permitan.
    d. En el caso de los procesos de Puesta en acceso y/o divulgación, y en caso de contar con una publicación física o digital, se deberá entregar un ejemplar o archivo digital de la misma. En caso de que la puesta en acceso sea mediante una página web, ésta deberá estar disponible y vigente por lo menos un año después de concluído el proyecto, y su vigencia deberá estar respaldada en el presupuesto.
16. Todos los proyectos deberán otorgar en los materiales correspondientes, derivados y de promoción, los créditos, reconocimientos al Programa FOCINE con el cual fueron beneficiados y cualquier otro elemento establecido en el instrumento jurídico y al manual de uso del IMCINE que será compartido.
17. 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; considerando que deberá respetar lo estipulado en el inciso C. TIPO, MONTO Y ESPECIFICACIONES de los presentes Lineamientos.

18. Permitir que el IMCINE supervise el desarrollo y la aplicación de los recursos otorgados para el proyecto autorizado, independientemente de que puedan hacer lo mismo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Oficina de Representación en el IMCINE y las demás instancias revisoras.
19. Concluir las actividades del año al que haya aplicado a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente y entregar los materiales y documentos consignados en el instrumento jurídico, conforme a los tiempos estipulados en el mismo.
20. Notificar por escrito al IMCINE, 14 días naturales antes de la primera actividad de carácter público de los materiales intervenidos, o bien de los resultados del proyecto realizado con recurso del FOCINE, sea estos de manera enunciativa más no limitativa, sobre las exhibiciones, presentaciones en festivales, eventos o la publicación de la página web, entre otros, de ámbito nacional o internacional. En caso de no hacerlo, se considerará un incumplimiento con el IMCINE.

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS RECURSOS

1. Cuando la persona física, moral o moral de derecho público responsable del proyecto seleccionado no suscriba el instrumento jurídico durante los siguientes cinco días hábiles señalados para ello.
2. Cuando se determine falsedad de datos en los documentos presentados, en el reporte final y el informe de revisión contable. Con ello, también perderá la oportunidad de participar en convocatorias posteriores del IMCINE.
3. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades y en la aplicación de los recursos financieros y que éstos no hayan sido informados y justificados en los reportes enviados a la DPCM del IMCINE.
4. Cuando se realicen cambios sustanciales en el proyecto y en los materiales a preservar o intervenir.
5. Cuando la persona física o moral beneficiaria no entregue el informe de la revisión contable solicitada al final de cada año fiscal y del proceso planeado por año, en el que se compruebe el ejercicio del subsidio otorgado perderá la continuidad y además no podrá participar en las convocatorias posteriores hasta no subsanar su incumplimiento.
6. 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.
7. Cuando se realicen modificaciones en las fechas de inicio y término del proyecto, fecha de entrega de reporte 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.
8. En lo general, cuando la persona beneficiaria incumpla con cualquiera de las obligaciones adquiridas relativas a los presentes Lineamientos y al instrumento jurídico correspondiente.
9. En los demás casos, cuando el incumplimiento a las obligaciones como persona beneficiaria resulte grave a juicio de la DPCM.

A las personas físicas, morales o morales de derecho público beneficiarias a quienes se les cancele o suspenda 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 susceptibles de ser apoyados propuesta por el Consejo de Evaluación.

Los recursos del subsidio no ejercidos y no comprobados al finalizar el año fiscal deberán ser devueltos por la persona física o moral beneficiaria y no podrán volver a ser solicitados. El monto por reintegrar será definido por la DPCM del IMCINE, con base en sus observaciones o en el informe realizado por el contador certificado o despacho contable certificado.