

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 18 de febrero de 2023.

No. 14

Folleto Anexo

SECRETARÍAS DE HACIENDA Y DE CULTURA

**ACUERDO REGLAS DE OPERACIÓN
DEL PROGRAMA PARA ACCEDER A
LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE
SE DERIVEN DEL ESTÍMULO FISCAL
PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2023**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA ACCEDER A LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE DERIVEN DEL ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 3-A DEL DECRETO No. 57/2010 I P.O.

El Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez y Rebeca Alejandra Enríquez Gutiérrez, Secretario de Hacienda y Secretaria de Cultura, ambas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, respectivamente, con fundamento en los artículos 22 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua, 26 fracciones I,II,III, VIII y IX, y 27 ter fracciones I,II y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como como lo dispuesto en los artículos 19, 20 fracción IX, 21 fracciones III, IX y XI y 23 fracción V de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua y el Decreto LXVI/RFDEC/0950/2020 I P.O, publicado el 31 de diciembre de 2020, por el que se reforma el Decreto No. 57/2010 I P.O, y;

CONSIDERANDO

1. Que, de conformidad con la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, en su artículo 20 fracción IX se establece que la Secretaría de Cultura tiene por objetivo crear, proponer esquemas y programas de financiamiento en su caso y gestionar estímulos fiscales para fomentar la creación artística y la conservación del patrimonio cultural.
2. Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2022 -2027 en el Eje Uno denominado Salud, desarrollo humano e identidad Chihuahua, contempla el tema Arte y Cultura, el cual tiene como objetivo específico fortalecer el ejercicio de los derechos culturales desde las perspectivas de inclusión y empoderamiento de agentes culturales, para fortalecer el sentido de unidad y orgullo de pertenencia y en su Estrategia para impulsar el desarrollo de las industrias creativas y culturales, establece la Línea de Acción 1. Alentar el desarrollo de proyectos productivos culturales.
3. Que, el Programa Sectorial 2022 – 2027 “Cultura para Chihuahua” de la Secretaría de Cultura contempla el Tema 3 Sostenibilidad Cultural, Estrategia 3.5 Propiciar la coinversión y el financiamiento privado y público para el desarrollo de programas y proyectos vinculados a la creación, distribución, comercialización y consumo de bienes y servicios culturales y en el punto 1 establece Difundir y promover el Programa Eká de Estímulos Fiscales para la Cultura y las Artes de Chihuahua.
4. Que, a la Secretaría de Cultura le corresponde elaborar y conducir la política cultural del Estado, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que corresponda; así como impulsar y apoyar obras y proyectos artísticos para fomentar la oferta cultural, lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 Ter, fracciones I y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
5. Que, en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de diciembre de 2020, fue publicado el Decreto LXVI/RFDEC/0950/2020 I P.O, por medio del cual se adiciona el artículo 3-A al Decreto No. 57/2010 I P.O., a través del cual se otorga a los contribuyentes que inviertan o apoyen económicamente proyectos artísticos y culturales de artistas, creadores y promotores culturales chihuahuenses, un estímulo fiscal consistente en la reducción en el pago del Impuesto Sobre Nóminas causado, equivalente al monto económico invertido o aportado y se establece que Secretaría de Hacienda, en conjunto con la Secretaría de Cultura, emitirán las reglas de operación aplicables para acceder a dicho recurso económico.
6. Que, en fecha 19 de junio de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Acuerdo 085/2021, por el que se reforma el Reglamento del Decreto 57/2010 I. P.O. publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de abril de 2012, el cual fue reformado mediante Decreto

LXVI/RFDEC/0950/2020 I. P.O. publicado el 31 de diciembre de 2020, que regula la aplicación de las disposiciones del decreto en mención, en el que se establece la necesidad de la emisión de reglas de operación para acceder a recursos económicos derivados del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua.

7. Que el monto del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua se dispondrá anualmente en la Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua correspondiente, que, para efectos del presente ejercicio fiscal, es la suma de hasta 30 millones de pesos de conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo sexto de la Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2023.

Con base en la motivación que antecede y de conformidad con las disposiciones legales citadas, se da a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se emiten las Reglas de operación del programa para acceder a recursos económicos que se deriven del estímulo fiscal para la cultura y las artes del Estado de Chihuahua, previsto en el artículo 3-A del Decreto 57/2010 I. P.O.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes reglas de operación para acceder al Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua, se entenderá por:

- I. **Anexos:** Documentos o materiales que sustentan la viabilidad del proyecto, que varían de acuerdo con la categoría y disciplina de participación en la que se registra el postulante.
- II. **Artista o creador:** Persona moral o física dedicada a actividades de conservación y restauración del patrimonio cultural, la creación, producción, gestión y promoción cultural.
- III. **Comité dictaminador:** Comité de las diferentes disciplinas y categorías que se mencionan en las presentes Reglas de Operación, que funge como evaluador de los proyectos postulantes para recibir el estímulo fiscal para la cultura y las artes.
- IV. **Comisión especial:** Comisión nombrada por la Secretaría para resolver controversias y/o situaciones que se presentan durante el desarrollo del proceso y actividades derivadas del procedimiento para acceder al Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua, así como en el desarrollo del proyecto aprobado.
- V. **Contribuyente aportante:** Persona física o moral obligada al pago del Impuesto Sobre Nóminas que aporta recursos monetarios para financiar un proyecto aprobado, mismo que puede gozar del estímulo fiscal consistente en la reducción en el pago del Impuesto Sobre Nóminas causado, equivalente al monto económico aportado.
- VI. **Convenio:** Acuerdo vinculante entre el responsable del proyecto aprobado y el contribuyente aportante, que regula las condiciones de realización del proyecto, especifica los derechos y obligaciones del contribuyente aportante, la persona postulante y la Secretaría de Cultura.
- VII. **Convocatoria:** Invitación pública para proponer proyectos susceptibles de obtener recursos derivados del Estímulo fiscal para la Cultura y las Artes en el Estado de Chihuahua, dónde se establecen los requisitos, plazos y procedimientos para acceder a los beneficios establecidos.
- VIII. **Departamento de Vinculación:** Al Departamento de Vinculación Cultural y Procuración de Fondos de la Secretaría de Cultura.
- IX. **Dictamen Técnico:** El establecido en el artículo 44-C del Reglamento del Decreto No. 57/2010 I P.O, reformado y adicionado por el Decreto LXVI/RFDEC/0950/2020 I. P.O., y el Acuerdo 085/2021 I. P.O.

- X. **Espacios culturales:** Bienes inmuebles o territorios donde se desarrollan actividades o acciones culturales y artísticas no consideradas patrimonio cultural por instancias federales, estatales o municipales.
- XI. **Estímulo fiscal:** Estímulo fiscal para la cultura y las artes, establecido en el artículo 3-A del Decreto LXVI/RFDEC/0950/2020 I. P.O. publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2020, por medio del cual se reformó y adicionó el Decreto 57/2010 I. P.O.
- XII. **Impacto social y cultural:** Beneficios en el desarrollo cultural y mejora de condiciones de vida que el proyecto llevará a la comunidad en la que se implemente.
- XIII. **Página de internet de la Secretaría de Cultura:** La página de internet con dirección en <http://secretariadecultura.chihuahua.gob.mx>
- XIV. **Pertinencia cultural:** Congruencia del proyecto con las necesidades, intereses y rasgos culturales de la comunidad a la que está dirigido.
- XV. **Promotor cultural:** Persona física o moral dedicada a la promoción, exposición y difusión de obra o actividades de artistas y creadores en las áreas de música, artes escénicas, fomento al libro y la lectura, realización de ferias del libro en municipios, difusión y distribución de libros o colecciones de interés cultural para las comunidades, así como mercados artísticos y/o culturales de carácter independiente, desarrollo y creación de proyectos artísticos, promoción y difusión de las culturas populares e indígenas, así como actividades culturales dirigidas a públicos específicos, como: niños, personas de la tercera edad y personas con capacidades especiales.
- XVI. **Proyecto beneficiario:** Proyecto aprobado por el comité dictaminador para recibir recursos que derive del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, formalizado mediante la firma de convenio con la Secretaría de Cultura.
- XVII. **Proyecto postulante:** Propuesta que incorpora los recursos humanos, materiales y financieros necesarios de conformidad con la convocatoria y las presentes reglas de operación.
- XVIII. **Reglas:** Las presentes reglas de operación.
- XIX. **Responsable del proyecto:** La persona física o moral a cargo del desarrollo de las obras, acciones, actividades y productos señalados en el proyecto postulante. Tratándose de proyectos en coautoría, el responsable del proyecto es la persona designada por mayoría de los coautores.
- XX. **Retribución social:** Actividades a las que la persona responsable del proyecto se compromete realizar en beneficio de la sociedad, previo acuerdo entre la Secretaría de Cultura y el responsable del proyecto.
- XXI. **Secretaría:** Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- XXII. **Secretaría de Hacienda:** Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- XXIII. **Viabilidad financiera:** Posibilidad de que el proyecto se realice en términos de sustentabilidad económica y disponibilidad de dinero para sufragar los gastos.
- XXIV. **Viabilidad técnica:** Posibilidad de que el proyecto funcione de manera adecuada en las condiciones físicas y socioculturales en las que se pretende implementar. Para ello se consideran también los recursos técnicos disponibles.

1. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

1.1. Introducción

El programa es una iniciativa de la Secretaría de Cultura para acceder a los recursos económicos que deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, que en fecha 19 de junio de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo 085/2021 I. P.O. por el que se reforma el Reglamento del Decreto 57/2010 I. P.O.; asimismo, el propio Decreto 57/2010 I. P.O. del que derivó dicho Reglamento, había sido previamente reformado y adicionado mediante Decreto LXVI/RFDEC/0950/2020 I. P.O.; instrumentos en los cuales se establece la necesidad de la emisión de reglas de operación que regulen el acceso al Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua, con el propósito de fomentar y apoyar el desarrollo cultural y artístico, la protección al patrimonio cultural material, inmaterial y biocultural, la producción, creación, difusión de las artes, estimular la autonomía de artistas, creadores, creadoras, personas gestoras culturales y agrupaciones, favorecer la divulgación, promoción,

presentación artística y propiciar la profesionalización de personas dedicadas al arte y la cultura del Estado de Chihuahua. Este estímulo fiscal busca crear una sinergia entre el sector privado y el sector cultural, para fortalecer los lazos económicos a través de la acreditación del Impuesto Sobre Nóminas a personas aportantes que inviertan en proyectos culturales y artísticos.

2. OBJETIVOS Y ALCANCES

2.1. Objetivo general

Fomentar el desarrollo, creación, producción, promoción artística y cultural, así como la operación, rehabilitación, equipamiento de recintos culturales y la protección del patrimonio cultural del Estado de Chihuahua, a través de la vinculación del sector cultural y empresarial, por medio de estímulos fiscales dirigidos a las empresas contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas del Estado de Chihuahua que aporten al desarrollo cultural y artístico.

2.2. Objetivos específicos

- a. Vincular al sector cultural y artístico del Estado de Chihuahua con el sector empresarial.
- b. Consolidar la cultura y las artes del Estado de Chihuahua como un activo de inversión.
- c. Proteger el patrimonio cultural material, inmaterial y biocultural del Estado de Chihuahua.
- d. Invertir en el desarrollo cultural para mejorar la calidad de vida.
- e. Reactivar espacios y recintos culturales.
- f. Promover la industria creativa del Estado de Chihuahua.

2.3. Población objetivo

- a. Artistas, creadores, creadoras, colectivos conformados o cualquier persona física o moral residentes del Estado de Chihuahua cuyas actividades se relacionen con el arte y la cultura.
- b. Contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas del Estado de Chihuahua.

2.4. Cobertura Geográfica

Los 67 municipios del Estado de Chihuahua.

3. FIGURAS DEL PROGRAMA

El Programa de Estímulos Fiscales para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua opera con las siguientes figuras:

3.1. La Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua.

La Secretaría de Cultura a través de sus unidades administrativas competentes, tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar el programa.
- II. Elaborar, expedir y difundir la convocatoria.
- III. Elaborar y expedir las reglas de operación.
- IV. Planear, ejecutar, difundir y supervisar las actividades administrativas que deriven de la correcta operación del programa.
- V. Cubrir los gastos para la operación del programa.
- VI. Guiar y resolver las dudas y aclaraciones presentadas por las personas postulantes, personas beneficiarias y contribuyentes aportantes del proceso marcado en las presentes Reglas de Operación.
- VII. Fungir como ente vinculante entre el sector empresarial y el sector cultural.
- VIII. Recibir las propuestas de proyectos postulantes.
- IX. Revisar de manera administrativa los proyectos postulantes.
- X. Integrar el Comité Dictaminador, conforme lo establecido en el numeral 3.2.

- XI. Remitir al Comité Dictaminador los proyectos que aprueben la revisión administrativa.
- XII. Convocar al Comité Dictaminador para realizar el proceso de evaluación conforme a lo establecido en la convocatoria y las presentes reglas de operación.
- XIII. Nombrar secretarios, con voz y sin voto, en las sesiones del Comité Dictaminador.
- XIV. Elaborar y resguardar las actas que se generen de las sesiones del Comité Dictaminador.
- XV. Difundir los resultados del Comité Dictaminador.
- XVI. Emitir a las personas postulantes que lo soliciten, las razones por las cuales su proyecto no fue seleccionado.
- XVII. Notificar a los responsables de los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador.
- XVIII. Recabar la documentación que presenten los responsables de los proyectos seleccionados, así como de los contribuyentes aportantes, para tramitar la autorización y validación del estímulo fiscal con la Secretaría de Hacienda.
- XIX. Suscribir el convenio de concertación entre el responsable del proyecto y la persona contribuyente aportante.
- XX. Vigilar el cumplimiento de las presentes reglas y demás disposiciones relacionadas con el estímulo fiscal.
- XXI. Llevar un registro de las actividades de Retribución Social.
- XXII. Dar seguimiento a los informes derivados del proyecto beneficiado.
- XXIII. Emitir las cartas de liberación a los proyectos que hayan cumplido todas sus obligaciones estipuladas en la convocatoria, reglas de operación, convenio y demás disposiciones aplicables.
- XXIV. Solicitar a la Secretaría de Hacienda por conducto de la Subsecretaría de Ingresos, la validación del estímulo fiscal al contribuyente aportante, en los términos del Reglamento del Decreto No. 57/2010 I P.O, reformado mediante Acuerdo 085/2021 I. P.O.
- XXV. Informar a la Secretaría de Hacienda la terminación de los proyectos financiados por contribuyentes aportantes que aplicaron el estímulo fiscal.
- XXVI. Recibir y turnar a la Comisión Especial, las solicitudes de modificación y aclaraciones de las personas postulantes y beneficiarias de los proyectos.
- XXVII. Recibir notificaciones de modificaciones no sustanciales de los proyectos.
- XXVIII. Girar notificaciones de modificaciones consideradas como sustanciales a la Comisión Especial.
- XXIX. Crear una Comisión Especial que revisará y resolverá controversias y situaciones que ameriten atención especial.
- XXX. Nombrar un secretario, con voz y sin voto, en las sesiones de la Comisión Especial.
- XXXI. Elaborar y resguardar las actas que se generen de las sesiones de la Comisión Especial.
- XXXII. Dirigir la realización de los acuerdos que, dentro de su ámbito de competencia, emitan las diferentes comisiones establecidas en las presentes reglas.
- XXXIII. En general, las facultades que sean necesarias y que le sean encomendadas para la consecución de los fines del programa mediante las presentes reglas de operación, el Reglamento del Decreto No. 57/2010 I P.O., reformado mediante Acuerdo 085/2021 I. P.O. y demás disposiciones legales aplicables.

3.2. El Comité Dictaminador.

El Comité Dictaminador estará conformado por 3 personas especializadas en su materia por disciplina en el caso de la categoría de Desarrollo Artístico y Cultural y 3 personas especializadas por categoría en el caso de Cinematografía, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural e Infraestructura Cultural, ajenas al Gobierno del Estado y a la Secretaría de Cultura, procurando su integración a partir de la paridad de género y que residan fuera del Estado de Chihuahua.

La selección de las personas que integrarán el Comité Dictaminador se realizará a través del Programa de Interacción Cultural (PICS) del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, para lo cual se analizarán previamente los perfiles de las personas por la Secretaría, tomando en cuenta la experiencia dentro de la disciplina y tipos de proyecto a evaluar. Posterior a ello, se enviará una invitación a los mismos a través de la plataforma del PICS. Las personas que acepten dicha invitación formarán parte del comité antes mencionado.

Las funciones del Comité Dictaminador serán las siguientes:

- I. Evaluar los proyectos artísticos y culturales en lo individual, con base en los criterios establecidos en las presentes reglas de operación y en la convocatoria.
- II. Dictaminar los proyectos seleccionados y mejor evaluados mediante un acta que incluya los resultados.
- III. Firmar el acta de dictaminación.
- IV. Registrar por escrito los comentarios a los proyectos en una minuta de dictaminación.
- V. Realizar una selección justa, objetiva y de acuerdo a lo establecido en la convocatoria y las presentes reglas de operación.
- VI. Declarar desierta alguna categoría, tipo de proyecto o disciplina.
- VII. Mantener un estricto código de confidencialidad sobre los proyectos revisados.

El Comité Dictaminador se conformará por personas con alta trayectoria, excelente nivel de conocimiento en su materia y con capacidad de revisión y uso de plataformas digitales.

La integración del Comité Dictaminador será única y exclusivamente a propuesta de la Secretaría de Cultura mediante vínculo con instituciones culturales externas al Estado de Chihuahua, previa invitación a través de los medios que marque la institución correspondiente.

Su operación se define en el numeral 9 “De la evaluación y dictaminación de proyectos” de las presentes reglas de operación.

3.3. La Comisión Especial.

La Comisión Especial estará conformada por 3 personas del sector cultural, las cuales tendrán las siguientes facultades:

- I. Revisar y resolver controversias y situaciones especiales que pudieran derivarse con motivo de la convocatoria, reglas de operación y en su caso, el convenio suscrito, previa solicitud por parte de las personas beneficiarias.
- II. Resolver aquellos supuestos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación o la Convocatoria, a fin de otorgar objetividad, certeza y seguridad jurídica al cumplimiento de los fines del programa.
- III. Revisar y aprobar o no aprobar cambios solicitados de proyectos beneficiados por el programa, de acuerdo con lo permitido en las presentes reglas de operación y en caso de aprobar los cambios, revisar que estos no interfieran con el cumplimiento del objetivo general del proyecto.
- IV. Resolver los casos de incumplimiento respecto a los reportes parciales e informe final de las personas beneficiarias.
- V. Firmar el acta de resolución de solicitudes.
- VI. Sesionar el tercer viernes del mes en el que se hayan presentado solicitudes de aclaración, siempre y cuando estas se hayan recibido en tiempo y forma.

La Comisión Especial será integrada exclusivamente bajo propuesta de la Secretaría de Cultura, tomando en cuenta al sector cultural, con alta trayectoria y capacidad de resolución. Ninguna persona integrante de la Comisión Especial podrá ser persona postulante, beneficiaria ni contribuyente aportante del Programa de Estímulos Fiscales para la Cultura y las Artes.

Su operación se define en el numeral 13 “De las solicitudes” de las presentes reglas de operación.

4. CATEGORÍAS, TIPOS DE PROYECTOS Y DISCIPLINAS

El Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua promueve la vinculación entre el sector empresarial y el sector cultural del Estado de Chihuahua a través de estímulos fiscales dirigidos a empresas que inviertan en el desarrollo de las siguientes categorías y tipos de proyectos:

4.1. Categorías y tipos de proyectos

4.1.1. Desarrollo artístico y cultural.- Proyectos para fomentar la creación, producción, promoción e innovación artística y cultural del Estado de Chihuahua, en las siguientes disciplinas:

- a. Artes Escénicas: Dirección escénica, coreografía, dramaturgia, diseño de escenografía, iluminación, sonorización y vestuario.
- b. Música: Composición, interpretación, musicología.
- c. Literatura: Cuento, ensayo, novela, poesía, crónica o guion cinematográfico, teatral o radiofónico.
- d. Artes Visuales: Artes plásticas como dibujo, escultura, gráfica y fotografía, arte conceptual, arte de la tierra, performance, arte y el cuerpo, instalación, arte de procesos, relacionar, arte aplicado, diseño, arquitectura. Narrativa gráfica como cartón, historieta, cómic, novela gráfica o cualquier arte gráfico secuencial.
- e. Arte interdisciplinario: Sinergia entre dos o más disciplinas. Experimentación híbrida entre disciplinas. Arte y nuevas tecnologías como net-art, realidad virtual, realidad aumentada y videojuegos.

Lo anterior de manera enunciativa más no limitativa.

En los siguientes tipos de proyectos:

- a. Creación artística y cultural: Proyectos dedicados a elaborar obras artísticas y culturales inéditas.
- b. Producción artística y cultural: Consiste en el apoyo complementario para la producción de obras cuyos procesos curatoriales y de gestión estén finalizados y puedan materializarse.
- c. Promoción o divulgación artística y cultural: Proyectos cuyo objetivo sea promover, difundir, fortalecer e impulsar actividades culturales y artísticas entre la población del Estado de Chihuahua en las diferentes disciplinas marcadas en la convocatoria y reglas de operación.

4.1.2. Cinematografía. Proyectos para la realización de producciones audiovisuales en cualquiera de sus etapas de desarrollo: preproducción, producción, postproducción, distribución o exhibición. En sus dos tipos:

- a. Cortometraje: Producciones audiovisuales cinematográficas de hasta 30 minutos de duración, en cualquiera de sus etapas de desarrollo.
- b. Largometraje: Producciones audiovisuales cinematográficas de mínimo 30 minutos de duración, en cualquiera de sus etapas de desarrollo.

4.1.3. Conservación y restauración del patrimonio cultural.- Proyectos dedicados a la protección, salvaguarda y restauración del patrimonio cultural del Estado de Chihuahua, apegado a las diferentes legislaciones aplicables. En los siguientes tipos de proyectos:

- a. Conservación y restauración del patrimonio cultural inmueble: Desarrollo de propuestas para la intervención y restauración de bienes inmuebles protegidos o declarados como patrimonio cultural, que incluya el diagnóstico, justificación, alcance, impacto social, plan de mantenimiento o desarrollo sustentable del proyecto en apego a las Legislaciones Estatales y Federales en la materia que implican proyectos ejecutivos aprobados por la instancia competente. Entendido como:

- i. Las edificaciones creadas para permitir el desarrollo de cualquier actividad humana, urbana o rural, que tengan más de cincuenta años de construidas vinculadas a la historia social, política, étnica, económica, artística, religiosa, civil o militar.
- b. Conservación y restauración del patrimonio cultural mueble: Desarrollo de propuestas para la intervención y restauración de bienes muebles protegidos o declarados como patrimonio cultural, que incluya el diagnóstico, justificación, análisis social y cultural, trabajo de campo, plan de mantenimiento o desarrollo sustentable del proyecto en apego a las Legislaciones Estatales y Federales en la materia que implican proyectos ejecutivos aprobados por la instancia competente. Pudiendo ser:
 - i. Objetos como pinturas, esculturas, fotografías, vajillas, artefactos, piezas arqueológicas, cuyos proyectos de gestión puedan realizarse y que se relacionan con la historia de una cultura y que cuentan con un respaldo social para que su proceso de estudio e intervención se lleve a cabo.
- c. Conservación y restauración del patrimonio cultural inmaterial y biocultural: Propuestas que intervengan en la preservación y rescate del patrimonio inmaterial y biocultural, protegido o declarado, que incluya diagnóstico, justificación, alcance e impacto social, en apego a las normas estatales y federales. Así como, proyectos que busquen el rescate de lenguas, tradiciones, fiestas, o de todas aquellas riquezas culturales del Estado de Chihuahua.
- d. Investigación y análisis para la intervención del patrimonio cultural: Apoyo para el desarrollo de investigaciones y estudios de protección, conservación y recuperación de bienes declarados como patrimonio cultural, que incluya antecedentes, anteproyecto, autorizaciones de trabajo en la comunidad, plan de seguimiento para el desarrollo sustentable del proyecto en apego a las Legislaciones Estatales y Federales en la materia.

4.1.4. Infraestructura cultural. - Proyectos para espacios culturales dedicados al quehacer cultural, que no sean considerados o catalogados como Patrimonio Cultural por instancias culturales municipales, estatales o federales. Para este tipo de proyecto será necesario considerar una programación cultural de seis meses, la cual se podrá considerar dentro del presupuesto del proyecto a través de:

- a. Rehabilitación de espacios culturales: Proyectos para la rehabilitación de espacios o recintos culturales del Estado de Chihuahua que por sus condiciones estén en desuso.
- b. Equipamiento de espacios culturales: Proyectos cuyo objetivo sea el equipamiento de espacios o recintos culturales que no disponen de los medios técnicos o instrumentos para ofrecer servicios artísticos y culturales de calidad.
- c. Operación de espacios culturales: Proyectos para reactivar u operar espacios culturales que buscan fortalecer, difundir y complementar el desarrollo de las diferentes manifestaciones y expresiones artísticas y culturales.

5. DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL ESTÍMULO FISCAL

Las personas solicitantes deberán estipular en su proyecto la cantidad requerida según sus necesidades y de acuerdo a la siguiente tabla, sin excederse del monto máximo según el tipo de proyecto:

Categoría	Tipo de Proyecto	Monto máximo por proyecto
Desarrollo artístico y cultural.	Creación artística y cultural	\$300,000.00
	Producción artística y cultural	\$500,000.00
	Promoción o divulgación artística y cultural	\$750,000.00
Cinematografía	Cortometraje	\$500,000.00
	Largometraje	\$1'000,000.00
Conservación y restauración del patrimonio cultural	Conservación del patrimonio cultural inmaterial y biocultural	\$500,000.00
	Conservación del patrimonio cultural inmueble	\$1'000,000.00
	Conservación del patrimonio cultural mueble	\$500,000.00
	Investigación y análisis para la intervención del patrimonio cultural	\$250,000.00
Infraestructura cultural.	Rehabilitación de espacios culturales	\$1'000,000.00
	Equipamiento de espacios culturales	
	Operación de espacios culturales	

5.1. Temporalidad:

Se podrá recibir el recurso económico de la persona contribuyente aportante únicamente durante el año fiscal en el que se aprobó su proyecto, sin embargo, el tiempo límite para la ejecución del proyecto será de:

- a. Hasta un año a partir de la primera ministración del recurso para los proyectos de Creación, Producción y Promoción e Innovación Artística y Cultural, Cortometraje, Conservación del Patrimonio Cultural Inmaterial y Biocultural e Investigación y análisis para la intervención del patrimonio cultural
- b. Hasta un año y medio para los proyectos de Largometraje, Conservación del Patrimonio Cultural Material y los de Rehabilitación, Equipamiento y Operación de Espacios Culturales.

5.2. Ministración del recurso:

Se define por la persona postulante en coordinación con la persona contribuyente aportante a través del formato de "Declaración bajo protesta de veracidad de la información proporcionada" anexo a las presentes reglas de operación. Las ministraciones no podrán exceder del año fiscal en el que se postula. La persona responsable del proyecto beneficiario podrá recibir la cantidad total del recurso estipulado en su proyecto, de acuerdo a su capacidad de gestión y la capacidad de deducción del Impuesto Sobre Nóminas de las personas contribuyentes aportantes de su proyecto.

5.3. Carácter intransferible del recurso:

El derecho para aplicar los recursos derivados del Estímulo Fiscal corresponde únicamente a la persona física o moral responsable del proyecto artístico o cultural que suscribe el convenio de concertación y no podrá ser transferido a otra persona.

El derecho para la aplicación del Estímulo Fiscal del Impuesto Sobre Nóminas es de la persona física o moral aportante contribuyente y no podrá ser transferido a otros.

6. DE LOS REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL PROYECTO

La persona postulante deberá cumplir con todos los requisitos y condiciones marcados en la convocatoria y en las presentes reglas de operación, y deberá enviar por medio de correo electrónico a estimuloseka@gmail.com su proyecto y anexos determinados por la convocatoria.

La documentación e información será única y exclusivamente de la persona postulante y la documentación probatoria será sobre su trayectoria.

En caso de que la persona postulante requiera asesoría para mandar la información por correo electrónico o se vea incapacitada para hacerlo, puede acudir a la Secretaría de Cultura en calle División del Norte y Avenida Universidad S/N Col. Altavista, o comunicarse al teléfono 6142144800 ext. 227.

6.1. Requisitos de la persona encargada del proyecto postulante

- a. Ser persona física o moral legalmente constituida en México.
- b. Tener su residencia en el Estado de Chihuahua, durante al menos 3 años previos comprobables a través de una carta residencia, disponible en los anexos de las presentes reglas de operación.
- c. Ajustarse a lo señalado en las reglas de operación y en la convocatoria correspondiente.
- d. La persona moral debe tener entre su objeto social o estatutos, la investigación, producción, promoción, creación, formación o difusión de la cultura o las artes, conforme a la categoría o disciplina del proyecto que postula.
- e. Registrar la postulación del proyecto con los datos personales del representante legal de la persona moral o de la persona física, que será responsable del proyecto.
- f. Registrar un proyecto por persona física o moral, es decir solo se podrá participar con un proyecto siendo responsable como persona física o integrante de una persona moral.

6.2. Documentación

6.2.1. Documentos de la persona postulante:

6.2.1.1. Para personas físicas se requiere:

- a. Identificación oficial vigente con fotografía, que incluya datos personales y firma (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional). [En formato PDF]
- b. Comprobante de domicilio (copia de recibo de pago de electricidad, agua, gas o teléfono, con una antigüedad no mayor a tres meses). [En formato PDF]
- c. Constancia de situación fiscal actualizada. [En formato PDF]
- d. Currículo actualizado que incluya la siguiente información [En formato PDF]:
 - i. Nombre completo.
 - ii. Datos de contacto (número telefónico, correo electrónico, dirección, redes sociales.)
 - iii. Lugar y fecha de nacimiento.
 - iv. Lugar de trabajo actual.
 - v. Estudios realizados.

- vi. Actividades profesionales realizadas a la fecha y que garanticen una trayectoria artística o cultural de un mínimo de dos años.
 - vii. Semblanza a renglón seguido con extensión máxima de media cuartilla en la que narre sobre su persona, obra y trayectoria.
- e. Formato de veracidad de información de la persona postulante firmado donde se expresa bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos que se anexan en la propuesta son verdaderos, fidedignos y comprobables (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/3GM6o7c>). [En formato PDF]
 - f. Declaración de conformidad firmada que ha dado lectura a las reglas de operación y convocatoria, aceptando sus términos y requisitos (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/3tLfcqn>). [En formato PDF]
 - g. Declaración de no conflicto de interés firmado. (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/3nNdEbn>). [En formato PDF]

6.2.1.2. Para personas morales se requiere:

- a. Identificación oficial vigente del representante legal con fotografía, que incluya datos personales y firma (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional). [En formato PDF]
- b. Comprobante de domicilio (copia de recibo de electricidad, agua, gas o teléfono, con una antigüedad no mayor a tres meses). [En formato PDF]
- c. Constancia de situación fiscal actualizada. [En formato PDF]
- d. Currículo de la persona moral en un documento PDF titulado “Curriculos”, máximo 5 cuartillas que contenga:
 - i. Razón social de la persona moral.
 - ii. Lugar y fecha de creación.
 - iii. Actividades artísticas realizadas a la fecha, mismas que deberán respaldarse con documentos en el apartado de comprobantes de trayectoria.
- e. Acta constitutiva de la persona moral debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y en su caso todas y cada una de sus reformas. [En formato PDF]
- f. Documentación que acredite el cargo del representante legal, ya sea, copia del poder simple del poder notarial, poder notarial, carta en la que se nombra un apoderado legal. Lo anterior de manera enunciativa más no limitativa. [En formato PDF]
- g. Formato de veracidad de información de la persona postulante firmado donde se expresa bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos que se anexan en la propuesta son verdaderos, fidedignos y comprobables (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/3GM6o7c>). [En formato PDF]
- h. Declaración de conformidad firmada que ha dado lectura a las reglas de operación y convocatoria, aceptando sus términos y requisitos (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/3tLfcqn>). [En formato PDF]
- i. Declaración de no conflicto de interés firmado. (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/3nNdEbn>). [En formato PDF]

6.2.2. Documentación que deberá presentar la persona encargada del proyecto postulante:

- a. Formato de solicitud llenado correctamente (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/3566h8x>) [En formato PDF]
- b. Proyecto (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/3tOpV3s>). [En formato XLS]
- c. Cotizaciones de los presupuestos establecidos en el proyecto que respalde su veracidad. (En una carpeta llamada cotizaciones en formato PDF).

6.2.3. Documentos probatorios:**6.2.3.1. Para proyectos de creación artística y cultural:**

- a. Mínimo 15 fotografías de creaciones anteriores que den muestra de su trabajo en la disciplina a la que se postula, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".
- b. Mínimo 2 grabaciones y/o videos de máximo 15 minutos que den muestra de su trabajo en creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Video", que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".
- c. Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".
- d. Mínimo 1 enlace a sitio de internet que incluya material de creaciones anteriores en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulado "Enlace a internet", que contenga escrito el enlace a cualquier página de la evidencia.
- e. Mínimo 2 documentos que den muestra de creaciones anteriores en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la experiencia artística y cultural.

6.2.3.2. Para proyectos de producción artística y cultural:

- a. Mínimo 20 fotografías de producciones anteriores que den muestra de su trabajo en la disciplina a la que se postula, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".
- b. Mínimo 3 grabaciones y/o videos de máximo 15 minutos que den muestra de producciones en la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Video", que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".
- c. Mínimo 5 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a producciones anteriores de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".
- d. Mínimo 1 enlace a sitio de internet que incluya material de creaciones anteriores en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulado "Enlace a internet", que contenga escrito el enlace a cualquier página de la evidencia.
- e. Mínimo 2 documentos que den muestra de producciones anteriores en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la experiencia artística y cultural.

6.2.3.3. Para proyectos de promoción o divulgación artística y cultural:

- a. Mínimo 25 fotografías que den muestra de su trabajo en la disciplina a la que se postula, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".
- b. Mínimo 5 grabaciones y/o videos de máximo 15 minutos que den muestra de su trabajo en la disciplina a la que postula, en un documento PDF titulado "Video", que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".
- c. Mínimo 7 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a actividades de promoción o divulgación artística y cultural anteriores de la disciplina a la que postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".
- d. Incluir un programa base a seguir donde se detallen los contenidos temáticos a tratar durante el desarrollo del proyecto.

- e. Mínimo 2 documentos que den muestra de trabajos de promoción anteriores en la disciplina a la que postula, en formato PDF titulados “Otros Anexos 1” y “Otros Anexos 2”, podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la experiencia artística y cultural.

6.2.3.4. Para proyectos de cortometraje y largometraje:

- a. Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto (Desarrollo, Producción, Postproducción, Distribución o Exhibición) en un documento PDF titulado “Etapa del proyecto”.
- b. Sinopsis corta de máximo 5 líneas en un documento PDF titulado “Sinopsis corta”. Para todos los proyectos en cualquiera de sus etapas.
- c. Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla en un documento PDF titulado “Sinopsis larga”. Para todos los proyectos en cualquiera de sus etapas.
- d. Tratamiento del proyecto que contenga: argumento para proyectos en etapa de desarrollo, guion para proyectos de ficción o escaleta para proyectos de documental o en etapa de producción, en un documento PDF titulado “Tratamiento del proyecto”.
- e. Justificación del director de máximo una cuartilla, en un documento PDF titulado “Justificación del director”. Para todos los proyectos en cualquiera de sus etapas. En donde señale la intención principal de desarrollo del proyecto, además de todas las consideraciones que el director desee especificar.
- f. Para proyectos que postulan en etapa de desarrollo y producción, mandar la propuesta audiovisual de máximo una cuartilla, en un documento PDF titulado “Propuesta audiovisual”.
- g. Para proyectos que postulan en etapa de desarrollo y producción, mandar la descripción de personajes, en un documento PDF titulado “Descripción de personajes”.
- h. Para proyectos que postulan en etapa de producción, mandar descripción y fotografía de locaciones, en un documento PDF titulado “Locaciones”.
- i. Describir ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado “Ruta crítica”. Para todos los proyectos en cualquiera de sus etapas.
- j. Describir esquema financiero (quién aporta y cuánto, posibles aportantes por etapas, describiendo todas las etapas) en un documento PDF titulado “Esquema financiero”.
- k. Teaser (video presentación) de trabajos previos o de 10 a 20 min de material filmado para proyectos que postulan en etapa de producción, en un documento PDF titulado “teaser” que contenga escrito el enlace del video subido a “Google Drive”, “Dropbox” o “YouTube”.
- l. Video del primer corte para postulaciones en etapa de post producción, en un documento PDF titulado “primer corte” que contenga escrito el enlace del video subido a “Google Drive”, “Dropbox” o “YouTube”.
- m. Video del corte final para postulaciones en etapa de distribución y exhibición, en un documento PDF titulado “corte final” que contenga escrito el enlace del video subido a “Google Drive”, “Dropbox” o “YouTube”.
- n. Propuesta de distribución y exhibición para proyectos que postulen en dichas etapas, en un documento PDF titulado “Propuesta de distribución y exhibición”.

6.2.3.5. Para proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural inmueble:

- a. Acreditación de la propiedad donde se exprese el nombre de la persona física o moral que postula el proyecto, en un documento PDF titulado “Acreditación de propiedad” pudiendo ser:
 - i. Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.

- ii. Constancia del Folio Real y Certificado de Libertad de Gravamen vigente de expedición no mayor a los dos meses de presentación del proyecto.
 - iii. Contrato de compraventa certificado por notario público o autoridad equivalente.
 - iv. Escritura del inmueble.
 - v. Fotos y/o ejemplares de periódicos o gacetas oficiales de las entidades donde se mencione a la persona postulante como propietario o depositario del inmueble.
 - vi. Sentencia y resolución judicial que conste la prescripción del bien.
 - vii. Contrato de comodato.
 - viii. Contrato de arrendamiento y carta de autorización de intervención al inmueble que contenga los nombres de la persona arrendataria y responsable del proyecto.
- b. Presentar proyecto ejecutivo aprobado por la o las autoridades correspondientes, en un solo PDF titulado "Proyecto de intervención aprobado" que incluya como mínimo lo siguiente:
- i. Planos del estado actual del inmueble.
 - ii. Planos de intervención del inmueble.
 - iii. Planos estructurales y memoria de cálculo para aquellos que pretenden intervenir en elementos estructurales del inmueble, según el caso.
 - iv. Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y especiales para los que pretendan realizar cambio en dichas instalaciones, según sea el caso.

6.2.3.6. Para Conservación del patrimonio cultural mueble:

- a. Acreditación del bien, en un documento PDF titulado "Acreditación de propiedad" pudiendo ser:
 - i. Título del bien mueble, pudiendo ser factura o contrato, de manera enunciativa más no limitativa.
 - ii. Documento de titularidad de la instancia, institución u organismo responsable del bien mueble y carta de permiso de intervención del bien mueble.
- b. Currículos de las personas relacionadas que participarán en la restauración, en un documento PDF titulado "Currículos".
- c. Autorización de la comunidad en la que se pretende realizar la intervención firmado por al menos 20 miembros de la comunidad e identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla militar) de cada una de las personas en un PDF titulado "Autorización de la comunidad".
- d. Presentar proyecto aprobado por la o las autoridades correspondientes, en un solo PDF titulado "Proyecto de intervención aprobado" que incluya como mínimo lo siguiente:
 - i. Condiciones actuales del bien a restaurar
 - ii. Plan de acción de la restauración
 - iii. Análisis sociocultural de impacto de la propuesta y su aplicabilidad
 - iv. Plan de mantenimiento a largo plazo del bien mueble restaurado.
 - v. Relación del o los especialistas que realizarán la intervención.

6.2.3.7. Para Investigación y análisis para la intervención del patrimonio

- a. Mínimo 10 fotografías que den muestra de trabajos anteriores en relación a Patrimonio Cultural en un PDF titulado "Fotografías"
- b. Mínimo 5 constancias, reconocimientos o notas de prensa que den constancia de trabajos realizados anteriormente en relación al proyecto que se pretende realizar, en un documento PDF titulado "Constancias".
- c. Anteproyecto de intervención, en un solo documento PDF titulado "Anteproyecto" que incluya:
 - i. Antecedentes
 - ii. Diagnóstico
 - iii. Objetivos
 - iv. Justificación

- d. Autorización de la comunidad en la que se pretende realizar la intervención firmado por al menos 20 miembros de la comunidad e identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla militar) de cada una de las personas en un PDF titulado "Autorización de la comunidad".
- e. Plan de seguimiento en donde se especifique cuáles son las estrategias que se pretenden implementar para continuar el proyecto una vez realizado el análisis en un PDF titulado "Plan de seguimiento"

6.2.3.8. Para proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural inmaterial y biocultural:

- a. Mínimo 20 fotografías que den muestra de su trabajo de conservación y restauración de patrimonio inmaterial o biocultural, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".
- b. Mínimo 3 grabaciones y/o videos relacionados al trabajo de campo de máximo 15 minutos que den muestra de su trabajo en conservación y restauración de patrimonio inmaterial o biocultural, en un documento PDF titulado "Video", que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube", en caso de que aplique.
- c. Mínimo 5 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a actividades de conservación y restauración de patrimonio inmaterial o biocultural, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".
- d. Mínimo 2 documentos que den muestra de trabajos de conservación anteriores, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la experiencia (en el caso de proyectos de rescate lingüístico se deberá añadir un tercer PDF titulado "importancia del rescate de lenguas" en el que se detalle la relación de su proyecto con el rescate de lenguas en el estado).

6.2.3.9. Para proyectos de rehabilitación, equipamiento y operación de espacios culturales:

- a. Breve descripción de máximo una cuartilla del tipo de proyecto que postula, especificando si es remodelación, equipamiento u operación de espacios culturales, en un documento PDF titulado "Descripción del proyecto".
- b. Acreditación de la propiedad donde se exprese el nombre de la persona física o moral que postula el proyecto, en un documento PDF titulado "Acreditación de propiedad" pudiendo ser:
 - i. Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.
 - ii. Constancia del Folio Real y Certificado de Libertad de Gravamen vigente de expedición no mayor a los dos meses de presentación del proyecto.
 - iii. Contrato de compraventa certificado por notario público o autoridad equivalente.
 - iv. Escritura del inmueble.
 - v. Periódicos o gacetas oficiales de las entidades donde se mencione a la persona postulante como propietario o depositario del inmueble.
 - vi. Sentencia y resolución judicial que conste la prescripción del bien.
 - vii. Contrato de comodato.
 - viii. Contrato de arrendamiento y carta autorización de intervención al inmueble firmada por el arrendatario e incluya nombre del responsable de la persona postulante del proyecto.
- c. Descripción de la programación cultural, detallada y definiendo tiempos, contenido, participantes y porcentaje del presupuesto que ocupará, en un documento PDF titulado "programación cultural".

Además:

- a. Para proyectos de rehabilitación de espacios culturales:

- i. Planos del estado actual del inmueble, en uno o varios documentos PDF titulado "Plano estado actual".
 - ii. Planos de intervención del inmueble, en uno o varios documentos PDF titulado "Plano intervención".
 - iii. Planos estructurales y memoria de cálculo para aquellos que pretenden intervenir en elementos estructurales del inmueble, en uno o varios documentos PDF titulados "Planos estructurales" y "Memoria de cálculo" según el caso.
 - iv. Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y especiales para los que pretendan realizar cambio en dichas instalaciones, en uno o varios documentos PDF titulados "planos de instalaciones".
- b. Para proyectos de equipamiento de espacios culturales:
- i. Planos arquitectónicos del inmueble, en uno o varios documentos PDF titulado "Planos arquitectónicos".
 - ii. Planos con el sembrado del mobiliario y equipo, en uno o varios documentos PDF titulado "Plano de sembrado".
 - iii. Para proyectos de equipamiento escénico o museográfico incluir proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo, en un documento PDF titulado "equipamiento escénico-museográfico"
- c. Para proyectos de operación de espacios culturales:
- i. Descripción de situación actual del inmueble, de máximo una cuartilla, en un documento formato PDF titulado "situación actual".
 - ii. Plan de trabajo con descripción de acciones a tomar para la operación del espacio, tomando en cuenta los tiempos en los que se desarrollaran las actividades. Máximo dos cuartillas, en un documento formato PDF titulado "plan de trabajo".
 - iii. Planos del estado actual del inmueble, en uno o varios documentos PDF titulado "Plano estado actual".

6.2.4. Documentación adicional que se deberá anexar para todos los proyectos en general:

- a. Cartas de aceptación y semblanza firmadas por cada uno de los participantes directos del proyecto en las que se indique la tarea que realizarán (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/33U1UwL>). (Si aplica) [En un solo documento en formato PDF]
- b. Permisos, derechos, cesión de derechos de autor o registro ante el Instituto Nacional del Derechos de Autor (INDAUTOR) de los proyectos que utilicen elementos autorales de terceros y que no sean de dominio público. (si aplica) [En formato PDF]
- c. Para el caso de proyectos que se encuentran en proceso, que iniciaron de manera independiente y previa a la emisión de la convocatoria correspondiente y que se encuentren interesados en la obtención del beneficio del presente programa, sólo podrán participar si se incluye un informe firmado por la persona responsable, señalando el grado de avance, los detalles del trabajo realizado y materiales generados. [En formato PDF]
- d. Carta de liberación de obligaciones emitida por la Secretaría de Cultura de Chihuahua (Únicamente para personas que hayan sido beneficiadas con recursos que derivan del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes en emisiones anteriores, tanto en modalidad individual o como parte de algún colectivo o integrante de alguna persona moral. [En formato PDF]

6.3. Registro del Proyecto

Las personas postulantes deberán remitir el expediente, de acuerdo a las fechas señaladas en la convocatoria, con su proyecto y documentación completa al correo estimuloseka@gmail.com.

Es responsabilidad de la persona postulante asegurarse que toda la documentación sea legible, los archivos estén libres de virus y puedan ser abiertos sin errores, y que los enlaces se encuentren en modo público o bien, anexar clave de acceso al enlace.

No serán aceptados enlaces que se encuentren en plataformas que no mencione las presentes reglas de operación o se encuentren en modo privado sin clave de acceso.

7. RESTRICCIONES

- I. No se recibirán proyectos de manera extemporánea al indicado en la convocatoria o que no cumplan los lineamientos de las presentes reglas de operación y la convocatoria.
- II. No se apoyarán proyectos que contemplen la participación de partidos políticos y/o asociaciones religiosas, ni se podrá hacer mención de esas instituciones en la difusión y promoción.
- III. No podrán participar personas físicas o morales con proyectos aprobados en ediciones anteriores a este programa si no cuentan con su constancia de liberación de obligaciones.
- IV. No se aceptarán proyectos cuyas actividades excedan del 10% fuera del Estado de Chihuahua.
- V. No podrán participar como responsables del proyecto o como parte de algún colectivo aquellas personas adscritas a cualquier unidad de la Secretaría de Cultura, o de las entidades que ésta coordina, ni empleados asalariados bajo cualquier esquema o régimen de contratación.
- VI. No podrán participar como responsables del proyecto o como parte de algún colectivo aquellas personas que se encuentren impedidas por Ley o por mandato judicial, o que entren en conflicto de interés con la Secretaría de Cultura.
- VII. No podrán participar como responsables del proyecto ningún ente gubernamental a nivel municipal, estatal o federal.
- VIII. No se aceptarán como responsables de proyectos integrantes o personas asalariadas de personas morales que estén participando por un estímulo en la misma o diferente categoría, tipo de proyecto o disciplina.
- IX. Solo se podrá ser acreedor o acreedora de un estímulo por persona postulante tanto como persona física o siendo parte de una persona moral.

8. DE LA REVISIÓN DE PROYECTOS

La Secretaría de Cultura se hará cargo de la revisión administrativa de proyectos, con el objetivo de revisar que la documentación solicitada se encuentre completa, legible y sin errores, y que cumpla con los lineamientos de la convocatoria y presentes reglas de operación.

Al cierre de la convocatoria, la Secretaría de Cultura contará con 15 días naturales posteriores a la fecha límite fijada para la recepción de los proyectos para realizar la revisión administrativa de los mismos, una vez terminado el lapso, la Secretaría notificará a las personas postulantes del estatus del proyecto dentro de los siguientes 5 días hábiles:

8.1. Proyecto Completo.

Todo proyecto cuya documentación y requerimientos se encuentre al 100% de su cumplimiento, pasará a la fase de evaluación por parte del Comité Dictaminador.

8.2. Proyecto Incompleto.

Todo proyecto cuya documentación y requerimientos se encuentren completos y correctos de un 60% a 99% de lo marcado en la convocatoria y reglas de operación, pasará a la fase de corrección para tener oportunidad de completar su registro.

La Secretaría de Cultura notificará mediante el correo electrónico establecido en el registro, la documentación a corregir.

La persona postulante tendrá hasta cinco días naturales posteriores a la notificación, para enviar la información y documentación solicitada, con el objetivo de completar su expediente.

La persona postulante tendrá que enviar en un solo correo electrónico toda la información y documentación solicitada.

Una vez concluida la fase de corrección, la Secretaría de Cultura revisará dentro de los siguientes cinco días hábiles la documentación recibida de los proyectos incompletos y notificará a las personas postulantes del estado actualizado, conforme a lo siguiente:

- a. Los proyectos recibidos fuera del plazo establecido, que no hayan cumplido con los requisitos en dicha convocatoria o en las presentes Reglas de Operación, o bien, que no hayan presentado las correcciones en el plazo establecido en el numeral 8.2 o lo hayan hecho de manera incorrecta, serán descalificados.
- b. Para los proyectos que cumplieron en tiempo y forma las correcciones, pasarán a la fase de evaluación y dictaminación por el Comité Dictaminador.

8.3. Proyecto descalificado

Todo proyecto cuya documentación y requerimientos se encuentran incorrectos o incompletos en un porcentaje inferior al 60% de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, será descalificado, sin poder acceder a la etapa de corrección, indicada en el numeral 8.2.

Todo proyecto que no cumpla con los requerimientos y requisitos de la convocatoria y reglas de operación será descalificado.

9. DE LA EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos que hayan pasado la revisión administrativa, serán evaluados y dictaminados por el Comité Dictaminador conforme al siguiente procedimiento:

- a. Para los efectos precisados en el presente numeral, la Secretaría de Cultura remitirá al Comité Dictaminador en un plazo no mayor a 15 días naturales, los proyectos que se hayan presentado de manera completa, ya sea derivado de la Convocatoria o bien de la revisión administrativa.
- b. El Comité Dictaminador tendrá hasta 30 días naturales para evaluar y dictaminar los proyectos postulantes, una vez terminada la revisión administrativa por parte de la Secretaría de Cultura.
- c. El Comité Dictaminador revisará los proyectos de conformidad con los siguientes criterios:
 - i. Diagnóstico y análisis del entorno. (15 puntos)
 - ii. Viabilidad e importancia artística y/o cultural. (15 puntos)
 - iii. Definición de Metodología (35 puntos)
 - iv. Pertinencia Cultural e Impacto social y cultural de sus resultados. (20 puntos)
 - v. Innovación del proyecto. (15 puntos)
- d. El Comité Dictaminador registrará las calificaciones asignadas a cada proyecto en el formato de evaluación asignado por la Secretaría de Cultura (anexo a las presentes reglas de operación), con la finalidad de mantener la confidencialidad en la evaluación individual de cada integrante del comité.

- e. El Comité Dictaminador revisará la congruencia entre el monto solicitado, la aportación del contribuyente, la viabilidad técnica, calendario, trayectoria artística y descripción del proyecto.
- f. Las personas integrantes del Comité Dictaminador no podrán participar en ninguno de los proyectos postulantes.
- g. El Comité Dictaminador sesionará las veces necesarias para la dictaminación de los proyectos, al finalizar cada sesión se generará un acta que tendrá que ser firmada por todas las personas integrantes del Comité Dictaminador y el departamento de Vinculación Cultural y Procuración de Fondos de la Secretaría de Cultura.
- h. El Comité Dictaminador seleccionará los proyectos a partir de un análisis de puntuación y viabilidad con el límite presupuestal que marcan las presentes reglas de operación, es decir, se seleccionarán proyectos hasta agotar el techo presupuestal.
- i. La Secretaría de Cultura notificará a las personas seleccionadas de la resolución del Comité Dictaminador dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del acta.

10. DE LA ACREDITACIÓN DEL RECURSO.

Una vez notificado el fallo por parte del Comité Dictaminador, la Secretaría de Cultura emitirá la persona beneficiaria una carta de autorización donde se especifique que el proyecto ha sido aprobado para acceder a los recursos que derivan del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes.

Será obligación de la persona beneficiaria, entablar vinculación con contribuyentes aportantes del Impuesto Sobre Nóminas que financiarán el proyecto aprobado por el Comité Dictaminador, dentro del año fiscal en que fue beneficiado y considerando los días de recepción de documentos de la Secretaría de Cultura.

Una vez que la persona beneficiaria haya concretado la participación de una persona contribuyente aportante para apoyar el proyecto, deberá remitir a la Secretaría de Cultura la documentación marcada en el punto 10.1. Dicha entrega deberá realizarse los primeros 7 días de cada mes, tomando como límite el mes de noviembre del ejercicio fiscal en el que su proyecto fue aprobado.

10.1. Documentación de la persona contribuyente aportante (física o moral) para el trámite de acreditación del recurso:

- a. Opinión de cumplimiento positivo de obligaciones fiscales federales. [En formato PDF]
- b. Constancia de cumplimiento positivo de obligaciones municipales. [En formato PDF].
- c. Opinión de cumplimiento positivo de obligaciones estatales. [En formato PDF]
- d. Declaración bajo protesta de veracidad de la información proporcionada. (Disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/3rxe4nu>). [En formato PDF]
- e. Declaración de no conflicto de interés debidamente firmada. (Disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/3Kz3R2s>). [En formato PDF]
- f. Copia simple del acta constitutiva de la empresa, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad. [En formato PDF]
- g. Comprobante de domicilio (copia de recibo de pago de electricidad, agua, gas o teléfono, con una antigüedad no mayor a tres meses). [En formato PDF].
- h. Copia simple del documento donde consten las facultades del representante legal para obligar a la persona moral o poder otorgado por quien tenga facultades para conferirlo, en su caso debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad. [En formato PDF]
- i. Copia de la identificación oficial del representante o apoderado legal. [En formato PDF]

- j. Constancia de situación fiscal. [En formato PDF]
- k. En caso de arrendamiento se deberá anexar una copia simple del contrato de arrendamiento. [En formato PDF]

10.2. Documentación de la persona beneficiaria para el trámite de acreditación del recurso:

Las personas que hayan sido seleccionadas como beneficiarias, una vez desahogado el proceso establecido en el numeral 10 de las Reglas, deberá presentar de manera conjunta con la documentación referida en el numeral 10.1, lo siguiente:

- a. Carátula del estado de cuenta de la persona beneficiaria donde sea legible la CLABE bancaria (no mayor a tres meses). [En formato PDF].
- b. Comprobante de domicilio (copia de recibo de pago de electricidad, agua, gas o teléfono, con una antigüedad no mayor a tres meses). [En formato PDF].
- c. Constancia de situación fiscal vigente (no mayor a tres meses). [En formato PDF].

La Secretaría de Cultura generará un convenio de concertación el cual deberá ser firmado por la persona beneficiaria y la persona contribuyente aportante. Será responsabilidad de la persona beneficiaria gestionar la firma de dicho instrumento y la entrega del mismo a la Secretaría de Cultura. Dicha entrega deberá realizarse los primeros 20 días de cada mes, tomando como límite el mes de noviembre del ejercicio fiscal en el que su proyecto fue aprobado.

La Secretaría de Cultura conformará un expediente con la documentación del proyecto beneficiario y de la persona contribuyente aportante, así como el convenio de concertación, la cual se remitirá a la Secretaría de Hacienda el primer día hábil del mes siguiente en que se haya recibido la documentación a fin de que se realicen los trámites de la aplicación del estímulo fiscal.

Es obligación de la persona beneficiaria entregar la documentación completa y de manera correcta, de lo contrario no se podrá hacer entrega del expediente a la Secretaría de Hacienda lo que retrasaría la ejecución del proyecto y la acreditación del estímulo.

Una vez entregado el expediente, la Secretaría de Hacienda tendrá hasta 30 días naturales para la realización del acuerdo correspondiente y 15 días naturales para la notificación al contribuyente aportante, según lo establecido en el artículo 3-A del Decreto 57/2010 I. P.O.

10.3. Responsabilidades de la persona contribuyente aportante:

- a. Es responsabilidad de la persona contribuyente aportante apegarse a las indicaciones de la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Cultura para la firma de la documentación y comprobación de pagos.
- b. Es responsabilidad de la persona contribuyente aportante revisar y firmar el convenio de concertación para la gestión del recurso para el desarrollo del proyecto.
- c. La persona contribuyente aportante deberá presentar los documentos que deriven de la tramitación del estímulo fiscal, indicados en las presentes reglas de operación, así como en el Reglamento del Decreto 57/202 I.P.O., reformado mediante Acuerdo 085/2021 I. P.O.
- d. La persona contribuyente aportante deberá realizar las aportaciones a la persona beneficiaria responsable del proyecto a través de transferencias electrónicas o cheque para depósito en la cuenta bancaria que designe el responsable, conforme al calendario acordado entre contribuyente aportante y responsable del proyecto, previamente establecido en el convenio de concertación.
- e. La persona contribuyente aportante no podrá prestar servicios personales al responsable del proyecto, durante el desarrollo del mismo.

- f. La persona contribuyente aportante tiene prohibido influir o tomar decisiones sobre el proyecto artístico o de alguna de sus etapas. Asimismo, debe manifestar bajo protesta de decir verdad si existe un posible conflicto de interés, respecto al proyecto postulante, o sus participantes.

11. DE LA RETRIBUCIÓN SOCIAL

El programa de retribución social corresponde a un beneficio que se brinda a la sociedad por el apoyo que se otorgó al proyecto cultural por medio del recurso público. Para poder llevar a cabo su retribución social se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Los responsables del proyecto deberán seleccionar e incluir en sus esquemas de trabajo una de las formas de retribución que se señalan en la tabla aquí expuesta. Asimismo, habrán de considerar que por cada \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) que reciban para su proyecto los y las beneficiarias, ofrecerán una hora de servicio en la actividad seleccionada (y exclusivamente relacionada con la categoría o tipo de proyecto), sin costo para la sociedad y autorizada por la Secretaría de Cultura.

Tipos de retribución:

Retribución	Valor
A. Jurado por invitación	10 horas
B. Curso o taller	Las que ocupe el mismo
C. Asesorías para la realización de proyectos culturales.	1 hora
D. Funciones o proyección	25 horas
E. Actividades artísticas	5 horas

- II. Los beneficiarios deben concluir con la totalidad de su retribución en los siguientes tiempos:
- Hasta un año y tres meses a partir de la primera ministración del recurso para los proyectos de Creación, Producción y Promoción e Innovación Artística y Cultural, Cortometraje y para Conservación del Patrimonio Cultural Inmaterial y Biocultural.
 - Hasta un año y medio a partir de la primera ministración del recurso para los proyectos de Largometraje, Conservación del Patrimonio Cultural Material y los de Rehabilitación, Equipamiento y Operación de Espacios Culturales.
- III. La retribución social no podrá ser contemplada dentro del presupuesto del proyecto.
- IV. Las actividades de retribución social deberán ser públicas y gratuitas.
- V. Para la realización de la retribución social deberá de considerarse lo siguiente:
- La propuesta de retribución social deberá realizarse exclusivamente en alguno de los 67 municipios del estado de Chihuahua, para tal efecto no se otorgarán viáticos ni ningún tipo de apoyo extra para el desarrollo de las actividades, a menos que se cuente con suficiencia presupuestal para ello.
 - La Secretaría de Cultura generará una estrategia de ejecución de la retribución social para tener un mayor impacto, coordinándose con instituciones culturales, dependencias gubernamentales o con la sociedad civil.

- c. Será responsabilidad de la persona beneficiaria recopilar evidencia de las actividades de retribución social y remitirlas al correo estimulsoeka@gmail.com dentro de los siguientes 10 días naturales al término de las actividades, siendo como mínimo:
 - i) 15 fotografías.
 - ii) Listas de asistencia.
 - iii) 1 video de 3 minutos.
 - iv) Promocionales de la actividad.
 - v) Oficio de solicitud de actividades de retribución social.

12. VERIFICACIÓN Y CONTROL

La Secretaría de Cultura a través el Departamento de Innovación Cultural e Industrias Creativas se encargará de revisar y dar seguimiento a los informes y actividades que deriven del Programa de Estímulos Fiscales para la Cultura y las Artes.

- I. La persona beneficiaria deberá llevar a cabo las actividades plasmadas en el proyecto en los tiempos establecidos en dicho proyecto, en la convocatoria y presentes reglas de operación.
- II. Todas las notificaciones que realice la Secretaría de Cultura se efectuarán al correo electrónico que las personas postulantes proporcionaron para tales efectos, tal y como se indica en el numeral 6.2.1. Igualmente, podrán realizarse en las oficinas de la Secretaría de Cultura si la persona beneficiaria acude a notificarse.
- III. La persona beneficiaria deberá entregar tres reportes parciales de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones derivadas del proyecto bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Secretaría de Cultura en las fechas que esta establezca al definir el inicio del proyecto y mediante correo electrónico, para cada uno de sus reportes, los reportes deberán de contener por lo menos:
 - a. Título del proyecto.
 - b. Categoría, tipo de proyecto y disciplina (si aplica).
 - c. Objetivo general del proyecto.
 - d. Objetivos específicos cumplidos del reporte a presentar.
 - e. Metas cumplidas del reporte a presentar.
 - f. Comprobación de gastos que contenga:
 - i. Concepto de gasto.
 - ii. Fecha de gasto.
 - iii. Número de factura.
 - iv. Folio Fiscal.
 - v. Proveedor.
 - vi. Concepto de factura.
 - vii. Importe.
 - viii. IVA.
 - ix. Retención ISR. (si aplica)
 - x. Retención IVA. (si aplica)
 - xi. Forma de pago.
 - xii. Fecha de pago.
 - xiii. Total pagado.
 - xiv. Contribuyente aportante del que emana el gasto.
 - xv. Total ejercido de lo recibido a la fecha de elaboración del reporte.
 - xvi. Descripción de las actividades que se realizaron.
 - xvii. Actividades del cronograma que se realizaron.

- IV. La persona beneficiaria deberá presentar a la Secretaría un informe final acompañado de evidencias de la terminación del proyecto (fotografías, impresos, listas de asistentes a talleres, entre otros), incluyendo reconocimientos, publicaciones y exposiciones que hayan resultado del proceso de creación o producción. En su caso, comprobación del registro de la obra ante el INDAUTOR.
- V. La Secretaría de Cultura contará con 15 días naturales, posteriores a la entrega de cada reporte parcial, así como el informe final, para notificar a las personas beneficiarias si existen o no observaciones a su contenido. Los beneficiarios contarán con 5 días hábiles para subsanar las observaciones vía correo electrónico. El no atender las observaciones será causa de incumplimiento y se turnará a la Comisión Especial.
- VI. La Secretaría de Cultura notificará a la Secretaría de Hacienda el término de cada proyecto beneficiado por el programa.

13. DE LAS SOLICITUDES

Se tomarán como solicitudes todas aquellas que hayan sido entregadas en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos a continuación, utilizando el formato de solicitud correspondiente, los cuales se encuentran anexos al presente instrumento jurídico. Las solicitudes deberán enviarse vía correo electrónico al correo estímuloseka@gmail.com

13.1 De las solicitudes a la Comisión Especial.

- a. Se deberá llenar el formato "Solicitud Comisión Especial" anexa a las presentes reglas de operación y enviarlo al correo estímuloseka@gmail.com.
- b. La Comisión Especial analizará las solicitudes y emitirá una resolución al respecto, la cual se formalizará en un acta, que deberá ser firmada por las personas asistentes de la sesión, como mínimo 2 personas integrantes de la Comisión Especial y una persona representante de la Secretaría de Cultura.
- c. La Secretaría participará en las sesiones únicamente con el papel de secretario, con voz y sin voto.
- d. Una vez firmada el acta, la Secretaría remitirá a la persona solicitante la resolución de la comisión especial dentro de los siguientes 7 días hábiles por medio de correo electrónico.

Las solicitudes tendrán dos naturalezas:

- I. Ordinarias:
 - a) Resolver dudas o aclaraciones respecto a la convocatoria y las presentes Reglas de Operación.
 - b) Solicitudes de cambios en los proyectos:
 - i. Cambios de proyectos deberán estar justificados, no deberán afectar el objetivo general del mismo ni deberán ir en contra de lo señalado en las Reglas de Operación.
 - ii. Las solicitudes de cambio en cualquier rubro del presupuesto deberán realizarse únicamente cuando excedan los \$1,000.00 (mil pesos M.N. 00/100), en caso contrario se deberá de notificar mediante oficio a la Secretaría de Cultura, justificando la modificación. Solo se podrá realizar una notificación de cambio menor a \$1,000.00 por rubro.
 - iii. No se podrán realizar más del 35% de cambios en el presupuesto y actividades del proyecto.

- iv. Las solicitudes de cambios en el proyecto deberán corresponder únicamente a modificaciones en conceptos y montos de gasto, así como modificaciones al cronograma de actividades.

II. Extraordinarias:

Se analizarán solicitudes que versen sobre situaciones que impidan parcial o totalmente la ejecución del proyecto como:

- a) Caso fortuito o de fuerza mayor.
- b) Si la persona responsable del proyecto o cualquiera de los miembros integrantes sufriera un accidente o afectación en su salud que le impidiera realizar sus actividades, en estos casos, será necesario presentar un comprobante médico.
- c) Por muerte de la persona responsable del proyecto o cualquiera de los miembros integrantes del mismo, en este caso, podrá ser tramitada por la persona responsable del proyecto o alguna persona de los integrantes, con la finalidad de concluir las obligaciones derivadas del proyecto.

13.1.1. Plazos para realizar una solicitud.

- I. Ordinarias: Se deberán realizar los primeros 7 días del mes, durante todo el periodo en el que sea persona beneficiaria.
- II. Extraordinarias: Se podrán realizar siempre y cuando cumpla con el requisito de ser considerada como tal por las presentes reglas.

13.2. De las solicitudes a la Secretaría de Cultura.

Las solicitudes a la secretaría de Cultura tendrán diversa naturaleza las cuales podrán ser:

- a. De difusión: Las personas responsables del proyecto podrán solicitar a la Secretaría de Cultura el apoyo para la difusión de sus actividades, así como de los resultados obtenidos en su proyecto a través de redes sociales y la página de la Secretaría, para ello, deberá enviar al correo electrónico estimuloseka@gmail.com el formato de solicitud (anexo a las presentes reglas de operación) mínimo 15 días antes de la fecha en que presenta publicarse, junto con los materiales que se pretenden difundir. Es de suma importancia que los materiales cuenten con la identidad gráfica señalada en la sección 14 de estas reglas de operación.
- b. De la solicitud de espacios: Las personas responsables de proyecto podrán solicitar a la Secretaría de Cultura el uso de sus espacios para el desarrollo de las diferentes actividades que surjan de su proyecto, para esto será necesario tomar en cuenta lo siguiente:
 - i. Deberá enviarse el Formato de solicitud de espacios al correo estimuloseka@gmail.com en donde se señalen las fechas estimadas, el tipo de evento y el espacio requerido.
 - ii. Deberá asistir de manera presencial el responsable del proyecto, junto con el grupo artístico (en su caso), a una reunión técnica en la sede del evento al menos una semana antes.
 - iii. En el caso de requerir el préstamo de los teatros se deberá solicitar con al menos dos meses de anticipación a la fecha en la que se pretende realizar la presentación artística.
 - iv. Considerar que en caso de ser necesario tramitar permisos de Protección Civil o alguna otra autoridad, dichos gastos correrán por cuenta de la persona solicitante.

La entrega de las diferentes solicitudes a la Secretaría de Cultura no garantiza el servicio de la misma. Las solicitudes se revisarán con el área correspondiente.

14. CRÉDITOS

La persona beneficiaria deberá incluir de manera visible en los impresos y demás productos publicitarios y de promoción el logotipo del contribuyente aportante y de la Secretaría de Cultura, además de la frase: Proyecto realizado con el Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua. De igual manera, deberá incluir el escudo oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua y el logotipo de acuerdo con el manual de identidad gráfica el cual se remitirá a las personas beneficiarias al correo electrónico que establecieron en su registro. En caso de que el costo total del proyecto sea mayor al aportado a través de este estímulo fiscal, la redacción se sustituirá por: Con el apoyo del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua.

15. DERECHOS DE AUTOR

Los derechos morales y patrimoniales de las obras de creación o producción realizados con recursos que deriven del estímulo, corresponderán en todo momento a los autores, señalando únicamente en los mismos durante el periodo como beneficiarios que se contó con un apoyo del Gobierno del Estado de Chihuahua, a través de la Secretaría de Cultura.

16. PERMISOS

Todos los permisos y trámites derivados del proyecto artístico deberán ser gestionados por el responsable del proyecto artístico o en su defecto la persona que este consigne para hacerlo. La Secretaría de Cultura no se hace responsable por las consecuencias derivadas de la omisión de cualquier tipo de permiso requerido durante la operatividad del proyecto.

17. REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL ESTÍMULO

Se podrá revocar la autorización de aplicación de los recursos derivados del estímulo fiscal por las siguientes causas:

- a. Cuando el proyecto no concluya en la fecha de terminación indicada.
- b. Cuando se compruebe información o documentación falsa proporcionada a la Secretaría de Cultura o a los distintos comités.
- c. El contribuyente aportante o el responsable del proyecto cometan delitos fiscales, independientemente de las sanciones que procedan, y respecto de las cuales hubiera resolución firme.
- d. Si se realizan cambios sustantivos y no autorizados en el proyecto aprobado.
- e. Cuando no se guarde el debido respeto a los entes convocantes o personas relacionadas con el desarrollo del proyecto, tanto personas postulantes, responsables, beneficiarias o personas contribuyentes aportantes.
- f. Si no se cumple con alguna de las presentes reglas de operación y la convocatoria.

La Secretaría de Cultura informará a la Secretaría de Hacienda sobre la existencia de las causales en que incurra el contribuyente aportante o el responsable del proyecto, a fin de que proceda a la revocación de la autorización del estímulo fiscal. La revocación de la autorización del estímulo fiscal será notificada personalmente a los interesados por conducto de la Secretaría de Hacienda o la Secretaría de Cultura, para lo cual, la dependencia que realice la notificación deberá enviar copia de la misma a la otra entidad.

18. AUDITORIA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La correcta aplicación de los recursos aportados a cada proyecto beneficiario será revisada y evaluada por la instancia normativa de la Secretaría de Cultura, con independencia de las facultades de seguimiento, auditoría y fiscalización de las Secretarías de Hacienda, de la Función Pública y Auditoría Superior del Estado.

Se establece que en términos de lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua: Las y los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Auditoría Superior para efectos de sus auditorías e investigaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de las personas usuarias del sistema financiero.

19. EVALUACIÓN

19.1. Evaluación interna

Estará a cargo del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura.

19.2. Evaluación externa

Los resultados de la aplicación de los recursos económicos proporcionados por el contribuyente aportante a los proyectos beneficiarios, podrá ser realizada por los organismos evaluadores independientes en coordinación con la Secretaría de Cultura considerando el Programa Anual de Evaluación correspondiente.

20. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

20.1. Difusión

Podrá consultar mayor información en la página <http://www.chihuahua.gob.mx/secretariadecultura>.

Las presentes reglas de operación se publicarán en el Periódico Oficial del Estado. De igual manera, la convocatoria se publicará a través de las redes sociales de la Secretaría de Cultura.

20.2. Padrón de Beneficiarios

Previo entrega del Aviso de Privacidad para la Protección de Datos Personales, se elaborará por la Secretaría de Cultura, una relación de proyectos beneficiarios, la cual contendrá el nombre de los beneficiarios, el tipo de proyecto y el recurso económico proporcionado por el contribuyente aportante. Esta información se desagregará en variables clave que permitan conocer las características particulares de la población atendida.

Esta información se integrará al Portal de Transparencia del Gobierno del Estado en los términos que lo establecen las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público, ambas disposiciones del Estado de Chihuahua.

20.3. Contraloría Social

Con el objeto de que cualquier persona pueda participar corresponsablemente en la verificación del cumplimiento de las metas y en la correcta aplicación de los recursos aportados a los proyectos beneficiarios, los propios beneficiarios y la ciudadanía en general podrán conformar Comités de Contraloría Social, en los términos de lo previsto en el capítulo IV del Consejo de Desarrollo Social y Participación Ciudadana de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

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

20.4. Quejas y Denuncias

Cualquier persona podrá presentar quejas o denuncias respecto del proceso para acceder a los recursos económicos que se deriven del Estímulo Fiscal, así como de sus resultados, de manera personal o por escrito, en el Departamento de Vinculación y Procuración de Fondos, ubicado en La Plaza Cultural Los Laureles, Avenida Universidad y División del Norte S/N colonia Altavista en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, en un horario de atención de 9:00 a 16:00 hrs., de lunes a viernes.

O bien a las oficinas de la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, localizadas en Calle Allende No. 1300 C.P. 31000. Zona Centro.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, a los nueve días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.



Rebeca Alejandra Enriquez Gutiérrez
Secretaria de Cultura del Estado de Chihuahua



José de Jesús Granillo Vázquez
Secretario de Hacienda del Estado de Chihuahua

ANEXOS

Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: _____

FORMATO SOLICITUD

**ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA
"EKÁ 2022"**

1. Información persona postulante.

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre(s)			
CURP			
Calle y número		Colonia y C.P.	Municipio
Teléfono celular		Correo electrónico	

2. Datos del proyecto

Título del Proyecto		
Categoría	Disciplina (únicamente para Desarrollo Artístico Cultural)	Tipo de proyecto
Costo total del proyecto	Monto solicitado al Estímulo Fiscal	Tiempo de desarrollo del proyecto
Porcentaje de avance del proyecto (si aplica)	Descripción breve del avance (si aplica)	

Nombre y firma de la persona postulante.



SECRETARÍA DE CULTURA



SECRETARÍA DE CULTURA



FORMATO PROYECTO
Estímulo Fiscal para las Artes y la Cultural del Estado de Chihuahua
"Eká 2023"

Datos de la persona postulante Fecha

Nombre de la persona postulante o representante legal Correo electrónico

Municipio de residencia Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Telefono de contacto

Domicilio y número Colonia y C.P. CURP

Datos fiscales de la persona postulante

Razón social R.F.C. Objeto social

Domicilio

Actividad económica

Datos del proyecto

Título del proyecto

Categoría Tipo de proyecto Disciplina

Costo total Monto solicitado Tiempo de desarrollo del proyecto (en meses)

Antecedentes del proyecto Objetivo general

Objetivos específicos

Metas Justificación

Descripción del proyecto

Impacto del proyecto Municipios donde se desarrollará el proyecto

Estrategias de difusión y promoción Comprobación de las actividades

Retribución social

Selecciona una opción de retribución Descripción de las actividades



SECRETARÍA DE CULTURA



PRESUPUESTO Estímulo Fiscal para las Artes y la Cultural del Estado de Chihuahua "Eka 2023"

Llenar el cuadro de acuerdo a lo solicitado, recuerda que se solicitará una cotización por concepto.

Table with 11 columns: No., Concepto, Rubro, Proveedor, Objetivo o actividad a la que esta vinculada, Unidad, Precio unitario, Cantidad, Total, Mes en el que se ejercera el gasto, Origen del recurso (Eka 2023 o conversión). Rows 1-60.

Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: _____

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA
"EKÁ 2023"

Yo _____, como persona postulante para el Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua "Eká 2023", declaro que he dado lectura a las Reglas de Operación vigentes, la convocatoria y el aviso de privacidad, aceptando sus términos y condiciones, comprometiéndome a cumplir con lo establecido.

Nombre y firma de la persona postulante.



SECRETARÍA
DE CULTURA



Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: _____

DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA "EKÁ 2023"

Yo _____, como persona postulante para el Estimulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua "Eká 2023", declaro bajo protesta de decir verdad y que no soy persona servidora pública adscrita a cualquier unidad administrativa de la Secretaría de Cultura o de las entidades que ésta coordine, ni empleado asalariado bajo cualquier esquema o régimen de contratación. También declaro que no me encuentro impedido(a) por Ley o mandato Judicial.

Nombre y firma de la persona postulante.



SECRETARÍA
DE CULTURA



Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: _____

MANIFIESTO DE VERACIDAD

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA "EKÁ 2023"

Yo _____, como persona postulante para el Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua "Eká 2023", declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos y documentos que se presentan son verdaderos, fidedignos y comprobables.

Nombre y firma de la persona postulante.



SECRETARÍA
DE CULTURA



Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: _____

“DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA”

(Contribuyente aportante)

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA “EKÁ 2023”

Yo _____, como representante de la empresa _____ y persona contribuyente aportante de la persona postulante _____ para el Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua “Eká 2023”, declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos y documentos que se presentan son verdaderos, fidedignos y comprobables.

A su vez, manifiesto que la cantidad estipulada de importe para el proyecto (en caso de ser aprobado) por parte de la empresa es el siguiente:

Mes									
Importe									

Nombre y firma de la persona contribuyente aportante.



SECRETARÍA DE CULTURA



Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: _____

DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

(Contribuyente aportante)

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA "EKÁ 2023"

Yo _____, como representante legal (o apoderado legal) de la empresa _____ y persona contribuyente aportante para el proyecto de la persona postulante _____ del Estimulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua "Eká 2023", declaro bajo protesta de decir verdad y que no soy persona servidora pública adscrita a cualquier unidad administrativa de la Secretaría de Cultura o de las entidades que ésta coordine, ni empleado asalariado bajo cualquier esquema o régimen de contratación. De igual manera, declaro que no existe una relación familiar con la persona responsable del proyecto, además que no me encuentro impedido(a) por Ley o mandato Judicial.

Nombre y firma de la persona contribuyente aportante.



SECRETARÍA
DE CULTURA



Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: _____

CARTA ACEPTACIÓN PARTICIPANTES

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA "EKÁ 2023"

Por este medio, quienes suscriben al final del documento, manifestamos nuestro interés de participar en el proyecto postulado por _____ en el Programa del Estimulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua "Eká 2023", describiendo nuestras actividades en el siguiente cuadro



Nombre Completo	Actividades a desarrollar	Firma



Se anexan las semblanzas de todas las personas a este documento.

Firma de la persona responsable del proyecto



SECRETARÍA
DE CULTURA



Fecha: DD/MM/AAAA

SOLICITUD COMISIÓN ESPECIAL

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA
"EKÁ 2023"

Yo _____, como persona beneficiaria del proyecto
_____ solicito de la manera más atenta lo siguiente:

"DETALLAR SOLICITUD ANEXANDO DOCUMENTO ORIGINAL Y LOS CAMBIOS"

Sin otro particular, quedo a la orden.

Nombre y firma de la persona beneficiaria.

Fecha: DD/MM/AAAA

SOLICITUD DE ESPACIOS

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA "EKÁ 2023"

Yo _____, como persona beneficiaria del proyecto
_____ solicito de la manera más atenta lo siguiente:

Solicito el apoyo con el préstamo del (espacio que se pretende utilizar) en el periodo de fechas que podría comprender entre el ___ y el ___ de (mes en el que se pretende realizar), para un evento de naturaleza (descripción del tipo de evento). Esto corresponde a las actividades de _____ contempladas en mi proyecto.

Sin otro particular, quedo a la orden.

Nombre y firma de la persona beneficiaria.

Fecha: DD/MM/AAAA

SOLICITUD DIFUSIÓN

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA "EKÁ 2023"

Yo _____, como persona beneficiaria del proyecto
_____ solicito de la manera más atenta lo siguiente:

Solicito se me apoye para difundir los siguientes materiales (detallar los materiales que se buscan difundir) en las fechas de _____ así mismo manifiesto que estoy enterado que la Secretaría de Cultura hará las observaciones necesarias para que los materiales cumplan con los supuestos del punto 14 de las Reglas de Operación. Anexo a la presente solicitud los materiales correspondientes.

Sin otro particular, quedo a la orden.

Nombre y firma de la persona beneficiaria.

Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: _____

CARTA COMPROBACIÓN DE RESIDENCIA

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA
"EKÁ 2023"

Por este medio, el que suscribe, manifiesta bajo protesta decir la verdad de que cuenta con ____ años de residencia en el estado de Chihuahua. Cuyo domicilio actual es

Lo anterior para los efectos a los que haya lugar.

Firma de la persona responsable del proyecto



SECRETARÍA
DE CULTURA



SIN TEXTO

SIN TEXTO