

*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 21 de marzo de 2026.

**No. 23**

**Folleto Anexo**

**SECRETARÍA DE HACIENDA Y  
SECRETARÍA DE CULTURA**

**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**

**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 la Lic. Rebeca Alejandra Enríquez Gutiérrez, Secretario de Hacienda y Secretaria de Cultura, respectivamente, ambos del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con fundamento en los artículos 22, 23, 24, 32 y 171 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua; 24, fracciones II y VIII, 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; 19, 20, fracción IX, 21, fracciones III, IX, XII, XV y XVIII y 23, fracción V y VI 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de mayo de 2022, 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de mayo del 2022, 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 la 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 el 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 al 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, de conformidad con el artículo DUODÉCIMO de la Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2026.

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

### ACUERDO

**ÚNICO.** - Se emiten las 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 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, para quedar de la siguiente forma:

### 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.

### GLOSARIO

Para efectos de las presentes reglas de operación, se entenderá por:

- I. **Agentes culturales:** Personas emprendedoras creativas y culturales, artistas, creadores, creadoras, colectivos conformados o cualquier persona física o moral.
- II. **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.

- III. **Artista o creador:** Persona moral o física dedicada a actividades de conservación y restauración del patrimonio cultural, la creación, producción, gestión y promoción cultural.
- IV. **Colectivo:** Conjunto de personas cuyo trabajo sea esencial para el desarrollo del proyecto, debiendo incluir personas directivas, gerenciales, jefaturas, encargadas, creativas, coordinadoras, gestoras y productoras ejecutivas.
- V. **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.
- VI. **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.
- VII. **Contribuyente aportante:** Persona física o moral obligada al pago del Impuesto Sobre Nóminas que es beneficiada al aportar recursos monetarios para financiar un proyecto aprobado por las convocatorias de Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, mismo que puede gozar del estímulo fiscal consistente en la reducción en el pago del Impuesto Sobre Nóminas causado, equivalente al monto económico aportado.
- VIII. **Convenio:** Acuerdo vinculante entre el responsable del proyecto aprobado que recibe el Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes de los contribuyentes aportantes, que regula las condiciones de realización del proyecto, especifica los derechos y obligaciones del contribuyente aportante, la persona postulante y la Secretaría de Cultura.
- IX. **Convocatorias:** Invitaciones públicas 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.
- X. **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.
- XI. **Documento probatorio:** El documento probatorio es un respaldo esencial para la evaluación de cada propuesta. Su propósito es acreditar la relación entre la trayectoria de las personas participantes y el proyecto presentado, así como demostrar su viabilidad técnica, conceptual y artística.
- XII. **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.
- XIII. **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.

- XIV. Infraestructura Cultural:** Bienes inmuebles o territorios donde se desarrollan actividades o acciones culturales y artísticas no consideradas patrimonio cultural por instancias federales, estatales o municipales.
- XV. Página:** La página de internet de la Secretaría de Cultura con dirección en <https://culturachihuahua.com>.
- XVI. Pertinencia cultural:** Congruencia del proyecto con las necesidades, intereses y rasgos culturales de la comunidad a la que está dirigido.
- XVII. Promotor:** 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: infancias, personas de la tercera edad y personas con capacidades especiales.
- XVIII. Proyecto beneficiario:** Proyecto aprobado por el comité dictaminador para recibir los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, formalizado mediante la firma de convenio con la Secretaría de Cultura.
- XIX. Proyecto postulante:** Propuesta que incorpora los recursos humanos, materiales y financieros necesarios de conformidad con las convocatorias de Estímulos Fiscales para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua y las presentes reglas de operación.
- XX. Reglas:** Las presentes reglas de operación.
- XXI. Responsable del proyecto:** La persona física o moral a cargo del desarrollo de las obras, acciones, actividades y productos señalados en el proyecto postulante para el que se solicitan los recursos financieros a través del estímulo fiscal. Tratándose de proyectos en coautoría, el responsable del proyecto es la persona designada por la mayoría de los coautores.
- XXII. 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.
- XXIII. Secretaría:** Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- XXIV. Secretaría de Hacienda:** Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- XXV. Viabilidad financiera:** Posibilidad de que el proyecto se realice en términos de sustentabilidad económica y disponibilidad de dinero para sufragar los gastos.
- XXVI. 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 presente 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 regulan el acceso a los recursos que deriven del 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, difusión de las artes; estimular la autonomía de artistas, creadores, creadoras, personas gestoras culturales y agrupaciones; favorecer la divulgación, promoción, presentación, investigación 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. Esta acreditación se hace mediante el trámite 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.

## **2. OBJETIVOS Y ALCANCES**

### **2.1. Objetivo general**

Las personas creadoras y agentes culturales del Estado de Chihuahua fortalecerán el desarrollo y consolidación de proyectos culturales mediante el acceso a estímulos económicos, lo anterior a través de un modelo de financiamiento cultural que impulse las políticas culturales orientadas al desarrollo de las industrias creativas del estado de Chihuahua, mediante la articulación entre el sector cultural y el sector empresarial a través de estímulos fiscales aplicables a empresas contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas que participen activamente en promover iniciativas culturales con impacto territorial y social.

### **2.2. Objetivos específicos**

- a. Otorgar estímulos económicos para la producción, difusión y profesionalización de proyectos culturales.
- b. Impulsar la creación, producción y difusión a través de iniciativas artísticas, culturales y creativas que promuevan la innovación y el desarrollo de procesos con impacto social, educativo, económico y territorial en el estado de Chihuahua.
- c. Fortalecer las Industrias Creativas y Culturales a través del financiamiento de iniciativas que generen procesos de formalización, sostenibilidad económica y de diversificación productiva del sector cultural.

- d. Estimular la participación del sector empresarial en el ecosistema cultural a través de mecanismos fiscales que favorezcan modelos de corresponsabilidad público-privada para el desarrollo cultural.
- e. Promover la rehabilitación, adecuación, operación y equipamiento de espacios culturales privados que contribuyan a la integración equitativa de los bienes y servicios culturales en las diferentes regiones del estado.
- f. Apoyar proyectos de investigación, documentación y conservación del patrimonio cultural, con enfoque interdisciplinario, comunitario y con perspectiva de innovación social.
- g. Consolidar políticas culturales orientadas al desarrollo territorial con visión de sostenibilidad e impacto estatal, fomentando la participación de agentes culturales locales.

### **2.3. Población**

**Población objetivo:** Agentes culturales residentes del Estado de Chihuahua cuyas actividades se relacionen con el arte y la cultura y que cumplan con los requisitos en las presentes Reglas de Operación y en las convocatorias.

**Población potencial:** Agentes culturales residentes del Estado de Chihuahua.

### **2.4. Cobertura Geográfica**

Los 67 municipios del Estado de Chihuahua.

## **3. FIGURAS DEL PROGRAMA**

El Programa para Acceder a los Recursos que Deriven del Estímulo Fiscal 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 facultades:

- I. Operatividad del programa.
- II. Elaborar, expedir y difundir las convocatorias.
- III. Planear, ejecutar, difundir y supervisar las actividades administrativas que deriven de la correcta operación del programa.
- IV. Cubrir los gastos para la operación del programa.
- V. 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.
- VI. Fungir como ente vinculante entre el sector empresarial y el sector cultural.

- VII. Recibir las propuestas de proyectos postulantes.
- VIII. Revisar de manera administrativa los proyectos postulantes.
- IX. Integrar el Comité Dictaminador, conforme lo establecido en el numeral 3.2.
- X. Remitir al Comité Dictaminador los proyectos que aprueben la revisión administrativa.
- XI. Convocar al Comité Dictaminador para realizar el proceso de evaluación conforme a lo establecido en las convocatorias y las presentes reglas de operación.
- XII. Nombrar una persona secretaria, con voz y sin voto, en las sesiones del Comité Dictaminador.
- XIII. Elaborar y resguardar las actas que se generen de las sesiones del Comité Dictaminador.
- XIV. Difundir los resultados del Comité Dictaminador.
- XV. Emitir a las personas postulantes que lo soliciten, las razones por las cuales su proyecto no fue seleccionado.
- XVI. Notificar a las personas responsables de los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador.
- XVII. Recabar la documentación que presenten las personas responsables de los proyectos seleccionados para tramitar la autorización y validación del estímulo fiscal con la Secretaría de Hacienda.
- XVIII. Suscribir el convenio de concertación entre las personas responsables del proyecto y la persona contribuyente aportante.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las presentes reglas y demás disposiciones relacionadas con el Programa para Acceder a los Recursos Económicos derivados del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes.
- XX. Llevar un registro de las actividades de Retribución Social.
- XXI. Dar seguimiento a los informes derivados del proyecto beneficiado.
- XXII. Emitir las cartas de liberación a responsables de proyectos e integrantes de colectivos, que hayan cumplido todas sus obligaciones estipuladas en las convocatorias, reglas de operación, convenio y demás disposiciones aplicables.
- XXIII. Solicitar a la Secretaría de Hacienda por conducto de la Subsecretaria 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.
- XXIV. Informar a la Secretaría de Hacienda la terminación de los proyectos financiados por el estímulo fiscal.
- XXV. Crear una Comisión Especial que revise y resuelva controversias y situaciones que ameriten atención especial, cambios en proyectos y demás.



- XXVI. Nombrar una persona secretaria, con voz y sin voto, en las sesiones de la Comisión Especial.
- XXVII. Recibir y turnar a la Comisión Especial las solicitudes de cambios a los proyectos recibidas.
- XXVIII. Recibir notificaciones de modificaciones no sustanciales de los proyectos.
- XXIX. Recibir y girar notificaciones de modificaciones consideradas como sustanciales a la Comisión Especial.
- XXX. Elaborar y resguardar las actas que se generen de las sesiones de la Comisión Especial.
- XXXI. Turnar los acuerdos que, dentro de su ámbito de competencia, emitan las diferentes comisiones y comités establecidos en las presentes reglas.
- XXXII. En general, todas aquellas facultades que sean necesarias para el lograr 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, y demás normatividad aplicable.

### **3.2. El Comité Dictaminador.**

El Comité Dictaminador estará conformado por un total de 42 personas especializadas ajenas al Gobierno del Estado y a la Secretaría de Cultura divididas por grupos de 3 personas por tipo de proyecto en el caso de la categoría de "Producción Editorial", "Producción Artística y Cultural" y "Patrimonio Cultural", 3 personas por categoría en el caso de "Infraestructura Cultural", y "Capacitación y Formación Pública" y 6 personas para la categoría de "Cinematografía" siendo 3 para proyectos nacionales y 3 para estatales, procurando su integración a partir de la paridad de género. Es necesario que las personas integrantes de este comité residan fuera del Estado de Chihuahua, cuyas funciones serán:

- I. Evaluar los proyectos artísticos y culturales en lo individual, con base en los criterios establecidos en las presentes reglas de operación y en las convocatorias.
- II. Dictaminar colectivamente los proyectos mejor evaluados por puntuación y comentarios mediante un acta que incluya los resultados y proyectos seleccionados.
- III. Registrar por escrito los comentarios a los proyectos.
- IV. Firmar las actas de dictaminación.
- V. Realizar una selección justa, objetiva y de acuerdo con lo establecido en las convocatorias y las presentes reglas de operación.
- VI. Declarar desierta cualquier categoría, tipo de proyecto o disciplina, si no hay proyectos registrados o sus evaluaciones no fueron suficientes para ser apoyados.
- VII. Mantener un estricto código de confidencialidad sobre los proyectos revisados.

La selección de las personas que integrarán el Comité Dictaminador se realizará a través una invitación directa a perfiles que cumplan con los requerimientos de su área. Las personas que acepten dicha invitación formarán parte del comité antes mencionado.

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. Para esto, la Secretaría de Cultura revisará los perfiles y dejará sentado en un acta de conformación las personas seleccionadas.

La integración del Comité Dictaminador será única y exclusivamente a propuesta de la Secretaría de Cultura.

Las personas integrantes del Comité Dictaminador no podrán participar en ninguno de los proyectos postulantes.

Las personas integrantes del Comité Dictaminador, deberán presentar por escrito su abstención de la evaluación de los proyectos que entren en un supuesto de un posible conflicto de interés.

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 5 personas con experiencia en actividades culturales o artísticas, 3 personas pertenecientes a la Secretaría de Cultura y 2 personas externas, las cuales tendrán las siguientes facultades:

- I. Revisar y resolver controversias o situaciones especiales que pudieran derivarse con motivo de las convocatorias, reglas de operación y en su caso, el convenio suscrito, previa solicitud.
- II. Resolver aquellos supuestos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación o las Convocatorias, 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 las veces que sea necesario de acuerdo con los tiempos de recepción de solicitudes marcadas en el numeral 13.1 de las presentes reglas de operación.

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

Las personas integrantes de la Comisión Especial podrán prescindir de su función en cualquier momento, previa notificación a través de una carta en formato libre enviada al correo [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com) con al menos una semana de anticipación, previa a la siguiente sesión.

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 Programa para Acceder a los Recursos Económicos derivados del 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 proyectos artísticos y culturales de las siguientes categorías:

##### **4.1. Categorías y tipos de proyectos**

###### **4.1.1. Producción artística y cultural**

Proyectos basados en la producción o promoción artística y cultural, dentro de cualquiera de los siguientes tipos de proyectos, cuyo producto final sea una presentación, muestra, acción o actividad pública:

- a)** Artes Aplicadas: diseño industrial (muebles), diseño gráfico, diseño de moda (ropa y accesorios) y artesanía (textil, cerámica y joyería). Se incluyen iniciativas que promuevan la innovación, la sostenibilidad, el rescate de saberes tradicionales y la vinculación entre diseño, comunidad y entorno cultural.
- b)** Arte Interdisciplinario: Proyectos que surgen del encuentro entre dos o más disciplinas artísticas o de su fusión con otras áreas del conocimiento. Incluye la experimentación híbrida, las prácticas colaborativas y las vinculadas con nuevas tecnologías como net-art, realidad virtual, realidad aumentada y videojuegos. Se valoran las propuestas que amplíen los límites del arte y promuevan formas innovadoras de creación, mediación y participación cultural.
- c)** 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, diseño y arquitectura. Narrativa gráfica como cartón, historieta, cómic, novela gráfica o cualquier arte gráfico secuencial.
- d)** Danza: Coreografía, interpretación, composición en movimiento, danza contemporánea, danza tradicional, investigación corporal, pedagogías del cuerpo, producción y gestión escénica en danza. Exploración de lenguajes híbridos entre danza y otras disciplinas, así como proyectos de danza comunitaria.
- e)** Música: Composición e interpretación.
- f)** Teatro: Creación escénica, dirección, actuación, diseño escenográfico, iluminación, vestuario, sonorización, gestión y producción teatral. Experimentación con nuevas dramaturgias, teatro comunitario, teatro de calle, teatro documental, teatro

performativo y propuestas escénicas interdisciplinarias orientadas a la reflexión social y cultural.

Lo anterior de manera enunciativa más no limitativa.

#### **4.1.2. Cinematografía.**

Proyectos para la realización, promoción y difusión de producciones audiovisuales de cortometraje, largometraje o serie.

- a)** Largometraje y serie: Producto audiovisual cuya duración final exceda los 30 minutos, a llevarse a cabo en cualquiera de las siguientes etapas:
  - I. Guion cinematográfico: Apoyo para coadyuvar en la escritura creativa de guiones de ficción o documental. Cuya finalidad es servir como impulso para realizar la investigación previa, el estudio de campo y el trabajo creativo que derive de estas.
  - II. Preproducción: Propuestas para el desarrollo de la carpeta de producción de largometrajes cinematográficos, renta de espacios para grabaciones, búsqueda y elecciones de locaciones (scouting), audiciones, entre otros.
  - III. Producción: Propuestas cinematográficas que cuenten con una carpeta de producción elaborada y estén listos para comenzar su rodaje.
  - IV. Postproducción: Proyectos cinematográficos cuyos procesos de gestión y grabación estén finalizados y deseen realizar la postproducción de imagen o video, efectos especiales, audio, musicalización, entre otros.
  - V. Proyectos integrales: Proyectos cinematográficos que ya cuenten con un Guion y deseen elaborarse desde la preproducción hasta la promoción del mismo.
- b)** Cortometraje: Producto audiovisual cuya duración final sea menor a los 30 minutos, a llevarse a cabo en la siguiente etapa:
  - I. Proyecto integral de cortometraje: Proyectos cinematográficos que ya cuenten con un Guion y deseen elaborarse desde la preproducción hasta la promoción del mismo, cuya duración del producto audiovisual final sea menor a 30 minutos.
- c)** Proyectos nacionales: Proyecto audiovisual (largometraje, cortometraje, serie) cuya producción haya iniciado fuera del estado de Chihuahua, que el costo total de la producción sea mayor a los \$50 millones de pesos, y desee grabar parcialmente o en su totalidad en territorio chihuahuense. Deberá contar con una persona responsable del proyecto oriunda o residente de por lo menos 3 años en el estado de Chihuahua.
- d)** Para cualquier tipo de proyecto cinematográfico:

- I. Promoción y difusión cinematográfica: Propuestas para realizar festivales, cursos, capacitaciones o cualquier proceso de visibilización o formación cinematográfica.

Los proyectos seleccionados deberán coordinarse con el Departamento de Cinematografía y Comisión Filmica de la Dirección General de Innovación Cultural e Industrias Creativas para recibir un acompañamiento en cualquier etapa de producción.

En caso de aplicar, se deberá coordinar un instrumento jurídico para el desarrollo del proyecto.

#### **4.1.3. 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 Material: Desarrollo de propuestas para la intervención y restauración de bienes inmuebles o muebles 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.
  - II. Objetos como pinturas, esculturas, fotografías, vajillas, artefactos, piezas arqueológicas, murales, entre otros; 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.
- b) 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.

Los proyectos seleccionados podrán coordinarse con la Dirección General de Patrimonio Cultural para recibir un acompañamiento en cualquier etapa de desarrollo del proyecto.

#### **4.1.4. Infraestructura cultural.**

Proyectos para espacios culturales dedicados al quehacer cultural, innovación cultural, arte contemporáneo, arte y nuevas tecnologías y 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. La participación podrá contemplar desde la rehabilitación, el equipamiento, la operación de espacios o varios de estos supuestos. Para efectos de lo anterior, se entenderá por:

- I. Equipamiento: Proyectos cuyo objetivo sea el equipamiento de espacios o recintos culturales que no disponen o busquen mejorar los medios técnicos o instrumentales para ofrecer servicios artísticos y culturales.
- II. Operación de espacios: Proyectos para operar espacios que busquen fortalecer, difundir y complementar el desarrollo de las diferentes manifestaciones y expresiones artísticas y culturales. Propuestas para coadyuvar en la operación de recintos por falta de mantenimiento, gastos corrientes, entre otros.
- III. Rehabilitación: Proyectos para la rehabilitación de espacios o recintos culturales del Estado de Chihuahua que por sus condiciones estén en desuso o bien, estando en uso, busquen mejorar la infraestructura del mismo. La rehabilitación del espacio deberá considerar cambios estructurales.

#### **4.1.5. Producción Editorial**

Proyectos centrados en la creación, edición y publicación, así como su circulación o promoción, de materiales impresos y/o digitales que contribuyan al fortalecimiento de la producción literaria, artística y cultural. Se consideran propuestas que fomenten la lectura, la reflexión crítica, la difusión de saberes y la preservación de la memoria cultural desde perspectivas contemporáneas, comunitarias o experimentales.

- a) Investigación y documentación: Desarrollo de investigaciones, estudios críticos, archivos y procesos de documentación en torno al arte, la cultura y las prácticas sociales contemporáneas. Comprende proyectos editoriales basados en la recopilación, análisis y divulgación de información, tanto teórica como empírica, que contribuya a la construcción de conocimiento, memoria y reflexión en el ámbito cultural. Se incluyen catálogos razonados, publicaciones académicas, ediciones críticas, musicología, archivos digitales, investigaciones curatoriales y materiales de divulgación.
- b) Literatura: Obras literarias en sus diversas formas como cuento, ensayo, novela, poesía, crónica, dramaturgia o crítica de arte. Incluye proyectos de autor, antologías, colecciones, publicaciones digitales o impresas, así como propuestas que exploren nuevos lenguajes narrativos o experimenten con formatos editoriales híbridos.

Las publicaciones resultado de estos proyectos deberán incluir a la Secretaría de Cultura como coeditor y gestionar el ISBN a través del Programa Editorial de la Dirección General de Innovación Cultural e Industrias Creativas.

Los proyectos seleccionados deberán coordinarse con el Departamento de Programa Editorial de la Dirección General de Innovación Cultural e Industrias Creativas para recibir un acompañamiento en cualquier etapa de producción.

En caso de aplicar, se deberá coordinar un instrumento jurídico para el desarrollo del proyecto.

#### 4.1.6. Capacitación y Formación

Proyectos orientados al fortalecimiento de las capacidades creativas, técnicas, pedagógicas o de gestión de artistas, agentes culturales, comunidades y público en general. Esta categoría abarca iniciativas que promuevan el acceso al conocimiento, la profesionalización del sector cultural y el ejercicio de los derechos culturales mediante procesos de formación inclusivos, horizontales y contextualizados.

- a) Capacitación y formación pública: Incluye programas, talleres, laboratorios, seminarios, diplomados, residencias y procesos formativos presenciales o en línea que impulsen el aprendizaje colaborativo, la reflexión crítica y el intercambio de saberes entre distintas disciplinas y comunidades. Asimismo, comprende acciones de mediación cultural, formación de públicos y desarrollo de metodologías educativas vinculadas al arte, la cultura y el territorio, con el fin de fortalecer la apropiación social de los espacios culturales y promover el pensamiento crítico, la creatividad y la construcción colectiva de conocimiento.
- b) Capacitación y formación individual: Incluye programas, talleres, laboratorios, seminarios, diplomados, residencias y procesos formativos presenciales o en línea que impulsen el aprendizaje individual. La finalidad de este tipo de proyectos será profesionalizarse, dentro o fuera del estado de Chihuahua para, posteriormente compartir conocimiento, incentivar el intercambio de habilidades y experiencias de lo aprendido.

### 5. DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL ESTÍMULO FISCAL

El estímulo fiscal se aplica a la persona contribuyente aportante del Impuesto Sobre Nóminas que financie el proyecto cultural o artístico beneficiado. Podrá aplicarse respecto a cada uno de los períodos de pago correspondientes al ejercicio fiscal que se autorice, que sean cubiertos en tiempo o dentro del plazo establecido para su declaración, siempre y cuando los contribuyentes se encuentren al corriente en el pago del Impuesto Sobre Nóminas.

De conformidad con lo dispuesto en el 4º párrafo del artículo 3-A del Decreto LXVI/RFDEC/0950/2020 I. P.O., por medio del cual se reformó y adicionó el Decreto 57/2010 I. P.O. Se establecerá anualmente en la Ley de Ingresos del Estado el techo presupuestal.

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

Categoría	Tipo de proyecto	Monto máximo a solicitar
	Música	

Producción artística y cultural	Teatro	Hasta \$1,250,000.00 (Un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N)
	Danza	
	Artes Visuales	
	Arte interdisciplinario	
	Artes Aplicadas	
Cinematografía	Guion cinematográfico	Hasta \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N)
	Preproducción	Hasta \$700,000.00 (Setecientos mil pesos 00/100 M.N)
	Producción	Hasta \$ 900,000.00 (Novecientos mil pesos 00/100 M.N)
	Postproducción	Hasta \$ 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N)
	Producción integral de largometraje	Hasta \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N)
	Producción integral de cortometraje	Hasta \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N)
	Promoción y difusión cinematográfica	Hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N)
	Producciones nacionales	2 proyectos de hasta \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N)
Patrimonio Cultural	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Material	Hasta \$1,300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N)
	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Inmaterial o biocultural	Hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N)
Infraestructura cultural	Infraestructura cultural	Hasta \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N)
Producción Editorial	Literatura	Hasta \$700,000.00 (Setecientos mil pesos 00/100 M.N)
	Investigación y documentación	Hasta \$700,000.00 (Setecientos mil pesos 00/100 M.N)
Capacitación y Formación Pública	Capacitación y formación pública	Hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N)

### 5.1. Temporalidad:



Se podrá recibir el estímulo económico de la persona contribuyente aportante únicamente durante el año fiscal en el que se aprobó su proyecto, sin embargo, el desarrollo del proyecto podrá extenderse conforme a lo autorizado, sin que ello implique ministración de recursos fuera del ejercicio fiscal correspondiente, quedando de la siguiente forma:

<b>Categoría</b>	<b>Tipo de proyecto</b>	<b>Tiempo de desarrollo</b>
Producción artística y cultural	Música	Desde 6 meses hasta 1 año
	Teatro	
	Danza	
	Artes Visuales	
	Arte interdisciplinario	
	Artes Aplicadas	
Cinematografía	Guion cinematográfico	Desde 6 meses hasta 1 año y 6 meses
	Preproducción	
	Producción	
	Postproducción	
	Producción integral de largometraje	Desde 6 meses hasta 1 año y 6 meses
	Producción integral de cortometraje	Desde 6 meses hasta 1 año
	Promoción y difusión cinematográfica	
Patrimonio Cultural	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Material	Desde 6 meses hasta 1 año y 6 meses
	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Inmaterial o biocultural	Desde 6 meses hasta 1 año
Infraestructura cultural	Infraestructura cultural	Desde 6 meses hasta 1 año y 6 meses
Producción Editorial	Literatura	Desde 6 meses hasta 1 año
	Investigación y documentación	Desde 6 meses hasta 1 año
Capacitación y Formación Pública	Capacitación y Formación pública	Desde 6 meses hasta 1 año

## 5.2. Ministración del recurso:

Se define por la persona contribuyente aportante en coordinación con la persona postulante 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.

La ministración del recurso se realizará conforme a lo establecido en el convenio y a la declaración bajo protesta de veracidad del contribuyente aportante.

### **5.3. Carácter intransferible del recurso:**

El derecho para aplicar los recursos económicos 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**

Las personas encargadas del proyecto postulante deberán ajustarse a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en las convocatorias correspondientes, conforme a lo mencionado con posterioridad, y deberán enviar por medio de correo electrónico a [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com) su proyecto y anexos determinados.

La documentación e información será única y exclusivamente de la persona postulante física o moral y la documentación probatoria deberá ser sobre su trayectoria y la de su equipo de trabajo.

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.

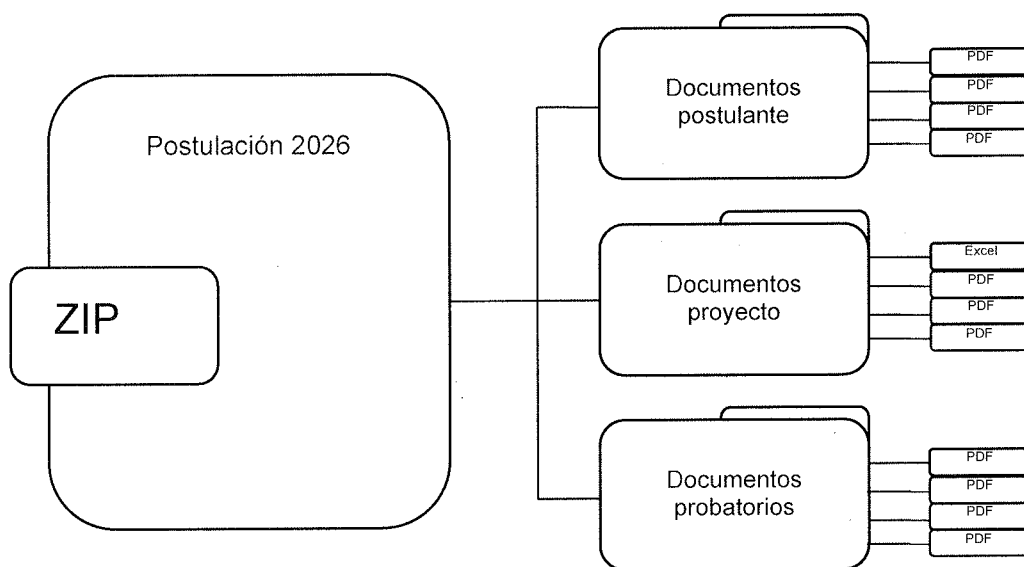
### **6.1. Requisitos de la persona encargada del proyecto postulante**

- a. Ser persona física o moral legalmente constituida en México.
- b. Contar con un equipo de trabajo definido a través de los formatos correspondientes, con excepción del tipo de proyecto "Capacitación y Formación Individual".
- c. Tener su residencia en el Estado de Chihuahua, durante al menos 3 años previos comprobable.
- 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; de acuerdo con lo señalado en el punto 6.2.1.1 y 6.2.1.2 de las presentes reglas de operación.
- f. Registrar un proyecto por persona física o moral, es decir solo se podrá participar siendo responsable de un proyecto como persona física o integrante de una persona moral o colectiva.

## 6.2. Documentación

Las personas postulantes deberán enviar al correo [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com), la documentación completa según el tipo de postulación, ya sea persona física o moral, la documentación del proyecto y la documentación probatoria de trayectoria, esto en un archivo .ZIP titulado "Postulación 2026" que contenga las 3 carpetas mencionadas.



*Figura 1. Representación gráfica de la composición del archivo ZIP para postulación de proyecto para el programa.*

### 6.2.1. Documentos de la persona postulante.

En una carpeta titulada "Documentos postulante", adjuntar la siguiente documentación según sea el caso:

#### 6.2.1.1. Para personas físicas se requiere:

- a. Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional). [En formato PDF]
- b. Comprobante de domicilio (recibo de pago de electricidad, agua, gas o teléfono con una antigüedad no mayor a tres meses). [En formato PDF]

- c. Carta de residencia en el Estado de Chihuahua de la persona postulante o representante, emitida por el municipio que corresponda dentro del Estado. [En formato PDF].
- d. Constancia de situación fiscal actualizada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). [En formato PDF].
- e. Currículum de la persona postulante de máximo 5 cuartillas.
- f. 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/VeracidadPsotulante>). [En formato PDF].
- g. Declaración de conformidad firmada, que ha dado lectura a las reglas de operación y convocatorias, aceptando sus términos y requisitos (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en el siguiente enlace: <https://bit.ly/ConformidadTyC>). [En formato PDF].
- h. Declaración de no conflicto de interés firmada (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en el siguiente enlace: <https://bit.ly/DeclaraciónNC>). [En formato PDF].
- i. Cartas individuales de los integrantes del colectivo, en las que se indique la tarea que realizarán, así como una breve semblanza de cada una (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en el siguiente enlace: <https://bit.ly/CartaIndividual>). [En formato PDF].
- j. Organigrama en el que se establezcan las responsabilidades de las personas integrantes del colectivo. [En formato PDF].

**6.2.1.2. Para personas morales se requiere:**

- a. Identificación oficial vigente de la persona representante legal (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional). [En formato PDF].
- b. Comprobante de domicilio (recibo de pago de electricidad, agua, gas o teléfono, con una antigüedad no mayor a tres meses). [En formato PDF].
- c. Carta de residencia en el Estado de Chihuahua de la persona postulante o representante, emitida por el municipio que corresponda dentro del Estado. [En formato PDF].
- d. Constancia de situación fiscal actualizada. [En formato PDF].
- e. Currículo de la persona moral en un documento PDF titulado “Currículo”, 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.
- f. 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].
  - g. Documentación que acredite el cargo del representante legal, ya sea con poder notarial o carta en la que se nombra un apoderado legal. Lo anterior, de manera enunciativa más no limitativa. [En formato PDF].
  - h. 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/VeracidadPsotulante>). [En formato PDF].
  - i. Declaración de conformidad firmada, donde se haga constar que ha dado lectura a las reglas de operación y convocatorias, aceptando sus términos y requisitos (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/ConformidadTyC>). [En formato PDF].
  - j. Declaración de no conflicto de interés firmado. (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/DeclaraciónNC>). [En formato PDF].

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

En una carpeta titulada “Documentos proyecto”, adjuntar la siguiente documentación según sea el caso:

- a. Formato de solicitud llenado correctamente (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: [https://bit.ly/F\\_Solicitud](https://bit.ly/F_Solicitud)). [En formato PDF titulado “Formato Solicitud”].
- b. Proyecto (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/proyectoCHIH>). [En formato XLS titulado “Proyecto”].
- c. Cotizaciones de los presupuestos establecidos en el proyecto que respalden su veracidad (en una carpeta titulada “Cotizaciones” con archivos en formato PDF).
- d. En caso de que los proyectos utilicen elementos autorales de terceros, que no sean de dominio público, será necesario presentar, permisos, derechos, cesión de derechos de autor y registro (o proceso de registro) ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR). [En formato PDF titulado “Permisos de Autor”].

- e. Para el caso de proyectos que se encuentran en proceso, que iniciaron de manera independiente y previa a la emisión de las convocatorias correspondientes 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 titulado “Informe de Avances”].
- f. Carta de liberación de obligaciones emitida por la Secretaría de Cultura de Chihuahua (únicamente para personas que hayan sido beneficiadas por el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven 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 titulado “Carta de liberación”].
- g. Aviso de privacidad firmado (disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/4aJSuUD>). [En formato PDF].

### 6.2.3. Documentos probatorios por categoría y tipo de proyecto.

Se deberán entregar los siguientes documentos como un respaldo de la trayectoria artística de la persona postulante, la persona moral o el colectivo. De igual manera, cuestiones que sustenten la propuesta artística a desarrollarse.

#### 6.2.3.1. Producción artística y cultural.

##### 6.2.3.1.1. Para proyectos de música:

Se deberá presentar un documento en **formato PDF**, conforme al **Anexo** disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/portafolioArt>, que funcione como dossier de trayectoria y propuesta artística.

El documento deberá contener información representativa del trabajo y la propuesta del participante, pudiendo incluir uno o más de los siguientes elementos:

- a. Portafolio sonoro (enlace a grabaciones, videos o plataformas de escucha).
- b. Partituras y composiciones originales (en caso de participar como compositor).
- c. Registros de interpretaciones.
- d. Constancias de participación en conciertos, festivales o colaboraciones.
- e. Publicaciones o reseñas críticas de trabajos anteriores.
- f. Plan o esquema del proyecto musical a postular (grabación, composición, difusión, etc.).

##### 6.2.3.1.2. Para proyectos de teatro:

Se deberá presentar un documento en **formato PDF**, conforme al **Anexo** disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/portafolioArt>, que funcione como dossier de trayectoria y propuesta artística, con el fin de facilitar la valoración integral por parte del comité dictaminador.

El documento deberá contener información representativa del trabajo y la propuesta del participante, pudiendo incluir uno o más de los siguientes elementos:

- a. Dossier con fotografías de montajes, cartelera o reseñas.
- b. Guiones, textos dramáticos o bitácoras de ensayos.
- c. Programas de mano o constancias de participación en festivales.
- d. Propuesta escénica, plan de montaje o sinopsis del proyecto postulado.

#### 6.2.3.1.3. Para proyectos de danza:

Se deberá presentar un documento en **formato PDF**, conforme al **Anexo** disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/portafolioArt>, que funcione como dossier de trayectoria y propuesta artística.

El documento deberá contener información representativa del trabajo y la propuesta del participante, pudiendo incluir uno o más de los siguientes elementos:

- a. Videos o registros fotográficos de coreografías o presentaciones.
- b. Constancias de participación en festivales, residencias o talleres.
- c. Plan coreográfico, bitácora de ensayo o propuesta de montaje.
- d. Enlaces a obras previas o publicaciones críticas sobre trabajos anteriores.

#### 6.2.3.1.4. Para proyectos de artes visuales:

Se deberá presentar un documento en **formato PDF**, conforme al **Anexo** disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/portafolioArt>, que funcione como dossier de trayectoria y propuesta artística.

El documento deberá contener información representativa del trabajo y la propuesta del participante, pudiendo incluir uno o más de los siguientes elementos:

- a. Portafolio con imágenes de obra, procesos, exposiciones o residencias.
- b. Catálogos, reseñas, textos curatoriales o publicaciones.
- c. Constancias de exposiciones, talleres, ferias o festivales.
- d. Enlace a sitio web, redes o repositorios digitales de la persona postulante o colectivo.
- e. Borradores de Guion curatorial, maquetas o diagramas de instalación.

#### **6.2.3.1.5. Proyectos de Arte interdisciplinario:**

Se deberá presentar un documento en **formato PDF**, conforme al **Anexo** disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/portafolioArt>, que funcione como dossier de trayectoria y propuesta artística.

El documento deberá contener información representativa del trabajo y la propuesta del participante, pudiendo incluir uno o más de los siguientes elementos:

- I. Documentación de proyectos que integren diversas disciplinas (videoarte, performance, arte sonoro, instalación interactiva, etc.).
- II. Planes de producción, esquemas técnicos o conceptuales.
- III. Enlaces a experiencias anteriores o colaboraciones interdisciplinarias.
- IV. Evidencias de investigación y experimentación tecnológica o conceptual.

#### **6.2.3.1.6. Proyectos de Artes Aplicadas:**

Se deberá presentar un documento en **formato PDF**, conforme al **Anexo** disponible en “ANEXOS” de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/portafolioArt>, que funcione como dossier de trayectoria y propuesta artística.

El documento deberá contener información representativa del trabajo y la propuesta del participante, pudiendo incluir uno o más de los siguientes elementos:

- a. Portafolios de diseño, fotografías de piezas o prototipos.
- b. Catálogos, publicaciones o reseñas sobre el trabajo.
- c. Constancias de ferias, exposiciones o colaboraciones con comunidades artesanales.
- d. Plan de producción, fichas técnicas o descripción de materiales.

Todo lo anterior, de forma enunciativa más no limitativa.

### **6.2.3.2. Categoría de Cinematografía.**

#### **6.2.3.2.1. Para proyectos de Guion cinematográfico:**

- a. Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto en un documento PDF titulado “Etapa del proyecto”.
- b. Sinopsis corta de máximo 5 líneas en un documento PDF titulado “Sinopsis corta”.
- c. Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas en un documento PDF titulado “Sinopsis larga”.



- d. Muestra de mínimo 1 Guion de largometraje, muestra de trabajos anteriores, acreditaciones de escenas o secuencias representativas de la persona autora de trabajos anteriores en un documento en formato PDF titulado "Trabajos anteriores".
- e. Documento de mínimo media cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde se relate el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un documento PDF titulado "Continuidad del proyecto".

**6.2.3.2.2.** Para proyectos de preproducción:

- a. Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto en un documento PDF titulado "Etapa del proyecto".
- b. Sinopsis corta de máximo 10 líneas en un documento PDF titulado "Sinopsis corta".
- c. Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas en un documento PDF titulado "Sinopsis larga".
- d. Tratamiento del proyecto que contenga: argumento para proyectos en etapa de desarrollo, Guion para proyectos de ficción o escaleta para proyectos de documental, en un documento PDF titulado "Tratamiento del proyecto".
- e. Justificación del director de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, en un documento PDF titulado "Justificación del director". En donde señale la intención principal de desarrollo del proyecto, influencias visuales o referencias creativas, además de todas las consideraciones que el director desee especificar.
- f. Propuesta audiovisual, videos, imágenes, moodboard en un documento PDF titulado "Propuesta audiovisual".
- g. Descripción de personajes, en un documento PDF titulado "Descripción de personajes".
- h. Describir la ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".
- i. Describir esquema financiero (quién aporta y cuánto, posibles aportantes por etapas, describiendo todas las etapas) en un documento PDF titulado "Esquema financiero".
- j. Muestra de una o dos carpetas de proyectos anteriores junto con sus productos audiovisuales finales. En un PDF titulado "Carpetas anteriores".
- k. Documento de mínimo media cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde se explique el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un documento PDF titulado "Continuidad del proyecto".

**6.2.3.2.3.** Para proyectos de producción:

- a. En un solo documento PDF titulado “Propuesta del director” se deberá agregar lo siguiente:
  - I. Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto.
  - II. Sinopsis corta de máximo 10 líneas.
  - III. Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla.
  - IV. Justificación del director de máximo una cuartilla. En donde señale la intención principal de desarrollo del proyecto, influencias visuales o referencias creativas, además de todas las consideraciones que el director desee especificar.
- b. Propuesta audiovisual, videos, imágenes, moodboard en un documento PDF titulado “Propuesta audiovisual”.
- c. Descripción de personajes, en un documento PDF titulado “Descripción de personajes”.
- d. Tratamiento del proyecto que contenga: Guion para proyectos de ficción o escaleta para proyectos de documental, en un documento PDF titulado “Tratamiento del proyecto”.
- e. Desglose de necesidades (mejor conocido como Breakdown), por escenas, donde se detallen todas las necesidades de cada una de ellas, en un documento PDF titulado “Necesidades”.
- f. Guion técnico (Shot list) en donde se detalle el orden del rodaje en un documento PDF titulado “Guion técnico”
- g. Descripción detallada y fotografías de las locaciones, pudiendo ser escrito con imágenes o enlaces y mapas interactivos georreferenciados, en un documento PDF titulado “Locaciones”.
- h. Describir la ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado “Ruta crítica”.
- i. Describir esquema financiero en un documento PDF titulado “Esquema financiero”.
- j. Video presentación (Teaser) de trabajos previos o de 10 a 15 min de material filmado, en un documento PDF titulado “teaser” que contenga escrito el enlace del video subido a “Google Drive”, “Dropbox” o “YouTube”.
- k. Detrás de cámaras del proceso de trabajo de proyectos anteriores, en un documento PDF titulado “Detrás de Escenas” que contenga mínimo 20 imágenes o el enlace del video subido a “Google Drive”, “Dropbox” o “YouTube”.
- l. Documento de mínimo media cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde se relate el plan de continuidad que se pretende

implementar una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un documento PDF titulado "Continuidad del proyecto".

**6.2.3.2.4.** Para proyectos de postproducción:

- a. Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto en un documento PDF titulado "Etapa del proyecto".
- b. Sinopsis corta de máximo 5 líneas en un documento PDF titulado "Sinopsis corta".
- c. Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla en un documento PDF titulado "Sinopsis larga".
- d. Describir la ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".
- e. Describir esquema financiero en un documento PDF titulado "Esquema financiero".
- f. Video del primer corte, en un documento PDF titulado "Primer corte" que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".
- g. Al menos dos videos de proyectos anteriores ya finalizados, en un documento PDF titulado "Evidencias" que contenga escrito los enlaces del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".
- h. Documento de mínimo media cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde se relate el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un documento PDF titulado "Continuidad del proyecto".

**6.2.3.2.5.** Para proyectos de producción integral de cortometraje y largometraje:

- a. Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto en un documento PDF titulado "Etapa del proyecto".
- b. Sinopsis corta de máximo 5 líneas en un documento PDF titulado "Sinopsis corta".
- c. Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla en un documento PDF titulado "Sinopsis larga".
- d. Tratamiento del proyecto que contenga: argumento para proyectos en etapa de desarrollo, Guion para proyectos de ficción o escaleta para proyectos de documental, en un documento PDF titulado "Tratamiento del proyecto".
- e. Justificación del director de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, en un documento PDF titulado "Justificación del director". En donde señale la intención principal de desarrollo del proyecto, además de todas las consideraciones que el director desee especificar.

- f. Propuesta audiovisual de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, en un documento PDF titulado "Propuesta audiovisual".
- g. Descripción de personajes, en un documento PDF titulado "Descripción de personajes".
- h. Describir la ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".
- i. Describir esquema financiero (quién aporta y cuánto, posibles aportantes por etapas, describiendo todas las etapas) en un documento PDF titulado "Esquema financiero".
- j. Muestra de al menos 3 trabajos audiovisuales concluidos en un documento PDF titulado "Trabajos anteriores" que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".

**6.2.3.2.6.** Para proyectos nacionales:

- k. Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto en un documento PDF titulado "Etapa del proyecto".
- l. Sinopsis corta de máximo 5 líneas en un documento PDF titulado "Sinopsis corta".
- m. Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla en un documento PDF titulado "Sinopsis larga".
- n. Tratamiento del proyecto que contenga: argumento para proyectos en etapa de desarrollo, Guion para proyectos de ficción o escaleta para proyectos de documental, en un documento PDF titulado "Tratamiento del proyecto".
- o. Justificación del director de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, en un documento PDF titulado "Justificación del director". En donde señale la intención principal de desarrollo del proyecto, además de todas las consideraciones que el director desee especificar.
- p. Propuesta audiovisual de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, en un documento PDF titulado "Propuesta audiovisual".
- q. Descripción de personajes, en un documento PDF titulado "Descripción de personajes".
- r. Describir la ruta crítica del proyecto a postular máximo 10 cuartillas, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".
- s. Describir esquema financiero (quién aporta y cuánto, posibles aportantes por etapas, describiendo todas las etapas) en un documento PDF titulado "Esquema financiero", resaltando la aportación estatal.

- t. Muestra de al menos 3 trabajos audiovisuales concluidos en un documento PDF titulado "Trabajos anteriores" que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".

**6.2.3.2.7.** Para proyectos de Promoción y difusión cinematográfica:

- a. Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de relacionados al área en que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".
- b. Línea temática a seguir descrita en no máximo 1 cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, en un documento PDF titulado "Línea temática".
- c. Programa tentativo en el que desglosen los contenidos temáticos de la propuesta, en un solo documento PDF titulado "Programa".
- d. Carpeta de evidencia audiovisual en la que se incluyan imágenes y ligas de video que den muestra de trabajos anteriores; además será necesario señalar el grado de impacto estadístico (dividido por grupos) de las actividades realizadas anteriormente, en un solo documento PDF titulado "Evidencia audiovisual".
- e. 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.

**6.2.3.3. Categoría Patrimonio Cultural.**

**6.2.3.3.1.** 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. Certificado de derecho de uso.
  - IX. Contrato de arrendamiento y carta de autorización de intervención al inmueble que contenga los nombres de la persona arrendataria y responsable del proyecto.
- b. Para proyectos donde la persona postulante no sea titular de la propiedad, deberá anexar alguno de los documentos del inciso anterior y un documento en formato libre donde la persona propietaria o facultada para hacerlo, autorice la gestión del proyecto ante el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, a la persona responsable, firmada y con la identificación oficial de ambas partes. [En formato PDF titulado "Permiso de Gestión"] (si aplica)
- c. 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. 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 cambios en dichas instalaciones, según sea el caso.
  - V. Sello y firma de la autoridad correspondiente.
- d. Un documento donde se relate el estado actual del inmueble, que contenga relatoría y fotografías, en un archivo PDF titulado "Diagnostico del inmueble".
- e. Mínimo 20 fotografías del inmueble en su estado actual, en un documento PDF titulado "Registro fotográfico".
- f. Currículos de las personas relacionadas que participarán directamente en la conservación o restauración, en un documento PDF titulado "Currículos".
- g. Mínimo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde acredite la experiencia y trayectoria de la persona física, colectivo o moral en la conservación o restauración del patrimonio cultural inmueble con texto y fotografías, en un documento PDF titulado "Experiencia patrimonio".
- h. Un documento de mínimo media cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde se relate el plan de mantenimiento del inmueble una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un documento PDF titulado "Mantenimiento del inmueble".

#### **6.2.3.3.2. 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. Para proyectos donde la persona postulante no sea titular del bien, deberá anexar alguno de los documentos del inciso anterior y un documento en formato libre donde la persona propietaria o facultada para hacerlo, autorice la gestión del proyecto ante el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, a la persona responsable, firmada y con la identificación oficial de ambas partes. [En formato PDF titulado “Permiso de Gestión”]
- c. Currículos de las personas relacionadas que participarán directamente en la restauración, en un documento PDF titulado “Currículos”.
- 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. Presentar proyecto aprobado por la o las autoridades correspondientes, en un solo documento 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.
- g. Un documento de mínimo media cuartilla, en formato libre, donde se relate el plan de mantenimiento del bien mueble, una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un archivo PDF titulado “Plan de Mantenimiento”.

**6.2.3.4.** 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).

#### **6.2.3.5. Categoría Infraestructura Cultural.**

- a. Breve descripción de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, del tipo de proyecto que postula, en la que se señale el tipo de intervención al inmueble, ya sea rehabilitación, equipamiento, operación de espacios o varias de las anteriores, en un documento PDF titulado "Plan de intervención del espacio".
- 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. 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. Certificado de derecho de uso.
  - IX. Contrato de arrendamiento y carta de autorización de intervención al inmueble que contenga los nombres y firmas de las personas arrendataria y responsable del proyecto.
- c. Para proyectos donde la persona postulante no sea titular de la propiedad, deberá anexar alguno de los documentos del inciso anterior y un documento en formato libre donde la persona propietaria o facultada para hacerlo, autorice la gestión del proyecto ante el



Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, a la persona responsable, firmada y con la identificación oficial de ambas partes. [En formato PDF titulado "Permiso de Gestión"]

- d. 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 esceno-técnico, 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, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, 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 desarrollarán las actividades. Máximo dos cuartillas, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas 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".
- IV. Documento donde se redacte la importancia del proyecto en la zona donde se desarrollará el mismo, y el impacto a mediano plazo de su contribución, en un documento PDF de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, titulado "Importancia"

En caso de que el proyecto involucre 2 o más intervenciones de las mencionadas anteriormente, anexar lo correspondiente a cada una en carpetas separadas.

#### 6.2.3.6. Para Producción Editorial

En el caso de proyectos de Investigación:

- a. Mínimo una publicación de investigación de trabajos anteriores (revista, libro, artículo, bases de datos, etc.) en un documento PDF titulado "Publicaciones".
- 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 en un solo documento PDF titulado "Anteproyecto", que contenga como mínimo:
  - I. Resumen de la investigación propuesta.
  - II. Planteamiento de la investigación propuesta.
  - III. Justificación e importancia del estudio.
  - IV. Plan de trabajo inicial.
  - V. Metodología o estrategia de análisis de investigación a utilizar.
  - VI. Resultados y entregables esperados.
  - VII. Pertinencia de la investigación
- d. Documento de mínimo media cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde se relate el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluida la investigación, en caso de ser beneficiado, en un archivo PDF titulado "Continuidad del proyecto".

En el caso de proyectos de literatura:

Se deberá presentar un documento en **formato PDF**, conforme al **Anexo** disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/portafolioArt>, que funcione como dossier de trayectoria y propuesta artística.

El documento deberá contener información representativa del trabajo y la propuesta del participante, pudiendo incluir uno o más de los siguientes elementos:

- I. Muestras de publicaciones previas (impresas o digitales).
  - II. Participaciones en ferias, talleres o proyectos editoriales.
  - III. Reconocimientos, reseñas o notas de prensa relevantes (En su caso).
- b. Un documento en formato PDF donde se incluya una muestra representativa del contenido de la obra literaria a publicar.
  - c. Documento de mínimo media cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde se relate el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluida la publicación, en caso de ser beneficiado, en un archivo PDF titulado "Continuidad del proyecto".

#### **6.2.3.7. Capacitación y formación pública**

En el caso de proyectos capacitación y formación pública:

Se deberá presentar un documento en **formato PDF**, conforme al **Anexo** disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/portafolioArt>, que funcione como dossier de trayectoria y propuesta de proyecto.

El documento deberá contener información representativa del trabajo y la propuesta del participante, pudiendo incluir uno o más de los siguientes elementos:

- a. Portafolio (enlace a grabaciones, fotografías, videos o plataformas de escucha).
- b. Constancias de participación o creación de programas educativos anteriores.
- c. Publicaciones o reseñas críticas de trabajos anteriores.
- d. Plan o esquema del proyecto a postular de acuerdo al programa educativo.

En el caso de proyectos capacitación y formación individual:

Se deberá presentar un documento en **formato PDF**, conforme al **Anexo** disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/portafolioArt>, que funcione como dossier de trayectoria y propuesta de proyecto.

El documento deberá contener información representativa del trabajo y la propuesta del participante, pudiendo incluir uno o más de los siguientes elementos:

- a. Portafolio (enlace a grabaciones, fotografías, videos o plataformas de escucha).
- b. Certificado de estudios superiores con promedio general obtenido y lista de materias. Se requiere de un promedio mínimo de 8 en escala de 1 a 10, o su equivalente en México.

- c. Carta de aceptación emitida por la institución académica, en hoja membretada y con firma. No se podrá participar en la convocatoria correspondiente si no se cuenta con este documento.
- d. Dos cartas de recomendación firmadas por profesores universitarios o personalidades relevantes del medio artístico que reconozcan la trayectoria del solicitante.
- e. Carta de exposición de motivos en la que se describan las motivaciones académicas, artísticas y de formación para cursar el programa académico en la institución seleccionada.

### 6.3. Registro del Proyecto

Las personas postulantes deberán remitir el expediente, de acuerdo a las fechas señaladas en las convocatorias, con su proyecto y documentación completa al correo [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@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.

Los documentos deberán ser visibles con un máximo de aumento (zoom) del 500%, en caso de requerir mayor visibilidad, se deberá ajustar el documento.

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 tiempo indicado en la convocatorias o que no cumplan los lineamientos de las presentes reglas de operación.
- II. No se apoyarán proyectos que contemplen la participación de partidos políticos y/o asociaciones religiosas, o cuyo propósito incluya adoctrinar, 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, con excepción del tipo de proyecto "Capacitación y Formación Individual".
- V. No podrán participar como responsables del proyecto, persona física, persona moral o como parte de algún colectivo aquellas personas adscritas a cualquier unidad de la Secretaría de Cultura, o de las entidades que ésta coordine, ni empleados asalariados bajo cualquier esquema o régimen de contratación.

- VI. No podrán participar como responsables del proyecto, persona física, persona moral 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 a quienes estén participando por un estímulo en la misma o diferente categoría, tipo de proyecto o disciplina.
- IX. No podrán participar como responsables de proyectos o como integrantes de colectivos, aquellas personas que se encuentren participando por un estímulo en la misma o diferente categoría, tipo de proyecto o disciplina ya sea como responsable o integrante de colectivos.
- X. Solo se podrá ser acreedor o acreedora de un estímulo por persona postulante tanto como persona física o siendo parte de un colectivo o 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 las convocatorias y de las presentes reglas de operación, esto a través del formato adjunto a las presentes reglas de operación, titulado "Formato Revisión Administrativa".

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

### **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 70% a 99% de lo marcado en las convocatorias y reglas de operación, pasará a la fase de corrección para tener oportunidad de completar su registro. El porcentaje se tomará en cuenta de acuerdo al formato de "Revisión administrativa" (anexo a las presentes reglas de operación).

La Secretaría de Cultura notificará mediante el correo electrónico establecido en el registro, la documentación a corregir, cabe mencionar que, la persona postulante tendrá hasta cinco días hábiles 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 con asunto "Subsanación Proyecto (folio del proyecto)" toda la información y documentación solicitada. Se tomará en cuenta únicamente el último correo recibido con las correcciones que este dentro del tiempo establecido.

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 dichas convocatorias 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 70% 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 las convocatorias y las presentes reglas de operación será descalificado.

### **8.4. Silencio Administrativo**

En virtud de lo anterior, en los casos en los cuales la Secretaría no emita una resolución por escrito a la persona postulante, en un plazo de 30 días hábiles, se entenderá por rechazada la solicitud, dejando a salvo los derechos de la persona postulante de aplicar nuevamente, lo anterior con base a su capacidad de operación y disponibilidad presupuestal de las presentes Reglas de Operación.

## **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 hábiles, los proyectos que se hayan presentado de manera completa, ya sea derivado de las Convocatorias o bien de la revisión administrativa.
- b. El Comité Dictaminador tendrá hasta 20 días hábiles 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. Pertinencia cultural y análisis del entorno. (15 puntos)
  - II. Viabilidad e importancia artística y/o cultural. (15 puntos)
  - III. Definición de la metodología. (30 puntos)
  - IV. Impacto social y cultural de sus resultados. (25 puntos)
  - V. Innovación del proyecto. (15 puntos)
- d. El Comité Dictaminador registrará las calificaciones y comentarios asignados a cada proyecto en el formato de evaluación asignado por la Secretaría de Cultura.
  - 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. El Comité Dictaminador seleccionará los proyectos beneficiarios a partir de un análisis de puntuación y deliberación entre las y los integrantes del comité, tomando en cuenta la viabilidad de los proyectos con el límite presupuestal que marcan las presentes reglas de operación, es decir, se seleccionarán proyectos hasta agotar el techo presupuestal.
  - g. Al finalizar la o las sesiones, se generará un acta que tendrá que ser firmada por todas las personas integrantes del Comité Dictaminador, la persona titular de la Secretaría de Cultura, la persona titular de la Dirección General de Innovación Cultural e Industrias Creativas y el equipo operativo del Departamento de Proyectos, Innovación y Políticas Culturales de la Secretaría de Cultura, que contendrá la lista de los proyectos seleccionados.
  - h. La Secretaría de Cultura notificará a las personas seleccionadas mediante correo electrónico la resolución del Comité Dictaminador dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del acta.
  - i. Las personas postulantes podrán solicitar a la Secretaría de Cultura las evaluaciones y comentarios del Comité Dictaminador, esto mediante correo electrónico hasta 3 meses posteriores a la entrega de resultados. La Secretaría tendrá hasta 5 días hábiles de recibida la solicitud para responder.

## **10. DE LA ACREDITACIÓN DEL RECURSO.**

Una vez notificado el fallo por parte del Comité Dictaminador, la Secretaría de Cultura emitirá a la persona beneficiaria una carta de autorización donde se especifique que el proyecto ha sido ganador dentro de las convocatorias del Programa de Estímulos Fiscales 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/ManifiestoVer>). [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/DeclaracionCA>). [En formato PDF]
- f. Copia simple del acta constitutiva de la empresa. [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 otorgárselo. [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]
- l. Comprobante de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad. [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, deberán 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, dónde se especificarán las condiciones de las aportaciones a otorgar por el contribuyente aportante, el cual deberá ser firmado por la persona beneficiaria, la persona contribuyente aportante y la Secretaría. 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 y cumplir con los requisitos que deriven de la tramitología del estímulo fiscal indicados en las presentes reglas de operación, así como en el Reglamento del Decreto 57/2010 I.P.O., reformado mediante Acuerdo 085/2021., a fin de acceder al estímulo fiscal conducente.
- 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:

Tipo	Actividad	Definición	Horas
Formativas	Talleres	Implementación de teoría a la práctica.	El doble de las horas que implique la actividad
	Cursos	Espacio de formación teórica	
	Diplomados/ Seminarios	Desarrollo de programas completos de formación para el sector cultural.	
	Asesorías/ Tutorías	Trabajo de seguimiento y orientación completa o parcial a proyectos externos.	
	Residencias/ Programas Públicos	Conjunto de cursos y talleres en sitios específicos que pueden integrar otras actividades como presentaciones	
Difusión/ Divulgación	Jurado	Comisión técnica o artística de expertos que determina, con base en lineamientos preestablecidos, la susceptibilidad de apoyo o incorporación de proyectos.	10 horas
	Conferencia	Exposición cuyo objetivo es difundir algún tema de interés público.	El doble de las horas que implique la actividad
	Mesas panel	Presentación y discusión de un tema para aportar conocimientos colectivos.	

<b>Artísticas</b>	<b>Exposiciones, conciertos, etc.</b>	Presentaciones orientadas al disfrute y libre acceso de cualquier disciplina artística al público en general.	5 horas
	<b>Proyecciones</b>	Proyecciones cinematográficas	1 hora por proyección
	<b>Funciones escénicas</b>	Funciones escénicas teatrales y dancísticas	15 horas

- II. Los beneficiarios deben concluir con la totalidad de su retribución social en un plazo no mayor a 6 meses después de concluido su proyecto.
- III. La retribución social no podrá ser contemplada dentro del presupuesto del proyecto.
- IV. Las actividades de retribución social deberán ser públicas, gratuitas, propositivas y siempre con enfoque en beneficio de las y los chihuahuenses.
- V. Para la realización de la retribución social deberá de considerarse lo siguiente:
  - a. 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.
  - b. Las personas beneficiarias deberán realizar su Retribución Social conforme al protocolo de acción para la ejecución de la retribución social buscando tener un mayor impacto, coordinando con instituciones culturales, dependencias gubernamentales o con la sociedad civil. (Disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/ProtocoloRetSo>).
  - c. Las instituciones de gobierno o asociaciones civiles interesadas en cualquier retribución social, deberán solicitarlas mediante oficio al correo electrónico [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com) y deberán especificar el tipo de actividad requerida, las horas contempladas y el público a quien estará dirigida la actividad.
  - d. Será responsabilidad de la persona beneficiaria recopilar evidencia de las actividades de retribución social y remitirlas al correo [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com) dentro de los siguientes 7 días hábiles 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.
- VI. Constancia de culminación de la retribución social.

## 12. VERIFICACIÓN Y CONTROL

La Secretaría de Cultura a través del Departamento de Proyectos, Innovación y Políticas Culturales de la Dirección General de Innovación Cultural e Industrias Creativas se encargará de revisar y dar seguimiento a los informes, actividades y promocionales que deriven del Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal 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 las convocatorias 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 ésta 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 y tipo de proyecto.
  - 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. Según la categoría y tipo de proyecto, las personas beneficiarias deberán entregar, además de lo establecido en el numeral 12.III y 12.IV, la siguiente documentación al finalizar el proyecto:

Categoría	Tipo de proyecto	Entrega
Producción artística y cultural	Música	Memoria narrativa de mínimo 2 cuartillas donde incluya fotografías de procesos de la producción y salida pública, reflexiones o aprendizajes y áreas de oportunidad de la ejecución del proyecto.
	Teatro	
	Danza	
	Artes Visuales	
	Arte interdisciplinario	

	Artes Aplicadas	
Cinematografía	Guion cinematográfico	Además del guion finalizado se deberá entregar el registro ante INDAUTOR.  Un video del proceso creativo de máximo 3 minutos en formato mínimo HD 1080 p, con alta calidad de audio.
	Preproducción	Carpeta de producción.  Un video del proceso creativo de máximo 3 minutos en formato mínimo HD 1080 p, con alta calidad de audio.
	Producción	Entrega del primer corte de video.  Un video del proceso creativo de máximo 3 minutos en formato mínimo HD 1080 p, con alta calidad de audio.
	Postproducción	Entrega de película finalizada.  Un video del proceso creativo de máximo 3 minutos en formato mínimo HD 1080 p, con alta calidad de audio.
	Producción integral de largometraje	Entrega de película finalizada.  Un video del proceso creativo de máximo 3 minutos en formato mínimo HD 1080 p, con alta calidad de audio.
	Producción integral de cortometraje	Entrega de película finalizada.  Un video del proceso creativo de máximo 3 minutos en formato mínimo HD 1080 p, con alta calidad de audio.
	Promoción y difusión cinematográfica	Un video del proceso creativo de máximo 3 minutos en formato mínimo HD 1080 p, con alta calidad de audio.
	Patrimonio Cultural	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Mueble
Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Inmaterial o biocultural		
Infraestructura cultural	Infraestructura cultural	
Producción Editorial	Literatura	Registro ante INDAUTOR de la obra.  Archivo digital de la obra.
	Investigación Cultural y de Humanidades	En caso de publicaciones impresas, mínimo 10% del tiraje total de la obra.

Capacitación y Formación Pública	Capacitación y Formación Pública	Memoria narrativa de mínimo 2 cuartillas donde incluya fotografías de procesos de la producción y salida pública, reflexiones o aprendizajes y áreas de oportunidad de la ejecución del proyecto.
	Capacitación y Formación Individual	

- VI. La Secretaría de Cultura contará con 15 días hábiles, 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 no se entregará la Carta de Liberación de Obligaciones.
- VII. La persona beneficiaria deberá seguir las indicaciones del numeral 14 "Identidad gráfica" de las presentes Reglas de Operación, omitir lo señalado será causa de incumplimiento y no se entregará la Carta de Liberación de Obligaciones.
- VIII. 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 con los lineamientos establecidos a continuación, utilizando el formato de solicitud correspondiente, los cuales se encuentran anexos al presente instrumento jurídico. Las solicitudes deberán enviarse por el responsable del proyecto al correo electrónico a [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com).

#### 13.1 De las solicitudes de modificaciones a los proyectos ante la Comisión Especial.

- Se deberá llenar el formato correspondiente al tipo de solicitud, anexos a las presentes reglas de operación y deberá enviarse al correo [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com).
- Todos los cambios de los 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.
- No se podrán realizar más del 35% de cambios en el presupuesto.
- No se podrán realizar cambios en las actividades si afectan el cumplimiento del objetivo general del proyecto.
- La Secretaría de Cultura recibirá y analizará las solicitudes mismas que serán remitidas a la Comisión Especial, en caso de aplicar.
- La Comisión Especial recibirá, revisará y aprobará o no los cambios solicitados.

Las solicitudes tendrán dos naturalezas:

## I. Ordinarias:

Cualquier tipo de solicitud que busque resolver dudas o aclaraciones respecto a las convocatorias y las presentes Reglas de Operación o realizar cambios de actividades o presupuesto en los proyectos.

### a) Solicitudes de cambios en los proyectos:

- i. Solicitudes de primer nivel: Serán solicitudes de máximo \$1,000.00 por rubro (mientras la suma total de estos no exceda los \$10,000.00), o que correspondan a cambios no sustanciales al proyecto. Estas deberán notificarse vía correo electrónico [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com).
- ii. Solicitudes de segundo nivel: Serán solicitudes superiores a los \$1,001.00 y cambios en el cronograma de actividades, así como cambios sustanciales a las actividades, metas u objetivos, siempre y cuando, estos no modifiquen el objetivo general del proyecto. Estas se recibirán conforme a los plazos señalados en las presentes reglas. La persona beneficiaria deberá mandar la solicitud al correo [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com) en el formato anexo a las presentes reglas de operación (disponible en el siguiente enlace <https://bit.ly/Comisionesp>). Cualquier resolución se notificará a la persona responsable del proyecto dentro de los siguientes 10 días hábiles mediante el correo electrónico registrado.

- b) Dudas o aclaraciones: Cualquier solicitud que busque una aclaración sobre cuestiones no estipuladas en las convocatorias o las Reglas de Operación. La persona beneficiaria deberá mandar la solicitud al correo [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com) en el formato anexo a las presentes reglas de operación (disponible en el siguiente enlace <https://bit.ly/aclaracionCE>). Cualquier resolución se notificará a la persona responsable del proyecto dentro de los siguientes 10 días hábiles mediante el correo electrónico registrado.

## 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.

Ordinarias: Se deberán realizar según el tipo de solicitud, los cuales se describen en la tabla siguiente:

Tipo de solicitud	Plazo de entrega	Plazo de respuesta
Primer nivel	Cuando se requiera notificar de algún cambio de esta naturaleza.	Hasta tres días hábiles posteriores a la recepción de la notificación.
Segundo nivel	Lunes de cada semana	Hasta diez días hábiles posteriores al cierre de recepción de propuestas.
Dudas o aclaraciones	Lunes de cada semana	Hasta diez días hábiles posteriores al cierre de recepción de propuestas.

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 [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com) el formato de solicitud (anexo a las presentes reglas de operación o para descargar en: <https://bit.ly/Difusionsolic> ) mínimo 15 días antes de la fecha en que pretenda 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 del 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 [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@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. IDENTIDAD GRÁFICA

La persona beneficiaria deberá incluir de manera visible en los impresos y demás productos publicitarios y de promoción, así como actividades de retribución social, 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.

La persona beneficiaria deberá remitir los diseños publicitarios al correo [estimulosfiscalescya@gmail.com](mailto:estimulosfiscalescya@gmail.com) para revisión de los mismos. La Secretaría de Cultura tendrá hasta 5 días hábiles para aprobar o solicitar cambios en los diseños para su correcto uso, apegado a lo estipulado en las presentes reglas de operación.

ORDEN DE LOGOTIPOS					
Nivel	1	2	3	4	5
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logotipos federales</li> <li>• Programas Federales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escudo de gobierno</li> <li>• Secretaría de Cultura</li> <li>• 2 Secretarías o más (Se utiliza el Escudo de Gobierno, seguido por la placa diagonal, el logo de la Secretaría de Cultura,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias (acompañadas del logotipo de su respectiva Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo Convocatoria correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo Contribuyente Aportante (En caso de contar con varios contribuyentes, ordenar por orden alfabético)</li> </ul>

		placa diagonal y logo de la otra Secretaría.			
--	--	--	--	--	--

Figura 2. Orden de logotipos para productos publicitarios de proyectos beneficiados por el Programa para Acceder a los Recursos Económicos Derivados del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes.



Figura 3. Ejemplo del orden de logotipos para productos publicitarios de proyectos beneficiados por el Programa para Acceder a los Recursos Económicos Derivados del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, en la parte inferior de los gráficos publicitarios.



Figura 4. Marca oficial gubernamental cuenta conmigo, deberá aparecer de carácter obligatorio, en la parte superior izquierda de los gráficos publicitarios.

## 15. DERECHOS DE AUTOR

Los derechos morales y patrimoniales de las obras de creación o producción realizadas con recursos del estímulo, corresponderá en todo momento a los autores, señalando únicamente en los mismos durante el periodo como beneficiarios y hasta 6 meses posterior, que se contó con un apoyo del Gobierno del Estado de Chihuahua, a través de la Secretaría de Cultura y el apoyo del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes.

## 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 Y REINTEGRACIÓN DEL RECURSO.

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 las presentes reglas de operación y las convocatorias.

La Secretaría de Cultura informará a la Secretaría de Hacienda las irregularidades detectadas, a fin de que en su caso se 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.

Cuando las causas de revocación o de incumplimiento deriven de los responsables del proyecto artístico, los recursos que le fueron aportados se considerarán créditos fiscales en términos de lo dispuesto en el artículo 32 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua, mismos que les podrán ser exigibles mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

## **18. AUDITORÍA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

Los recursos que el gobierno del estado otorgue al Estímulo Fiscal serán revisados y evaluados 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 <https://culturachihuahua.com>

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

### **20.2. Padrón de Beneficiarios**

Previa 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. De conformidad con lo señalado en el artículo 67 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Los documentos recibidos se eliminarán de los servidores del correo electrónico según el tipo de estatus del proyecto:

- Proyectos postulantes no beneficiados: 1 año a partir de recibida la documentación.
- Proyectos beneficiados: 5 años a partir de recibida la documentación.

### **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 públicos asignados al Estímulo Fiscal, 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 ciudadano podrá presentar quejas o denuncias derivadas de la ejecución del presente Estímulo Fiscal, de manera personal o por escrito, en la Dirección General de Innovación Cultural e Industrias Creativas, ubicada 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 horas, de lunes a viernes.

O bien a las oficinas de la persona Titular del Órgano Interno de Control del sector Educación, Cultura y Deporte, localizadas en Calle Bogotá No. 1912 C.P. 311130. Fraccionamiento Gloria.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, mismas que permanecerán vigentes hasta en tanto no se publiquen nuevas Reglas de Operación o su modificación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abrogan las 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, publicadas en el Periódico Oficial del Estado No. 09, de fecha 29 de enero del año 2025.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, el séptimo día del mes de marzo del año dos mil veintiséis.



**Lic. Rebeca Alejandra Enriquez Gutiérrez**  
**Secretaria de Cultura del Estado de Chihuahua**



**Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez**  
**Secretario de Hacienda del Estado de Chihuahua**

## ANEXOS

### Manifiesto de veracidad:

Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

## MANIFIESTO DE VERACIDAD

### ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Yo \_\_\_\_\_, como persona postulante para el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua, 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.



**Declaración de conformidad:**

Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD****ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA**

Yo \_\_\_\_\_, como persona postulante para el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua, 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. De igual manera es de mi conocimiento que el registrar el proyecto no asegura que sea beneficiario de este programa y que la decisión del comité dictaminador es inapelable.

---

Nombre y firma de la persona postulante.





**Declaración de no conflicto de interés:**

Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS**

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

Yo \_\_\_\_\_, como persona postulante para el Estimulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua, 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.



**Carta individual:**

Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**CARTA PARA INTEGRANTES DE COLECTIVO**  
**ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE**  
**CHIHUAHUA**

Por este medio, manifiesto mi interés de participar en el proyecto postulado por \_\_\_\_\_ en el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua, como integrante del colectivo. Es de mi conocimiento que esto implica responsabilizarme a realizar las actividades correspondientes a \_\_\_\_\_.

Reconocemos que según lo indicado en las Reglas de Operación para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, en el punto 7, fracción IX, no podré participar en otro proyecto en la misma o diferente categoría.

Se anexa la semblanza curricular.

(Adjuntar semblanza no mayor a 1 cuartilla)

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona



**Formato de solicitud:**



Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**FORMATO SOLICITUD**

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

1. Información de la 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	Tipo de proyecto	
Costo total del proyecto	Monto solicitado al Estímulo Fiscal	Tiempo de desarrollo del proyecto (mínimo 6 meses)
Porcentaje de avance del proyecto (si aplica)	Descripción breve del avance (si aplica)	

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona postulante.

### Formato Proyecto:



FORMATO PROYECTO  
Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua

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	Teléfono de contacto
Domicilio y número	Colonia y C.P.	CURP	
Datos fiscales de la persona postulante		Objeto social	
Razón social	R.F.C.		
Domicilio			
Actividad económica			
Datos del proyecto			
Título del proyecto			
Categoría	Tipo de proyecto		
Costo total	Monto solicitado	Tiempo de desarrollo del proyecto en meses (mínimo 6)	
Antecedentes del proyecto	Objetivo general		
	Objetivos específicos		
	Justificación		
Metas		Justificación	
Descripción del proyecto			
Impacto del proyecto		Municipios donde se desarrollará el proyecto	
Estrategias de difusión y promoción		Comprobación de las actividades	





FORMATO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS FISCALES PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

# de Folio:		Campos	Campos completos	Observaciones
Categoría:		Nombre del Proyecto		
Nombre de la persona Responsable del Proyecto		Porcentaje de cumplimiento		
Tipo de proyecto:				
Valores estatus de proyectos: 100% - COMPLETO 70% a 99% - INCOMPLETO 69% o menos - DESCALIFICADO		Estatus:	INCOMPLETO	

¿Aplica?	Marcar con X documentación completa	Documentación de la persona postulante.	Observaciones
		<b>General</b>	
		1 Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional). [En formato PDF]	
		2 Comprobante de domicilio (copia de recibo de electricidad, agua, gas o teléfono, con una antigüedad no mayor a tres meses). [En formato PDF]	
		3 Carta de residencia en el Estado de Chihuahua de la persona postulante o representante, emitida por el municipio que corresponda dentro del Estado. [En formato PDF]	
		4 Constancia de situación fiscal actualizada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). [En formato PDF]	
		5 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: <a href="https://bit.ly/VeracidadPF">https://bit.ly/VeracidadPF</a> ). [En formato PDF]	
		6 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 el siguiente enlace: <a href="https://bit.ly/ConformidadTvC">https://bit.ly/ConformidadTvC</a> ). [En formato PDF]	
		7 Declaración de no conflicto de interés firmado. (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en el siguiente enlace: <a href="https://bit.ly/DeclaraciónNC">https://bit.ly/DeclaraciónNC</a> ). [En formato PDF]	
		<b>Persona Física</b>	
		8 Cartas individuales de los integrantes del colectivo, en la que se indique la tarea que realizarán, así como una breve semblanza de cada una (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en el siguiente enlace: <a href="https://bit.ly/CartaIndividual">https://bit.ly/CartaIndividual</a> ). [En formato PDF]	
		9 Organigrama en el que se establezcan las responsabilidades de las personas integrantes del colectivo. [En formato PDF]	
		<b>Persona Moral</b>	
		10 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.	
		11 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]	
		12 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]	

Campos completos:			
¿Aplica?	Marcar con X documentación completa	Documentación del proyecto-postulante.	
		<b>Formato solicitud</b>	
		1 Apellido paterno	
		2 Apellido Materno	
		3 Nombre (s)	
		4 CURP	
		5 Calle y Número	
		6 Colonia y C.P	
		7 Municipio	
		8 Teléfono celular	
		9 Correo electrónico	
		10 Título del proyecto	
		11 Categoría	
		12 Tipo de Proyecto	
		13 Costo total del proyecto	
		14 Monto solicitado al Estímulo Fiscal (corresponda al tipo de proyecto que postula)	
		15 Tiempo de desarrollo del proyecto (mínimo 6 meses)	
		16 Porcentaje de avance del proyecto ( Si aplica)	
		17 Descripción breve del avance ( si aplica)	
		18 Nombre y firma original de representante	
		<b>Proyecto</b>	
		19 ¿El formato se encuentra en formato de EXCEL?	

		20	Fecha	
		21	Nombre de la persona postulante o representante legal	
		22	Correo electrónico	
		23	Municipio de residencia	
		24	Lugar de nacimiento	
		25	Fecha de nacimiento	
		26	Teléfono de contacto	
		27	Domicilio y número	
		28	Colonia y C.P.	
		29	CURP	
		30	Razón social	
		31	R.F.C.	
		32	Objeto social (si aplica)	
		33	Domicilio	
		34	Actividad económica	
		35	Título del proyecto	
		36	Categoría	
		37	Tipo de proyecto	
		38	Costo total	
		39	Monto solicitado (correspondiente al tipo de proyecto que postula)	
		40	Tiempo de desarrollo del proyecto en meses (mínimo 6 meses)	
		41	Antecedentes del proyecto	
		42	Objetivo general	
		43	Objetivos específicos	
		44	Metas	
		45	Justificación	
		46	Descripción del proyecto	
		47	Impacto del proyecto	
		48	Municipios donde se desarrollará el proyecto	
		49	Estrategias de difusión y promoción	
		50	Comprobación de las actividades	
		51	Opción de retribución social	
			<b>Cronograma</b>	
		53	¿El tiempo total de ejecución del proyecto es de mínimo 6 meses?	
		54	¿El formato se encuentra llenado de forma correcta?	
		55	¿El tiempo total de ejecución del proyecto corresponde al tiempo marcado en el formato de solicitud y proyecto?	
			<b>Presupuesto</b>	
		56	¿La suma final corresponde al monto solicitado?	
		57	¿El formato se encuentra llenado de forma correcta?	
		58	¿Se anexan cotizaciones?	
			<b>Otros documentos adicionales</b>	
		59	Permisos, derechos, cesión de derechos de autor o registro ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) de los proyectos que utilicen elementos autorales de terceros y que no sean de dominio público. <b>(SI aplica)</b> [En formato PDF titulado "Permisos de autor"]	
		60	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. <b>(SI aplica)</b> [En formato PDF titulado "Carta de liberación de obligaciones emitida por la Secretaría de Cultura de Chihuahua (Únicamente para personas que hayan sido beneficiadas por el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven 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. <b>(SI aplica)</b> [En formato PDF titulado "Carta de liberación"]	
		61	Otros anexos que den prueba de la trayectoria y trabajo de la persona postulante, en un documento que puede incluir, de manera enunciativa más no limitativa, enlaces a sitios de internet, fotografías, reconocimientos. <b>(SI aplica)</b> . [En un solo documento PDF titulado "Otros Anexos"]	
		62	Aviso de privacidad firmado (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: <a href="https://bit.ly/Aviso_integral">https://bit.ly/Aviso_integral</a> ). [En formato PDF]	
		63		

Campos completos:



¿Aplica?	Marcar con X documentación completa	Documentos probatorios (seleccionar solo categoría correspondiente)
<b>PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>		
<b>Música</b>		
		1 Portafolio sonoro (enlace a grabaciones, videos o plataformas de escucha).
		2 Partituras y composiciones originales(en caso de participar como compositor).
		3 Registros de interpretaciones.
		4 Constancias de participación en conciertos, festivales o colaboraciones.
		5 Publicaciones o reseñas críticas de trabajos anteriores.
		6 Plan o esquema del proyecto musical a postular (grabación, composición, difusión, etc.).
<b>Teatro</b>		
		1 Dossier con fotografías de montajes, cartelera o reseñas.
		2 Guiones, textos dramáticos o bitácoras de ensayos.
		3 Programas de mano o constancias de participación en festivales.
		4 Propuesta escénica, plan de montaje o sinopsis del proyecto postulado.
<b>Danza</b>		
		1 Videos o registros fotográficos de coreografías o presentaciones.
		2 Constancias de participación en festivales, residencias o talleres.
		3 Plan coreográfico, bitácora de ensayo o propuesta de montaje.
		4 Enlaces a obras previas o publicaciones críticas sobre trabajos anteriores.
<b>Artes Visuales</b>		
		1 Portafolio con imágenes de obra, procesos, exposiciones o residencias.
		2 Catálogos, reseñas, textos curatoriales o publicaciones.
		3 Constancias de exposiciones, talleres, ferias o festivales
		4 Enlace a sitio web, redes o repositorios digitales de la persona postulante o colectivo.
		5 Borradores de guión curatorial, maquetas o diagramas de instalación.
<b>Arte Interdisciplinario:</b>		
		1 Documentación de proyectos que integren diversas disciplinas (videoarte, performance, arte sonoro, instalación interactiva, etc.).
		2 Planes de producción, esquemas técnicos o conceptuales.
		3 Enlaces a experiencias anteriores o colaboraciones interdisciplinarias.
		4 Evidencias de investigación y experimentación tecnológica o conceptual.
<b>Artes Aplicadas</b>		
		1 Portafolios de diseño, fotografías de piezas o prototipos.
		2 Catálogos, publicaciones o reseñas sobre el trabajo.
		3 Constancias de ferias, exposiciones o colaboraciones con comunidades artesanales.
		4 Plan de producción, fichas técnicas o descripción de materiales.

<b>CINEMATOGRAFIA</b>	
<b>Para proyectos de guion cinematográfico:</b>	
1	Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto en un documento PDF titulado "Etapa del proyecto".
2	Sinopsis corta de máximo 5 líneas en un documento PDF titulado "Sinopsis corta".
3	Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas en un documento PDF titulado "Sinopsis larga".
4	Muestra de mínimo 1 guion de largometraje de trabajos anteriores en, en un documento en formato PDF titulado "Trabajos anteriores".
5	Documento de mínimo media cuartilla cuartillas en letra Times New Roman, número 12, interlineado a 1.5, donde se relate el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un documento PDF titulado "Continuidad del proyecto".
<b>Para proyectos de preproducción:</b>	
1	Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto en un documento PDF titulado "Etapa del proyecto".
2	Sinopsis corta de máximo cinco líneas en un documento PDF titulado "Sinopsis corta". Para todos los proyectos en cualquiera de sus etapas.
3	Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas en un documento PDF titulado "Sinopsis larga".
4	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".
5	Justificación del director de máximo una cuartilla, en letra Times New Roman, número 12, interlineado a 1.5, en un documento PDF titulado "Justificación del director". En donde señale la intención principal de desarrollo del proyecto, además de todas las consideraciones que el director desee especificar.
6	Propuesta audiovisual de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas en un documento PDF titulado "Propuesta audiovisual".
7	Descripción de personajes, en un documento PDF titulado "Descripción de personajes".
8	Describir ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".
9	Describir esquema financiero (quién aporta y cuánto, posibles aportantes por etapas, describiendo todas las etapas) en un documento PDF titulado "Esquema financiero".
10	Muestra de una o dos carpetas de proyectos anteriores junto con sus productos audiovisuales finales. En un PDF titulado "Carpetas anteriores".
11	Documento de mínimo media cuartilla, en letra Times New Roman, número 12, interlineado a 1.5, donde se relate el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un documento PDF titulado "Continuidad del proyecto".
<b>Para proyectos de producción:</b>	
1	En un solo documento PDF titulado "Propuesta del director" se deberá agregar lo siguiente: Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto. Sinopsis corta de máximo 10 líneas. Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla. Justificación del director de máximo una cuartilla. En donde señale la intención principal de desarrollo del proyecto, influencias visuales o referencias creativas, además de todas las consideraciones que el director desee especificar.
2	Propuesta audiovisual, videos, imágenes, moodboard en un documento PDF titulado "Propuesta audiovisual".
3	Descripción de personajes, en un documento PDF titulado "Descripción de personajes".
4	Tratamiento del proyecto que contenga: guion para proyectos de ficción o escaleta para proyectos de documental, en un documento PDF titulado "Tratamiento del proyecto".
5	Desglose de necesidades (mejor conocido como Breakdown), por escenas, donde se detallen todas las necesidades de cada una de ellas, en un documento PDF titulado "Necesidades".
6	Guión técnico (Shot list) en donde se detalle el orden del rodaje en un documento PDF titulado "Guión técnico".
7	Descripción detallada y fotografías de las locaciones, pudiendo ser escrito con imágenes o enlaces y mapas interactivos georeferenciados, en un documento PDF titulado "Locaciones".
8	Describir la ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".
9	Describir esquema financiero en un documento PDF titulado "Esquema financiero".
10	Video presentación (Teaser) de trabajos previos o de 10 a 15 min de material filmado, en un documento PDF titulado "teaser" que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".
11	Detrás de cámaras del proceso de trabajo de proyectos anteriores, en un documento PDF titulado "Detrás de Escenas" que contenga mínimo 20 imágenes o el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".
12	Documento de mínimo media cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde se relate el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un documento PDF titulado "Continuidad del proyecto".
<b>Para proyectos de postproducción:</b>	
1	Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto en un documento PDF titulado "Etapa del proyecto".
2	Sinopsis corta de máximo 5 líneas en un documento PDF titulado "Sinopsis corta".

		3	Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla en un documento PDF titulado "Sinopsis larga".	
		4	Describir ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".	
		5	Describir esquema financiero en un documento PDF titulado "Esquema financiero".	
		6	Video del primer corte, en un documento PDF titulado "Primer corte" que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".	
		7	Al menos dos videos de proyectos anteriores ya finalizados, en un documento PDF titulado "Evidencias" que contenga escrito los enlaces del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".	
		8	Documento de mínimo media cuartilla, en letra Times New Roman, número 12, interlineado a 1.5, donde se relate el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un documento PDF titulado "Continuidad del proyecto".	
			<b>Para proyectos de producción integral de cortometraje y largometraje:</b>	
		1	Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto en un documento PDF titulado "Etapa del proyecto".	
		2	Sinopsis corta de máximo 5 líneas en un documento PDF titulado "Sinopsis corta".	
		3	Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla en un documento PDF titulado "Sinopsis larga".	
		4	Tratamiento del proyecto que contenga: argumento para proyectos en etapa de desarrollo, guion para proyectos de ficción o escaleta para proyectos de documental, en un documento PDF titulado "Tratamiento del proyecto".	
		5	Justificación del director de máximo una cuartilla, en letra Times New Roman, número 12, interlineado a 1.5, en un documento PDF titulado "Justificación del director". En donde señale la intención principal de desarrollo del proyecto, además de todas las consideraciones que el director desee especificar.	
		6	Propuesta audiovisual de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, en un documento PDF titulado "Propuesta audiovisual".	
		7	Descripción de personajes, en un documento PDF titulado "Descripción de personajes".	
		8	Describir ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".	
		9	Describir esquema financiero (quién aporta y cuánto, posibles aportantes por etapas, describiendo todas las etapas) en un documento PDF titulado "Esquema financiero".	
		10	Muestra de al menos 3 trabajos audiovisuales concluidos en un documento PDF titulado "Trabajos anteriores" que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".	
			<b>Para proyectos nacionales</b>	
		1	Descripción de la etapa en la que se encuentra el proyecto en un documento PDF titulado "Etapa del proyecto".	
		2	Sinopsis corta de máximo 5 líneas en un documento PDF titulado "Sinopsis corta".	
		3	Sinopsis larga de máximo 1 cuartilla en un documento PDF titulado "Sinopsis larga".	
		4	Tratamiento del proyecto que contenga: argumento para proyectos en etapa de desarrollo, guion para proyectos de ficción o escaleta para proyectos de documental, en un documento PDF titulado "Tratamiento del proyecto".	
		5	Justificación del director de máximo una cuartilla, en letra Times New Roman, número 12, interlineado a 1.5, en un documento PDF titulado "Justificación del director". En donde señale la intención principal de desarrollo del proyecto, además de todas las consideraciones que el director desee especificar.	
		6	Propuesta audiovisual de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, en un documento PDF titulado "Propuesta audiovisual".	
		7	Descripción de personajes, en un documento PDF titulado "Descripción de personajes".	
		8	Describir ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".	
		9	Describir esquema financiero (quién aporta y cuánto, posibles aportantes por etapas, describiendo todas las etapas) en un documento PDF titulado "Esquema financiero".	
		10	Muestra de al menos 3 trabajos audiovisuales concluidos en un documento PDF titulado "Trabajos anteriores" que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".	
			<b>Para proyectos de promoción y difusión cinematográfica:</b>	
		1	Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de relacionados al área en que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".	
		2	Línea temática a seguir descrita en no máximo 1 cuartilla, en letra Times New Roman, número 12, interlineado a 1.5, en un documento PDF titulado "Línea temática".	
		3	Programa propuesto en el que desglosen los contenidos temáticos de la propuesta, en un solo documento PDF titulado "Programa".	
		4	Carpeta de evidencia audiovisual en la que se incluyan imágenes y ligas de video que den muestra de trabajos anteriores; además será necesario señalar el grado de impacto estadístico (dividido por grupos) de las actividades realizadas anteriormente, en un solo documento PDF titulado "Evidencia audiovisual".	
		5	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.	

		<b>CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	
		<b>Para proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural inmueble:</b>	
		<p>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:</p> <p>Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.</p> <p>Constancia del Folio Real y Certificado de Libertad de Gravamen vigente de expedición no mayor a los dos meses de presentación del proyecto.</p> <p>Contrato de compraventa certificado por notario público o autoridad equivalente.</p> <p>Escritura del inmueble.</p> <p>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.</p> <p>Sentencia y resolución judicial que conste la prescripción del bien.</p> <p>Contrato de comodato.</p> <p>Certificado de derecho de uso.</p> <p>Contrato de arrendamiento y carta de autorización de intervención al inmueble que contenga los nombres de la persona arrendataria y responsable del proyecto.</p>	
	1		
	2	<p>Para proyectos donde la persona postulante no sea titular de la propiedad, deberá anexar alguno de los documentos del inciso anterior y un documento en formato libre donde la persona propietaria o facultada para hacerlo, autorice la gestión del proyecto ante el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, a la persona responsable, firmada y con la identificación oficial de ambas partes. [En formato PDF titulado "Permiso de Gestión"] (si aplica)</p>	
	3	<p><b>Presentar proyecto ejecutivo aprobado por la o las autoridades correspondientes, en un solo PDF que incluya como mínimo lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos del estado actual del inmueble.</li> <li>• Planos de intervención del inmueble.</li> <li>• Planos estructurales y memoria de cálculo para aquellos que pretenden intervenir en elementos estructurales del inmueble, según el caso.</li> <li>• Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y especiales para los que pretendan realizar cambio en dichas instalaciones, según sea el caso.</li> <li>• Sello y firma de la autoridad correspondiente.</li> </ul>	
	4	<p>Un documento donde se relate el estado actual del inmueble, que contenga relatoría y fotografías, en un archivo PDF titulado "Diagnostico del inmueble".</p>	
	5	<p>Mínimo 20 fotografías del inmueble en su estado actual, en un documento PDF titulado "Registro fotográfico".</p>	
	6	<p>Currículos de las personas relacionadas que participarán directamente en la conservación o restauración, en un documento PDF titulado "Currículos".</p>	
	7	<p>Mínimo una cuartilla en letra Times New Roman, número 12, interlineado a 1.5, en formato libre, en formato libre donde acredite la experiencia y trayectoria de la persona física, colectivo o moral en la conservación o restauración del patrimonio cultural inmueble con texto y fotografías, en un documento PDF titulado "Experiencia".</p>	
	8	<p>Un documento de mínimo media cuartilla, en letra Times New Roman, número 12, interlineado a 1.5, en formato libre, donde se relate el plan de mantenimiento del bien mueble, una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un archivo PDF titulado "Plan de Mantenimiento".</p>	
		<b>Para proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural mueble:</b>	
		<p>Acreditación del bien, en un documento PDF titulado "Acreditación de propiedad" pudiendo ser:</p> <p>i. Título del bien mueble, pudiendo ser factura o contrato, de manera enunciativa más no limitativa.</p> <p>ii. Documento de titularidad de la instancia, institución u organismo responsable del bien mueble y carta de permiso de intervención del bien mueble.</p>	
	1		
	2	<p>Para proyectos donde la persona postulante no sea titular del bien, deberá anexar alguno de los documentos del inciso anterior y un documento en formato libre donde la persona propietaria o facultada para hacerlo, autorice la gestión del proyecto ante el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, a la persona responsable, firmada y con la identificación oficial de ambas partes. [En formato PDF titulado "Permiso de Gestión"]</p>	
	3	<p>Currículos de las personas relacionadas que participarán directamente en la restauración, en un documento PDF titulado "Currículos".</p>	
	4	<p>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".</p>	
	5	<p>Presentar proyecto aprobado por la o las autoridades correspondientes, en un solo PDF titulado "Proyecto de intervención aprobado" que incluya como mínimo lo siguiente:</p> <p>i. Condiciones actuales del bien a restaurar</p> <p>ii. Plan de acción de la restauración</p> <p>iii. Análisis sociocultural de impacto de la propuesta y su aplicabilidad</p> <p>iv. Plan de mantenimiento a largo plazo del bien mueble restaurado.</p> <p>v. Relación del o los especialistas que realizarán la intervención.</p>	
	6	<p>Un documento de mínimo media cuartilla, en formato libre, donde se relate el plan de mantenimiento del bien mueble, una vez concluido el proyecto en caso de ser beneficiado, en un archivo PDF titulado "Plan de Mantenimiento".</p>	
		<b>Para proyectos de conservación y restauración del patrimonio inmaterial y biocultural:</b>	
	1	<p>Mínimo 20 fotografías que den muestra de su trabajo en conservación y restauración de patrimonio inmaterial o biocultural, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".</p>	
	2	<p>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.</p>	
	3	<p>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".</p>	
	4	<p>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)</p>	
		<b>INFRAESTRUCTURA CULTURAL</b>	
		<b>Para proyectos de infraestructura cultural :</b>	

	1	Breve descripción de máximo una cuartilla del tipo de proyecto que postula, en la que se señale el tipo de intervención al inmueble, ya sea rehabilitación, equipamiento, operación de espacios o varias de las anteriores, en un documento PDF titulado "Plan de intervención del espacio".	
		<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:</b>  Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad. Constancia del Folio Real y Certificado de Libertad de Gravamen vigente de expedición no mayor a los dos meses de presentación del proyecto. <b>2</b> Contrato de compraventa certificado por notario público o autoridad equivalente. Escritura del inmueble. 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. Sentencia y resolución judicial que conste la prescripción del bien. Contrato de comodato. <del>Certificado de derecho de uso.</del>	
	3	Para proyectos donde la persona postulante no sea titular de la propiedad, deberá anexar alguno de los documentos del inciso anterior y un documento en formato libre donde la persona propietaria o facultada para hacerlo, autorice la gestión del proyecto ante el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que Deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, a la persona responsable, firmada y con la identificación oficial de	
	4	Descripción de la programación cultural, detallada y definiendo tiempos, contenido, participantes y porcentaje del presupuesto que ocupará, en un documento PDF titulado "Programación Cultural".	
	5	Curriculum y semblanza de la persona representante e integrantes del colectivo.	
		<b>Además para proyectos de rehabilitación:</b>	
	1	Planos del estado actual del inmueble, en uno o varios documentos PDF titulado "Plano estado actual".	
	2	Planos de intervención del inmueble, en uno o varios documentos PDF titulado "Plano intervención".	
	3	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.	
	4	Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y especiales para los que pretendan realizar cambios en dichas instalaciones, en uno o varios documentos PDF titulados "planos de instalaciones".	
		<b>Para proyectos de equipamiento:</b>	
	1	Planos arquitectónicos del inmueble, en uno o varios documentos PDF titulado "Planos arquitectónicos".	
	2	Planos con el sembrado del mobiliario y equipo, en uno o varios documentos PDF titulado "Plano de sembrado".	
	3	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"	
		<b>Para proyectos de operación de espacios:</b>	
	1	Descripción de situación actual del inmueble, de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, en un documento formato PDF titulado "Situación Actual".	
	2	Plan de trabajo con descripción de acciones a tomar para la operación del espacio, tomando en cuenta los tiempos en los que se desarrollarán las actividades. Máximo dos cuartillas, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas en un documento formato PDF titulado "plan de trabajo".	
	3	Planos del estado actual del inmueble, en uno o varios documentos PDF titulado "Plano estado actual".	
	4	Documento donde se redacte la importancia del proyecto en la zona donde se desarrollará el mismo, y el impacto a mediano plazo de su contribución, en un documento PDF de máximo una cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, titulado "Importancia"	
		<b>PRODUCCIÓN EDITORIAL</b>	
		<b>Investigación</b>	
	1	Mínimo una publicación de investigación de trabajos anteriores (revista, libro, artículo, bases de datos, etc.) en un documento PDF titulado "Publicaciones".	
	2	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".	
	3	Anteproyecto de investigación, en un solo documento PDF titulado "Anteproyecto", que contenga como mínimo: I. Resumen de la investigación propuesta II. Planteamiento de la investigación propuesta III. Justificación e importancia del estudio IV. Plan de trabajo inicial V. Metodología o estrategia de análisis de investigación a utilizar VI. Resultados y entregables esperados VII. Pertinencia de la investigación	
	4	Documento de mínimo media cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde se relate el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluida la investigación, en caso de ser beneficiado, en un archivo PDF titulado "Continuidad del proyecto".	
	5	Curriculum y semblanza de la persona representante e integrantes del colectivo.	
		<b>Literatura</b>	

		<p>Anexo con al menos: El documento deberá contener información representativa del trabajo y la propuesta del participante, pudiendo incluir uno o más de los siguientes elementos: Muestras de publicaciones previas (impresas o digitales). Participaciones en ferias, talleres o proyectos editoriales.</p>	
		<p>2 Un documento en formato PDF donde se incluya una muestra representativa del contenido de la obra literaria a publicar.</p>	
		<p>3 Documento de mínimo media cuartilla, a interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas, donde se relate el plan de continuidad que se pretende implementar una vez concluida la publicación, en caso de ser beneficiado, en un archivo PDF titulado "Continuidad del proyecto".</p>	
		<p>4 Curriculum y semblanza de la persona representante e integrantes del colectivo.250:253</p>	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>Capacitación y formación pública</b>			
		<p>Anexo con al menos: Portafolio (enlace a grabaciones, fotografías, videos o plataformas de escucha). Constancias de participación o creación de programas educativos anteriores. Publicaciones o reseñas críticas de trabajos anteriores. Plan o esquema del proyecto a postular de acuerdo al programa educativo.</p>	
<b>Capacitación y formación individual</b>			
		<p>2 Portafolio (enlace a grabaciones, fotografías, videos o plataformas de escucha)</p>	
		<p>3 Certificado de estudios superiores con promedio general obtenido y lista de materias. Se requiere de un promedio mínimo de 8 en escala de 1 a 10, o su equivalente en México.</p>	
		<p>4 Carta de aceptación emitida por la institución académica, en hoja membretada y con firma. No se podrá participar en la convocatoria si no se cuenta con este documento.</p>	
		<p>5 Dos cartas de recomendación firmadas por profesores universitarios o personalidades relevantes del medio artístico que reconozcan la trayectoria del solicitante.</p>	
		<p>6 Carta de exposición de motivos en la que se describan las motivaciones académicas, artísticas y de formación para cursar el programa académico en la institución seleccionada.</p>	

Campos completos:

**Formato de Declaración bajo protesta de veracidad de la información proporcionada del Contribuyente:**

Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE VERACIDAD**  
(Contribuyente aportante)

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

Yo \_\_\_\_\_, como representante de la empresa \_\_\_\_\_ y persona contribuyente aportante de la persona postulante \_\_\_\_\_ para el Programa para Acceder a los Recursos Económicos que deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua, 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:

Monto a aportar: \_\_\_\_\_

A acreditarse en los meses de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona contribuyente aportante.



**Declaración de No conflicto de interés (contribuyente aportante):**

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**

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, 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.





**Formato Comisión Especial de segundo nivel:**

Fecha: DD/MM/AAAA

**SOLICITUD COMISIÓN ESPECIAL**  
**ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

	Presupuesto	Cronograma	Otro:

**Formato solicitud de Aclaración Comisión Especial:**

Fecha: DD/MM/AAAA

**SOLICITUD ACLARACIÓN COMISIÓN ESPECIAL**  
**ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**


**Solicitud de difusión:**

Fecha: DD/MM/AAAA

## SOLICITUD DIFUSIÓN

### ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

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 15 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.

## Lineamientos:

### ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE UN PORTAFOLIO ARTÍSTICO

#### 1.- PERFIL PROFESIONAL DEL ARTISTA

##### A. Declaración de Artista

- Texto breve y en primera persona que explica el por qué, el cómo y el qué de la obra creativa. No es currículum ni biografía; es el puente intelectual y emocional entre la obra y el espectador.
- ¿Qué debe incluir una buena declaración? Se deben responder 3 preguntas fundamentales de manera clara y profesional:
  1. ¿Qué haces? (El tema): Describir los conceptos, inquietudes o temas que se exploran en la obra.
  2. ¿Cómo lo haces? (La técnica): Explicar brevemente los materiales y procesos.
  3. ¿Por qué lo haces? (La intención): Que se busca transmitir o qué preguntas se intentan responder con el arte.

##### B. Biografía Profesional

- Trayectoria y formación.

#### 2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PORTAFOLIO

Un portafolio de alto impacto debe cumplir con los siguientes puntos:

- **Curaduría de obra:** Inclusión de piezas de alta calidad que demuestran maestría y estilo propio.
- **Calidad de imagen (En caso de aplicar en su obra):** Liga de internet (Google Drive, Dropbox) Documentación fotográfica en alta resolución.
- **Fichas Técnicas Completas:** Cada obra debe ir acompañada de:
  - Título de la obra
  - Técnica y materiales (En caso de que aplique en su obra)
  - Descripción general de la obra
  - Año de creación
- **Identidad Visual:** Diseño limpio y minimalista que no compita visualmente con las obras presentadas.

#### 3. ESTRUCTURA RECOMENDADA

- 1. Portada:** Nombre completo, título profesional y una imagen representativa.
- 2. Introducción:** un texto breve que explique la obra de un creador, detallando sus motivaciones, conceptos, procesos, materiales e influencias, sirviendo como una carta de presentación para ayudar al público a comprender el trabajo general del postulante.
- 3. Cuerpo del Portafolio:** Muestras principales de la obra con relación a la disciplina que se postula de conformidad con lo señalado en las reglas de operación y convocatoria.

## **PROTOCOLO DE RETRIBUCIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA PARA ACCEDER A LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE DERIVEN DEL ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES**

LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, A TRAVÉS DEL PROGRAMA PARA ACCEDER A LOS ESTÍMULOS QUE DERIVEN DEL ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Y COMO PARTE DE LA ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN DE LA RETRIBUCIÓN SOCIAL SEÑALADA EN EL PUNTO 11 DE LAS 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. y CON LA FINALIDAD DE GENERAR ESTRATEGIAS DE IMPACTO DIRECTO Y BENEFICIO A LA SOCIEDAD CIVIL, SE CREA EL PRESENTE PROTOCOLO DE RETRIBUCIÓN SOCIAL.

### **1. DEFINICIÓN**

Se entiende por Retribución Social al compromiso de corresponsabilidad que las personas beneficiarias del programa deben cumplir en beneficio de la sociedad a través de diversas actividades culturales gratuitas y sin fines de lucro.

### **2. OBJETIVOS**

- A. Propiciar el compromiso ético de las personas beneficiarias considerando que el origen de los recursos proviene de la sociedad civil chihuahuense.
- B. Contribuir por medio de los principios de innovación, la aplicación de los resultados de producción e investigación hacia la generación colectiva del conocimiento, sostenibilidad, replicabilidad y mejorar las condiciones de vida de las comunidades chihuahuenses.
- C. Colaborar en la atención de problemas públicos prioritarios del Estado de Chihuahua.

### **3. REGISTRO Y CONSIDERACIONES**

Para poder llevar a cabo la retribución social se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las actividades de retribución social deberán ser públicas, gratuitas, propositivas y siempre con enfoque en beneficio de las y los chihuahuenses. Estas deberán considerar que por cada \$20,000.00

(veinte mil pesos 00/100 M.N.) recibidos para la realización de su proyecto, las personas beneficiarias ofrecerán una hora de servicio sin costo para la sociedad y autorizada por la Secretaría de Cultura.

- La persona beneficiaria podrá elegir entre las dos diferentes estrategias de retribución social :

#### **a) Solicitud directa de instituciones públicas o privadas**

Paso 1: La instancia solicitante deberá enviar oficio de solicitud dirigida a la Dirección General de Innovación Cultural e Industrias Creativas (DGICIC) en la que se especifica lo siguiente:

- Descripción de actividades solicitadas.
- Calendarización
- Incluir en el texto de la solicitud:

*“Es de nuestro conocimiento que las actividades realizadas a través de la Retribución social de [Convocatoria Correspondiente], serán gratuitas, abiertas al público en general y no podrán utilizarse los mismos recursos del proyecto para su ejecución. De igual manera, la persona beneficiaria no recibirá gratificación económica por la realización de las actividades y será la instancia responsable de cubrir los requerimientos técnicos, materiales y de traslado.”*

Paso 2: En caso de aprobación, se responderá vía oficio a la instancia solicitante.

Paso 3: La DGICIC establece el vínculo entre persona beneficiaria e instancia solicitante.

Paso 4: La persona solicitante envía los materiales gráficos correspondientes para el diseño y/o difusión de las actividades para obtener la validación de la DGICIC.

#### **b) Diseño de propuesta para públicos específicos**

\*se podrán realizar ambas estrategias.

**Paso 1:** La DGICIC o la persona beneficiaria podrá convocar al desarrollo de un proyecto de Retribución Social en espacios o grupos específicos para el cual deberá establecerse la siguiente información:

- Descripción de actividades
- Justificación del proyecto
- Tiempo de duración: fechas y horarios

**Paso 2:** La DGICIC podrá vincular a la persona beneficiaria con las personas encargadas del espacio en el cual se implementarán las actividades, así como gestionar y supervisar el desarrollo del proyecto.

**Paso 3:** La persona solicitante enviará los materiales gráficos correspondientes para el diseño y/o difusión de las actividades para obtener la validación de la DGICIC.

En el caso de las instituciones de gobierno o asociaciones civiles interesadas deberán enviar solicitud a la Secretaría de Cultura mediante oficio al correo electrónico estipulado en las Reglas de Operación y deberán especificar el tipo de actividad requerida, las horas contempladas y el público a quien estará dirigida la actividad. En caso de ser propuesta directa de la persona beneficiaria, ésta deberá realizarse con asesoría del personal de la Secretaría de Cultura de Chihuahua.

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.

En caso de modificación o cancelación de alguna actividad de Retribución Social aprobada, la persona beneficiaria deberá enviar un oficio de justificación, misma que deberá revisar, evaluar y autorizar la DGICIC, de lo contrario será considerado incumplimiento.

Las personas beneficiarias no podrán realizar su retribución social para actividades de proyectos propios o en espacios que representen algún conflicto de interés.

#### 4. TIPOS DE RETRIBUCIÓN SOCIAL

La persona beneficiaria podrá elegir una o más de las siguientes opciones:

Tipo	Actividad	Definición	Horas
Formativas	Talleres	Implementación de teoría a la práctica.	Horas que implique la preparación previa,
	Cursos	Espacio de formación teórica	
	Diplomados/ Seminarios	Desarrollo de programas completos de formación para el sector cultural.	

	<b>Asesorías/ Tutorías</b>	Trabajo de seguimiento y orientación completa o parcial a proyectos externos.	durante y posterior.
	<b>Residencias/ Programas Públicos</b>	Conjunto de cursos y talleres en sitios específicos que pueden integrar otras actividades como presentaciones	
<b>Difusión/ Divulgación</b>	<b>Jurado</b>	Comisión técnica o artística de expertos que determina, con base en lineamientos preestablecidos, la susceptibilidad de apoyo o incorporación de proyectos.	10 horas
	<b>Conferencia</b>	Exposición cuyo objetivo es difundir algún tema de interés público.	Horas que implique la preparación previa, durante y posterior.
	<b>Mesas panel</b>	Presentación y discusión de un tema para aportar conocimientos colectivos.	
<b>Artísticas</b>	<b>Exposiciones, presentaciones escénicas, conciertos, etc.</b>	Presentaciones orientadas al disfrute y libre acceso de cualquier disciplina artística al público en general.	5 horas
	<b>Funciones o proyecciones</b>	Funciones cinematográficas o escénicas orientadas al disfrute y libre acceso de cualquier disciplina artística al público en general.	1 hora

## 5. LIBERACIÓN DE LA RETRIBUCIÓN SOCIAL

La persona beneficiaria podrá ser invitada a realizar actividades de retribución social durante la vigencia de su convenio y en un plazo no mayor a 6 meses después de haber concluido su proyecto.

Será responsabilidad de la persona beneficiaria entregar al final el informe correspondiente a la liberación así como recopilar evidencia de las actividades de retribución social y remitirse al correo electrónico dentro de los siguientes 7 días hábiles al término de las actividades, siendo como mínimo:

- Reporte de retribución (ANEXO)
- 15 fotografías.
- Listas de asistencia
- 1 video de 3 minutos.



- Promocionales de la actividad.
- Oficio de solicitud de actividades de retribución social.

Se deberá tomar en cuenta que las actividades de retribución social tendrán que realizarse por cada periodo de apoyo y las mismas no son acumulables para los periodos subsecuentes.

**6. TRANSITORIOS**

**Primera.** Los presentes Lineamientos se aplicarán a partir de las convocatorias 2026 del Programa para Acceder a los Recursos Económicos que deriven del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes. Las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación y aplicarán para todas las personas beneficiarias.

**Segunda.** Los casos no previstos por estos lineamientos serán evaluados por la Comisión Especial

Última actualización: enero 2026

<p><b>SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b></p> <p><b>PROGRAMA PARA ACCEDER A LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE DERIVEN DEL ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES</b></p> <p><b>ANEXO : REPORTE DE RETRIBUCIÓN SOCIAL</b></p>	
Nombre de persona beneficiaria	
Tipo de retribución social	
Instancia o espacio en la que se desarrolla la RS	
Datos de enlace de la instancia vinculada	
<b>Descripción detallada de las actividades</b>	
Descripción de las actividades realizadas (enfoque cualitativo)	

Logros o impacto obtenidos de la actividad que integre la descripción del espacio- territorio en en que se llevó a cabo
Número de personas atendidas disgregado por género, edad y grupo étnico (cuantitativo)
<b>Reporte Gráfico</b>
Coloque las imágenes probatorias
Nombre y firma de persona beneficiaria:

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**