Anexo al Periódico Oficial

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., miércoles 28 de febrero de 2024. **No. 17**

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE CULTURA

ACUERDO

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

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, en su artículo 20 fracción IX se establece que la Secretaría de Cultura tiene por objetivo crear, proponer esquemas y programas de financiamiento en su caso y gestionar estímulos fiscales para fomentar la creación artística y la conservación del patrimonio cultural.

2. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022 -2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de mayo del 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 pertenecía 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 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 en la Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua del ejercicio fiscal correspondiente.

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

ACUERDO

UNICO.- Se emiten las Reglas de operación del Programa para Acceder a 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.

GLOSARIO

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

I. **Anexos:** Documentos o materiales que sustentan la viabilidad del proyecto, que varían de acuerdo con la categoría y disciplina de participación en la que se registra el postulante.

II. **Artista o creador:** Persona moral o física dedicada a actividades de conservación y restauración del patrimonio cultural, la creación, producción, gestión y promoción cultural.

III. **Comité dictaminador:** Comité de las diferentes disciplinas y categorías que se mencionan en las presentes Reglas de Operación, que funge como evaluador de los proyectos postulantes para recibir el estímulo fiscal para la cultura y las artes.

IV. **Comisión especial:** Comisión nombrada por la Secretaría para resolver controversias y/o situaciones que se presentan durante el desarrollo del proceso y actividades derivadas del procedimiento para acceder al Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua, así como en el desarrollo del proyecto aprobado.

V. **Contribuyente aportante**: Persona física o moral obligada al pago del Impuesto Sobre Nóminas que es beneficiada al aportar recursos monetarios para financiar un proyecto aprobado por la convocatoria 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.

VI. **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.

VII. **Convocatoria:** Invitación pública para proponer proyectos susceptibles de obtener recursos derivados del Estímulo fiscal para la Cultura y las Artes en el Estado de Chihuahua, dónde se establecen los requisitos, plazos y procedimientos para acceder a los beneficios establecidos.

VIII. **Departamento de Vinculación:** Al Departamento de Vinculación Cultural y Procuración de Fondos de la Secretaría de Cultura.

IX. **Dictamen Técnico:** El establecido en el artículo 44-C del Reglamento del Decreto No. 57/2010 I. P.O., reformado y adicionado por el Decreto LXVI/RFDEC/0950/2020 I. P.O., y el Acuerdo 085/2021.

X. **Emprendedor creativo y cultural:** Persona cuyos proyectos buscan la obtención de recursos económicos por medio de actividades relacionadas a la creatividad, arte y cultura.

XI. **Espacios culturales:** Bienes inmuebles o territorios donde se desarrollan actividades o acciones culturales y artísticas no consideradas patrimonio cultural por instancias federales, estatales o municipales.

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. **Página de internet de la Secretaría de Cultura:** La página de internet con dirección en https://culturachihuahua.com

XV. **Pertinencia cultural**: Congruencia del proyecto con las necesidades, intereses y rasgos culturales de la comunidad a la que está dirigido.

XVI. **Promotor cultural:** Persona física o moral dedicada a la promoción, exposición y difusión de obra o actividades de artistas y creadores en las áreas de música, artes escénicas, fomento al libro y la lectura, realización de ferias del libro en municipios, difusión y distribución de libros o colecciones de interés cultural para las comunidades, así como mercados artísticos y/o culturales de carácter independiente, desarrollo y

creación de proyectos artísticos, promoción y difusión de las culturas populares e indígenas, así como actividades culturales dirigidas a públicos específicos, como: niños, personas de la tercera edad y personas con capacidades especiales.

XVII. **Proyecto beneficiario:** Proyecto aprobado por el comité dictaminador para recibir el Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, formalizado mediante la firma de convenio con la Secretaría de Cultura.

XVIII. **Proyecto postulante:** Propuesta que incorpora los recursos humanos, materiales y financieros necesarios de conformidad con la convocatoria de Estímulos Fiscales para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua y las presentes reglas de operación.

XIX. **Reglas**: Las presentes reglas de operación.

XX. **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 mayoría de los coautores.

XXI. **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.

XXII. **Secretaría:** Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua.

XXIII. **Secretaría de Hacienda**: Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.

XXIV. **Viabilidad financiera:** Posibilidad de que el proyecto se realice en términos de sustentabilidad económica y disponibilidad de dinero para sufragar los gastos.

XXV. **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, creación, 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

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

2.2. Objetivos específicos

a. Consolidar la cultura y las artes del Estado de Chihuahua como un activo de inversión.

b. Promover los emprendimientos creativos, artísticos y culturales del Estado de Chihuahua.

c. Proteger el patrimonio cultural material, inmaterial y biocultural del Estado de Chihuahua.

d. Incentivar el desarrollo de proyectos artísticos y culturales que se realicen en el Estado de Chihuahua para mejorar la calidad de vida de las y los chihuahuenses.

e. Incentivar el uso de espacios y recintos culturales independientes en el Estado de Chihuahua.

f. Vincular al sector cultural y artístico del Estado de Chihuahua con el sector empresarial.

2.3. Población objetivo

a. Personas emprendedoras creativas y culturales, artistas, creadores, creadoras, colectivos conformados o cualquier persona física o moral residentes del Estado de Chihuahua cuyas actividades se relacionen con el arte y la cultura.

b. Contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas del Estado de Chihuahua.

2.4. Cobertura Geográfica

Los 67 municipios del Estado de Chihuahua.

3. FIGURAS DEL PROGRAMA

El Programa 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 la convocatoria.

III. Elaborar y expedir las reglas de operación.

IV. Planear, ejecutar, difundir y supervisar las actividades administrativas que deriven de la correcta operación del programa.

V. Cubrir los gastos para la operación del programa.

VI. Guiar y resolver las dudas y aclaraciones presentadas por las personas postulantes, personas beneficiarias y contribuyentes aportantes del proceso marcado en las presentes Reglas de Operación.

VII. Fungir como ente vinculante entre el sector empresarial y el sector cultural.

VIII. Recibir las propuestas de proyectos postulantes.

IX. Revisar de manera administrativa los proyectos postulantes.

X. Integrar el Comité Dictaminador, conforme lo establecido en el numeral 3.2.

XI. Remitir al Comité Dictaminador los proyectos que aprueben la revisión administrativa.

XII. Convocar al Comité Dictaminador para realizar el proceso de evaluación conforme a lo establecido en la convocatoria y las presentes reglas de operación.

XIII. Nombrar secretarios, con voz y sin voto, en las sesiones del Comité Dictaminador.

XIV. Elaborar y resguardar las actas que se generen de las sesiones del Comité Dictaminador.

XV. Difundir los resultados del Comité Dictaminador.

XVI. Emitir a las personas postulantes que lo soliciten, las razones por las cuales su proyecto no fue seleccionado.

XVII. Notificar a los responsables de los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador.

XVIII. Recabar la documentación que presenten los responsables de los proyectos seleccionados para tramitar la autorización y validación del estímulo fiscal con la Secretaría de Hacienda.

XIX. Suscribir el convenio de concertación entre el responsable del proyecto y la persona contribuyente aportante.

XX. Vigilar el cumplimiento de las presentes reglas y demás disposiciones relacionadas con el Programa para Acceder a los Recursos Económicos derivados del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes.

XXI. Llevar un registro de las actividades de Retribución Social.

XXII. Dar seguimiento a los informes derivados del proyecto beneficiado.

XXIII. Emitir las cartas de liberación a los proyectos que hayan cumplido todas sus obligaciones estipuladas en la convocatoria, reglas de operación, convenio y demás disposiciones aplicables.

XXIV. Solicitar a la Secretaría de Hacienda por conducto de la 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.

XXV. Informar a la Secretaría de Hacienda la terminación de los proyectos financiados por el estímulo fiscal.

XXVI. Crear una Comisión Especial que revisará y resolverá controversias y situaciones que ameriten atención especial, cambios en proyectos y demás.

XXVII. Nombrar un secretario, con voz y sin voto, en las sesiones de la Comisión Especial.

XXVIII. Recibir y turnar a la Comisión Especial las solicitudes de cambios a los proyectos recibidas.

XXIX. Recibir notificaciones de modificaciones no sustanciales de los proyectos.

XXX. Recibir y girar notificaciones de modificaciones consideradas como sustanciales a la Comisión Especial.

XXXI. Elaborar y resguardar las actas que se generen de las sesiones de la Comisión Especial.

XXXII. Dirigir la realización de los acuerdos que, dentro de su ámbito de competencia, emitan las diferentes comisiones y comités establecidos en las presentes reglas.

XXXIII. En general, las facultades que sean necesarias y que le sean encomendadas para la consecución de los fines del programa mediante las presentes reglas de operación, el Reglamento del Decreto No. 57/2010 I P.O., reformado mediante Acuerdo 085/2021, y demás disposiciones legales aplicables.

3.2. El Comité Dictaminador.

El Comité Dictaminador estará conformado por un total de 27 personas, siendo 3 personas especializadas en su materia por tipo de proyecto en el caso de la categoría de "Creación, Producción o Promoción Artística y Cultural" y "Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural" y 3 personas especializadas por categoría en el caso de "Cinematografía", "Infraestructura Cultural" e "Investigación cultural y de Humanidades", ajenas al Gobierno del Estado y a la Secretaría de Cultura, procurando su integración a partir de la paridad de género y que residan fuera del Estado de Chihuahua, 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 la convocatoria.

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 el acta de dictaminación.

V. Realizar una selección justa, objetiva y de acuerdo a lo establecido en la convocatoria y las presentes reglas de operación.

VI. Declarar desierta 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 del Programa de Interacción Cultural (PICS) del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, para lo cual la Secretaría analizará previamente los perfiles, tomando en cuenta la experiencia dentro de la disciplina y tipos de proyecto a evaluar. Posterior a ello, se enviará una invitación a los mismos a través de los medios marcados por el PICS.

En caso de no encontrar perfiles adecuados dentro del PICS o que dicho programa cambie sus lineamientos y no coincidan con los objetivos del Programa para Acceder a los Recursos Derivados del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes, la Secretaría de Cultura realizará 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.

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

3.3. La Comisión Especial.

La Comisión Especial estará conformada por 3 personas con experiencia en actividades culturales o artísticas, las cuales tendrán las siguientes facultades:

I. Revisar y resolver controversias y situaciones especiales que pudieran derivarse con motivo de la convocatoria, reglas de operación y en su caso, el convenio suscrito, previa solicitud.

II. Resolver aquellos supuestos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación o la Convocatoria, a fin de otorgar objetividad, certeza y seguridad jurídica al cumplimiento de los fines del programa.

III. Revisar y aprobar o no aprobar cambios solicitados de proyectos beneficiados por el programa, de acuerdo con lo permitido en las presentes reglas de operación y en caso de aprobar los cambios, revisar que estos no interfieran con el cumplimiento del objetivo general del proyecto.

IV. Resolver los casos de incumplimiento respecto a los reportes parciales e informe final de las personas beneficiarias.

V. Firmar el acta de resolución de solicitudes.

VI. Sesionar las veces que sea necesario de acuerdo a 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 estimuloseka@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. Creación, producción o promoción artística y cultural

Proyectos basados en la creación, producción o promoción artística y cultural, dentro de cualquiera de los siguientes tipos de proyectos:

a) Artes Escénicas: Dirección escénica, coreografía, dramaturgia, diseño de escenografía, iluminación, sonorización y vestuario.

b) Música: Composición, interpretación, musicología.

c) Literatura: Cuento, ensayo, novela, poesía, crónica, crítica de arte.

d) Artes Visuales: Artes plásticas como dibujo, escultura, gráfica y fotografía, arte conceptual, arte de la tierra, performance, arte y el cuerpo, instalación, arte de procesos, arte aplicado, diseño, arquitectura. Narrativa gráfica como cartón, historieta, cómic, novela gráfica o cualquier arte gráfico secuencial.

e) Arte interdisciplinario: Sinergia entre dos o más disciplinas. Experimentación híbrida entre disciplinas. Arte y nuevas tecnologías como net-art, realidad virtual, realidad aumentada y videojuegos.

Lo anterior de manera enunciativa más no limitativa.

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 hayan finalizado 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) 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.

4.1.3. Conservación y restauración del patrimonio cultural.

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

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

I. Las edificaciones creadas para permitir el desarrollo de cualquier actividad humana, urbana o rural, que tengan más de cincuenta años de construidas vinculadas a la historia social, política, étnica, económica, artística, religiosa, civil o militar.

b) Conservación y restauración del patrimonio cultural mueble: Desarrollo de propuestas para la intervención y restauración de bienes muebles o inmuebles por destino protegidos o declarados como patrimonio cultural, que incluya el diagnóstico, justificación, análisis social y cultural, trabajo de campo, plan de mantenimiento o desarrollo sustentable del proyecto en apego a las Legislaciones Estatales y Federales en la materia que implican proyectos ejecutivos aprobados por la instancia competente. Pudiendo ser:

I. Objetos como pinturas, esculturas, fotografías, vajillas, artefactos, piezas arqueológicas, 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.

c) Conservación y restauración del patrimonio cultural inmaterial y biocultural: Propuestas que intervengan en la preservación y rescate del patrimonio inmaterial y biocultural, protegido o declarado, que incluya diagnóstico, justificación, alcance e impacto social, en apego a las normas estatales y federales. Así como, proyectos que busquen el rescate de lenguas, tradiciones, fiestas, o de todas aquellas riquezas culturales del Estado de Chihuahua.

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. 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.

II. 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.

III. 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.

4.1.5. Investigación Cultural y de Humanidades.

Proyectos que desarrollen investigaciones propositivas teóricas, críticas o académicas sobre temas relacionados a los aspectos culturales, humanistas, patrimoniales o cualquier tema que fomente el conocimiento de la cultura chihuahuense, las vocaciones artísticas y culturales y que impulsen el conocimiento para el desarrollo social, el cual deberá concluir en un proceso de publicación y divulgación.

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 a la siguiente tabla, sin excederse del monto máximo según el tipo de proyecto:

Categoría	Tipo de proyecto	Monto máximo a solicitar
Creación, producción o promoción artística y cultural	Artes escénicas	Hasta $1,000,000.00
	Música	
	Literatura	
	Artes Visuales	
	Arte interdisciplinario	
Cinematografía	Guion cinematográfico	Hasta $200,000.00
	Preproducción	Hasta $ 300,000.00
	Producción	Hasta $ 500,000.00
	Postproducción	Hasta $300,000.00
	Producción integral de largometraje	Hasta $1,500,000.00
	Producción integral de cortometraje	Hasta $1,000,000.00
	Promoción y difusión cinematográfica	Hasta $500,000.00
Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Inmueble	Hasta $1,300,000.00
	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Mueble	Hasta $500,000.00
	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Inmaterial o biocultural	Hasta $500,000.00
Infraestructura cultural	Infraestructura cultural	Hasta $1,300,000.00
Investigación Cultural y de Humanidades	Investigación Cultural y de Humanidades	Hasta $400,000.00

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 tiempo de desarrollo para la ejecución del proyecto será de:

Categoría	Tipo de proyecto	Tiempo de desarrollo
Creación, producción o promoción artística y cultural	Artes escénicas	Desde 6 meses hasta 1 año
	Música	
	Literatura	
	Artes Visuales	
	Arte interdisciplinario	
Cinematografía	Guion cinematográfico	
	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	
Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Inmueble	Desde 6 meses hasta 1 año y 6 meses
	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Mueble	Desde 6 meses hasta 1 año
	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Inmaterial o biocultural	
Infraestructura cultural	Infraestructura cultural	Desde 6 meses hasta 1 año y 6 meses
Investigación Cultural y de Humanidades	Investigación Cultural y de Humanidades	Desde 6 meses hasta 1 año

5.2. Ministración del recurso:

Se define por la persona postulante en coordinación con la persona contribuyente aportante a través del formato de "Declaración bajo protesta de veracidad de la información proporcionada" anexo a las presentes reglas de operación. Las ministraciones no podrán exceder del año fiscal en el que se postula. La persona responsable del proyecto beneficiario podrá recibir la cantidad

total del recurso estipulado en su proyecto, de acuerdo a su capacidad de gestión y la capacidad de deducción del Impuesto Sobre Nóminas de las personas contribuyentes aportantes de su proyecto.

5.3. Carácter intransferible del recurso:

El derecho para aplicar los recursos 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

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

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

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

6.1. Requisitos de la persona encargada del proyecto postulante

a. Ser persona física o moral legalmente constituida en México.

b. Tener su residencia en el Estado de Chihuahua, durante al menos 3 años previos comprobables. En caso de no contar con la manera de comprobarlos, se deberá solicitar en el municipio de residencia una carta de comprobación de residencia.

c. Ajustarse a lo señalado en las reglas de operación y en la convocatoria correspondiente.

d. La persona moral debe tener entre su objeto social o estatutos, la investigación, producción, promoción, creación, formación o difusión de la cultura o las artes, conforme a la categoría o disciplina del proyecto que postula.

e. Registrar la postulación del proyecto con los datos personales del representante legal de la persona moral o de la persona física, que será responsable del proyecto; de acuerdo a 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 estimuloseka@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 Eka 2024" que contenga las 3 carpetas mencionadas.

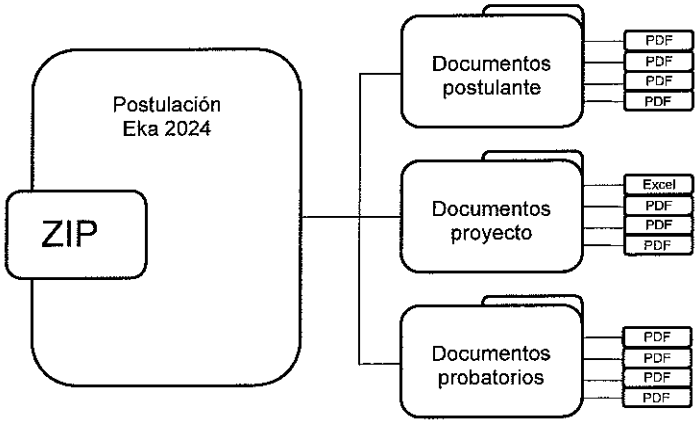


Figura 1. *Representación gráfica de la composición del archivo ZIP para postulación de proyecto para el programa.*

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, cédula profesional). [En formato PDF]

b. Comprobante de domicilio (copia de recibo de pago de electricidad, agua, gas o teléfono, con una antigüedad no mayor a tres meses). [En formato PDF]

c. En caso de no haber nacido en el estado de Chihuahua o no contar con documentos que acrediten su residencia, se deberá anexar 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] (si aplica)

d. Constancia de situación fiscal actualizada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). [En formato PDF]

e. Currículo actualizado que incluya la siguiente información [En formato PDF]:

I. Nombre completo.

II. Datos de contacto (número telefónico, correo electrónico, dirección, redes sociales.)

III. Lugar y fecha de nacimiento.

IV. Lugar de trabajo actual.

V. Estudios realizados.

VI. Actividades profesionales realizadas a la fecha y que garanticen una trayectoria artística o cultural de un mínimo de dos años.

VII. Semblanza a renglón seguido con extensión máxima de media cuartilla en la que narre sobre su persona, obra y trayectoria. A interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas.

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: http://bit.ly/veracidad). [En formato PDF]

g. 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: https://bit.ly/ConformidadTyC). [En formato PDF]

h. Declaración de no conflicto de interés firmado. (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en el siguiente enlace: https://bit.ly/DeclaraciónNC). [En formato PDF]

i. Carta colectiva para proyectos que se realicen de manera colectiva y no se encuentren formalmente constituidas, en la que se indique la tarea que realizarán las personas integrantes, 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/CartaColectiva) (si aplica). [En formato PDF]

6.2.1.2. Para personas morales se requiere:

a. Identificación oficial vigente del representante legal (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional). [En formato PDF]

b. Comprobante de domicilio (copia de recibo pago de electricidad, agua, gas o teléfono, con una antigüedad no mayor a tres meses). [En formato PDF]

c. En caso de no haber nacido en el estado de Chihuahua o no contar con documentos que acrediten su residencia, se deberá anexar 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] (si aplica)Constancia de situación fiscal actualizada. [En formato PDF]

d. 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.

e. Acta constitutiva de la persona moral debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y en su caso todas y cada una de sus reformas. [En formato PDF]

f. Documentación que acredite el cargo del representante legal, ya sea, copia simple del poder notarial, carta en la que se nombra un apoderado legal. Lo anterior de manera enunciativa más no limitativa. [En formato PDF]

g. Formato de veracidad de información de la persona postulante firmado donde se expresa bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos que se anexan en la propuesta son verdaderos, fidedignos y comprobables (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: http://bit.ly/veracidad). [En formato PDF]

h. Declaración de conformidad firmada, donde se haga constar que ha dado lectura a las reglas de operación y convocatoria, aceptando sus términos y requisitos (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: https://bit.ly/ConformidadTyC). [En formato PDF]

i. Declaración de no conflicto de interés firmado. (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: https://bit.ly/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) [En formato PDF titulado "Formato Solicitud"]

b. Proyecto (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: https://bit.ly/Proyecto-Eká). [En formato XLS titulado "Proyecto"]

c. Cotizaciones de los presupuestos establecidos en el proyecto que respalde su veracidad. (En una carpeta titulada "Cotizaciones" con archivos en formato PDF).

d. Permisos, derechos, cesión de derechos de autor o registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) de los proyectos que utilicen

elementos autorales de terceros y que no sean de dominio público. (Si aplica) [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 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. (Si aplica) [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. (Si aplica) [En formato PDF titulado "Carta de liberación"]

g. 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. (Si aplica). [En un solo documento PDF titulado "Otros Anexos"]

h. Aviso de privacidad firmado (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: https://bit.ly/Aviso_integral). [En formato PDF]

6.2.3. Documentos probatorios por categoría y tipo de proyecto.

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

6.2.3.1. Categoría: creación, producción o promoción artística y cultural.

6.2.3.1.1. Para proyectos de artes escénicas:

a. Mínimo 20 fotografías de creaciones anteriores que den muestra de su trabajo en la disciplina a la que se postula, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".

b. Mínimo 2 grabaciones de video de máximo 15 minutos que den muestra de su trabajo en creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Video", que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".

c. Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".

d. Mínimo 1 enlace a sitio de internet que incluya material de creaciones anteriores en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulado "Enlace a internet", que contenga escrito el enlace a cualquier página de la evidencia.

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

6.2.3.1.2. Para proyectos de música:

a. Mínimo 2 grabaciones de audio o video de máximo 15 minutos que den muestra de su trabajo en creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Video", que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".

b. Mínimo 5 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".

c. Mínimo 2 enlaces 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.

d. Mínimo 2 documentos que den muestra de la experiencia en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la trayectoria artística y cultural.

e. En caso de participar como compositor se deberán agregar al menos 2 partituras de composiciones distintas. En Formato PDF titulado "composiciones anteriores".

6.2.3.1.3. Para proyectos de literatura:

a. Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".

b. 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.

c. Un escrito libre de mínimo 5 cuartillas donde se relate a manera de ensayo, la importancia de la literatura en el estado de Chihuahua y su relación el proyecto postulado, en un documento PDF titulado "Ensayo".

d. Mínimo 2 documentos que den muestra de creaciones anteriores en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la experiencia artística y cultural. En caso de agregar muestra de la obra escrita considerar una extensión mínima de 20 cuartillas de trabajos anteriores.

6.2.3.1.4. Para proyectos de artes visuales:

a. Mínimo 20 fotografías de creaciones anteriores que den muestra de su trabajo en la disciplina a la que se postula, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".

b. Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".

c. 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.

d. Mínimo 2 documentos que den muestra de creaciones anteriores en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la experiencia artística y cultural.

6.2.3.1.5. Proyectos de Arte interdisciplinario:

a. Mínimo 20 fotografías de creaciones anteriores que den muestra de su trabajo en la disciplina a la que se postula, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".

b. Mínimo 2 grabaciones de video de máximo 15 minutos que den muestra de su trabajo en creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Video", que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".

c. Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".

d. Mínimo 1 enlace a sitio de internet que incluya material de creaciones anteriores en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulado "Enlace a internet", que contenga escrito el enlace a cualquier página de la evidencia.

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

6.2.3.2. 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 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 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. 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 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 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".

6.2.3.2.3. 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 5 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, además de todas las consideraciones que el director desee especificar.

V. Propuesta audiovisual de máximo una cuartilla.

VI. Descripción de personajes.

b. Tratamiento del proyecto que contenga: guion para proyectos de ficción o escaleta para proyectos de documental, en un documento PDF titulado "Tratamiento del proyecto".

c. 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".

d. Guion técnico (Shot list) en donde se detalle el orden del rodaje en un documento PDF titulado "Guion técnico"

e. Descripción detallada y fotografías de las locaciones, en un documento PDF titulado "Locaciones".

f. Describir ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".

g. Describir esquema financiero en un documento PDF titulado "Esquema financiero".

h. 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".

i. 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".

j. 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 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 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 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 Conservación y Restauración del 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 cambio 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 Investigación Cultural y de Humanidades.

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 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

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".

6.3. Registro del Proyecto

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

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

Los documentos deberán ser visibles con un máximo de aumento (zoom) del 500%, en caso de requerir mayor visibilidad, se deberá de 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 convocatoria o que no cumplan los lineamientos de las presentes reglas de operación y la convocatoria.

II. No se apoyarán proyectos que contemplen la participación de partidos políticos y/o asociaciones religiosas, 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.

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 que 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 de personas físicas, aquellas 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 la convocatoria 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 la convocatoria, 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 60% a 99% de lo marcado en la convocatoria y reglas de operación, pasará a la fase de corrección para tener oportunidad de completar su registro. 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.

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 dicha convocatoria o en las presentes Reglas de Operación, o bien, que no hayan presentado las correcciones en el plazo establecido en el numeral 8.2 o lo hayan hecho de manera incorrecta, serán descalificados.

b. Para los proyectos que cumplieron en tiempo y forma las correcciones, pasarán a la fase de evaluación y dictaminación por el Comité Dictaminador.

8.3. Proyecto descalificado

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

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

9. DE LA EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS

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

a. Para los efectos precisados en el presente numeral, la Secretaría de Cultura remitirá al Comité Dictaminador en un plazo no mayor a 15 días hábiles, los proyectos que se hayan presentado de manera completa, ya sea derivado de la Convocatoria o bien de la revisión administrativa.

b. El Comité Dictaminador tendrá hasta 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. Diagnóstico y análisis del entorno. (15 puntos)

    II. Viabilidad e importancia artística y/o cultural. (15 puntos)

    III. Definición de Metodología (35 puntos)

    IV. Pertinencia Cultural e Impacto social y cultural de sus resultados. (20 puntos)

    V. Innovación del proyecto. (15 puntos)

d. El Comité Dictaminador registrará las calificaciones 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 y el departamento de Vinculación Cultural y Procuración de Fondos 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 la convocatoria 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:

Retribución	Valor
A. Jurado por invitación.	10 horas
B. Curso o taller.	Las que ocupe el mismo
C. Asesorías para la realización de proyectos culturales.	1 hora
D. Funciones o proyección.	15 horas
E. Actividades artísticas.	5 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. La Secretaría de Cultura generará una estrategia de ejecución de la retribución social para tener un mayor impacto, coordinándose con instituciones culturales, dependencias gubernamentales o con la sociedad civil.

c. Será responsabilidad de la persona beneficiaria recopilar evidencia de las actividades de retribución social y remitirlas al correo estimulsoeka@gmail.com dentro de los siguientes 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.

12. VERIFICACIÓN Y CONTROL

La Secretaría de Cultura a través el Departamento de Innovación Cultural e Industrias Creativas se encargará de revisar y dar seguimiento a los informes, 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 beneficiaría deberá llevar a cabo las actividades plasmadas en el proyecto en los tiempos establecidos en dicho proyecto, en la convocatoria y presentes reglas de operación.

II. Todas las notificaciones que realice la Secretaría de Cultura se efectuarán al correo electrónico que las personas postulantes proporcionaron para tales efectos, tal y como se indica en el numeral 6.2.1. Igualmente, podrán realizarse en las oficinas de la Secretaría de Cultura si la persona beneficiaria acude a notificarse.

III. La persona beneficiaria deberá entregar tres reportes parciales de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones derivadas del proyecto bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Secretaría de Cultura en las fechas que esta establezca al definir el inicio del proyecto y mediante correo electrónico, para cada uno de sus reportes, los reportes deberán de contener por lo menos:

a. Título del proyecto.

b. Categoría 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**
Creación, producción o promoción artística y cultural	Artes escénicas	Escrito en formato libre sobre la experiencia en el desarrollo del proyecto, impacto cualitativo y áreas de oportunidad
	Música	
	Literatura	
	Artes Visuales	
	Arte interdisciplinario	
Cinematografía	Guion cinematográfico	Además del guion finalizado se deberá entregar el registro ante INDAUTOR
	Preproducción	Carpeta de producción
	Producción	Entrega del primer corte de video

	Postproducción	Entrega de película finalizada
	Producción integral de largometraje	Entrega de película finalizada
	Producción integral de cortometraje	Entrega de película finalizada
	Promoción y difusión cinematográfica	Escrito en formato libre sobre la experiencia en el desarrollo del proyecto, impacto cualitativo y áreas de oportunidad
Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Inmueble	
	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Mueble	
	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Inmaterial o biocultural	
Infraestructura cultural	Infraestructura cultural	
Investigación Cultural y de Humanidades	Investigación Cultural y de Humanidades	Publicación o investigación terminada, además del registro ante INDAUTOR

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 a los lineamientos establecidos a continuación, utilizando el formato de solicitud correspondiente, los cuales se encuentran anexos al presente instrumento jurídico. Las solicitudes deberán enviarse por el responsable del proyecto al correo electrónico a estimuloseka@gmail.com.

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

a. Se deberá llenar el formato correspondiente al tipo de solicitud, anexos a las presentes reglas de operación y deberá enviarse al correo estimuloseka@gmail.com.

b. 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.

c. No se podrán realizar más del 35% de cambios en el presupuesto.

d. No se podrán realizar cambios en las actividades si afectan el cumplimiento del objetivo general del proyecto.

e. La Secretaría de Cultura recibirá y analizará las solicitudes mismas que serán remitidas a la Comisión Especial, en caso de aplicar.

f. La Comisión Especial recibirá, revisará y aprobará o no los cambios solicitados.

g. La Secretaría participará en las sesiones únicamente con el papel de secretario, con voz y sin voto.

Las solicitudes tendrán dos naturalezas:

I. Ordinarias:

Cualquier tipo de solicitud que busque resolver dudas o aclaraciones respecto a la convocatoria 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 estimuloseka@gmail.com

ii. Solicitudes de segundo nivel: Serán solicitudes de entre $1,001.00 a $25,000.00 por rubro (mientras no excedan el 15% del total del valor del proyecto) y cambios en el cronograma de actividades. Estas se recibirán conforme a los plazos señalados en las presentes reglas. La persona beneficiaria deberá mandar la solicitud al correo estimuloseka@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 5 días hábiles mediante el correo electrónico registrado.

iii. Solicitudes de tercer nivel: Corresponden a cualquier tipo de cambios superiores a $25,000.00 o mayores al 15% del total del valor del proyecto. Así como cambios sustanciales a actividades, metas u objetivos del proyecto. La persona beneficiaria deberá mandar la solicitud al correo estimuloseka@gmail.com en el formato anexo a las presentes reglas de operación (disponible en

el siguiente enlace https://bit.ly/Comisionesp). La Comisión Especial sesionará para revisar estas solicitudes y emitirá su resolución a través de un acta.

b) Dudas o aclaraciones: Cualquier solicitud que busque una aclaración sobre cuestiones no estipuladas en la convocatoria o las Reglas de Operación. La persona beneficiaria deberá mandar la solicitud al correo estimuloseka@gmail.com en el formato anexo a las presentes reglas de operación (disponible en el siguiente enlace https://bit.ly/aclaracionCE). La Comisión Especial sesionará para revisar estas solicitudes y emitirá su resolución a través de un acta.

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	Del 1 al 7 y del 16 al 21 de cada mes.	Hasta cinco días hábiles posteriores al cierre de recepción de propuestas.
Tercer nivel	Dentro de los primeros 7 días naturales de cada mes.	Hasta cinco días hábiles posteriores a la firma del acta.

Dudas o aclaraciones	Dentro de los primeros 7 días naturales de cada mes.	Hasta cinco días hábiles posteriores a la firma del acta.

I. Extraordinarias: Se podrán realizar siempre y cuando cumpla con el requisito de ser considerada como tal por las presentes reglas.

13.2. De las solicitudes a la Secretaría de Cultura.

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

a. De difusión: Las personas responsables del proyecto podrán solicitar a la Secretaría de Cultura el apoyo para la difusión de sus actividades, así como de los resultados obtenidos en su proyecto a través de redes sociales y la página de la Secretaría, para ello, deberá enviar al correo electrónico estimuloseka@gmail.com el formato de solicitud (anexo a las presentes reglas de operación 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 estimuloseka@gmail.com en donde se señalen las fechas estimadas, el tipo de evento y el espacio requerido.

    II. Deberá asistir de manera presencial el responsable del proyecto, junto con el grupo artístico (en su caso), a una reunión técnica en la sede del evento al menos una semana antes.

    III. En el caso de requerir el préstamo de los teatros se deberá solicitar con al menos dos meses de anticipación a la fecha en la que se pretende realizar la presentación artística.

    IV. Considerar que en caso de ser necesario tramitar permisos de Protección Civil o alguna otra autoridad, dichos gastos correrán por cuenta de la persona solicitante.

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

14. 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 estimuloseka@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	• Logotipos federales • Programas Federales	• Escudo de gobierno • Secretaría de Cultura • 2 Secretarías o más (Se utiliza el Escudo de Gobierno, seguido por la placa diagonal, el logo de la Secretaría de Cultura, placa diagonal y logo de la otra Secretaría.	• Dependencias (acompañadas del logotipo de su respectiva Secretaría	• Logo Eká	• Logo Contribuyente Aportante (En caso de contar con varios contribuyentes, ordenar por orden alfabético)

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.

15. DERECHOS DE AUTOR

Los derechos morales y patrimoniales de las obras de creación o producción realizadas con recursos del estímulo, corresponderán 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

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

a. Cuando el proyecto no concluya en la fecha de terminación indicada.

b. Cuando se compruebe información o documentación falsa proporcionada a la Secretaría de Cultura o a los distintos comités.

c. El contribuyente aportante o el responsable del proyecto cometan delitos fiscales, independientemente de las sanciones que procedan, y respecto de las cuales hubiera resolución firme.

d. Si se realizan cambios sustantivos y no autorizados en el proyecto aprobado.

e. Cuando no se guarde el debido respeto a los entes convocantes o personas relacionadas con el desarrollo del proyecto, tanto personas postulantes, responsables, beneficiarias o personas contribuyentes aportantes.

f. Si no se cumple con alguna de las presentes reglas de operación y la convocatoria.

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

18. AUDITORIA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

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, la convocatoria se publicará 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 el Departamento de Vinculación y Procuración de Fondos, ubicado en La Plaza Cultural Los Laureles, Avenida Universidad y División del Norte S/N colonia Altavista en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, en un horario de atención de 9:00 a 16:00 hrs., de lunes a viernes.

O bien al correo del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, Lic. Patricia Peña Jaime patricia.peña@chihuahua.gob.mx.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de Chihuahua, a los 22 días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

Mtro. José Iván Cruz Estrada

Secretario de Cultura del Estado de Chihuahua

José de Jesús Granillo Vazquez

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
"EKÁ 2024"

Yo _____, como persona postulante para el Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua "Eká 2024", 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
"EKÁ 2024"

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 "Eká 2024", declaro que he dado lectura a las Reglas de Operación vigentes , la convocatoria y el aviso de privacidad, aceptando sus términos y condiciones, comprometiéndome a cumplir con lo establecido.

_____

Nombre y firma de la persona postulante.

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
"EKÁ 2024"

Yo _____, como persona postulante para el Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua "Eká 2024", 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 colectiva:

Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: _____

CARTA COLECTIVA

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
"EKÁ 2024"

Por este medio, quienes suscriben al final del documento, manifestamos nuestro 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 "Eká 2024" como un colectivo, describiendo nuestras actividades en el siguiente cuadro

Nombre Completo	Actividades a desarrollar	Firma

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, ninguno de estos integrantes podrán participar en otro proyecto en la misma o diferente categoría.

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

(Adjuntar semblanzas no mayores a 1 cuartilla)

_____

Firma de la persona responsable del proyecto

Formato de solicitud:

Fecha: DD/MM/AAAA

MUNICIPIO: _____

FORMATO SOLICITUD

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
"EKÁ 2024"

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	

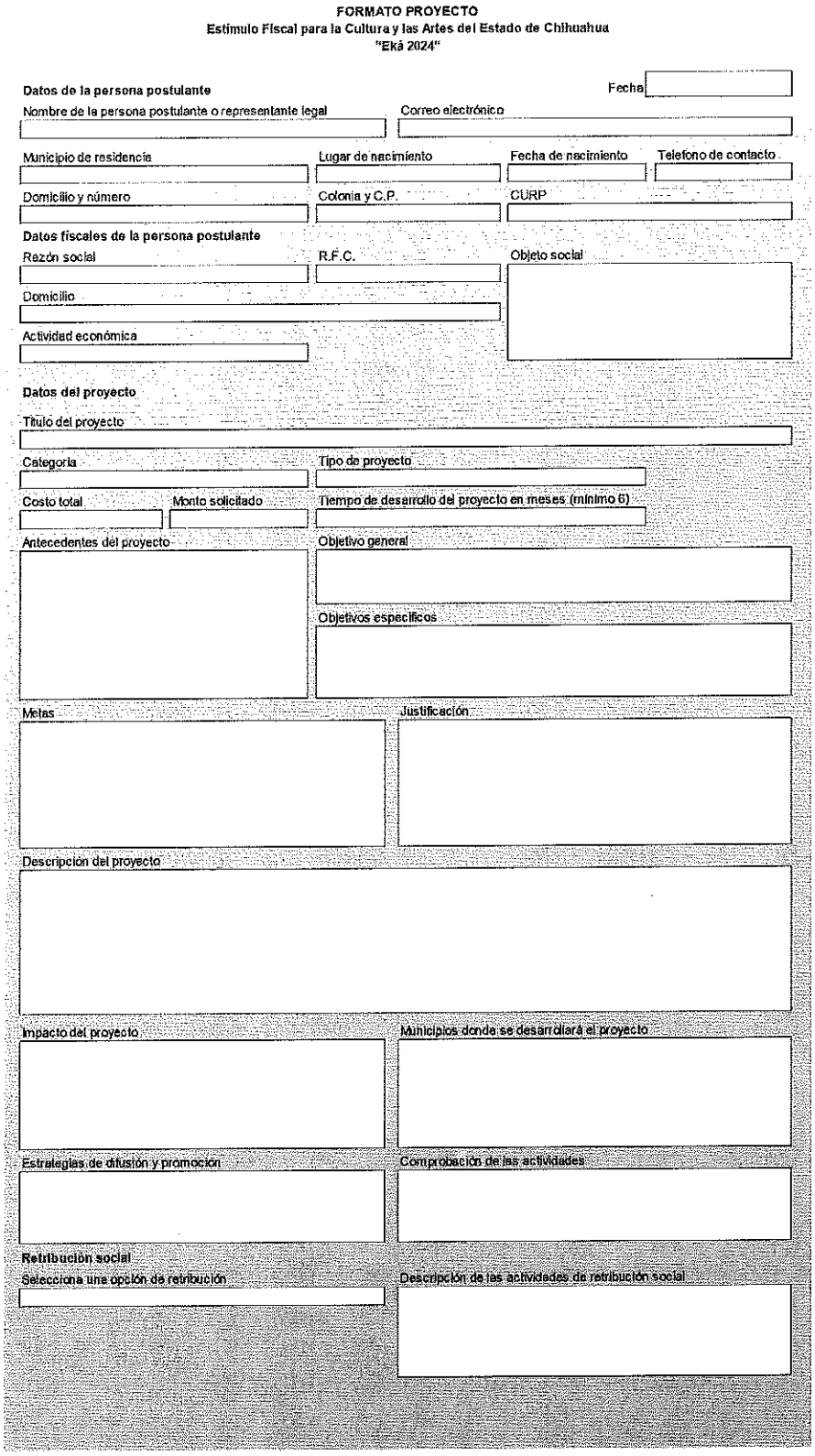
2. Datos del proyecto

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
"Eká 2024"

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

Razón social

R.F.C.

Objeto social

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

Metas

Justificación

Descripción del proyecto

Impacto del proyecto

Municipios donde se desarrollará el proyecto

Estrategias de difusión y promoción

Comprobación de las actividades

Retribución social

Selecciona una opción de retribución

Descripción de las actividades de retribución social

CRONOGRAMA
Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua
"Eká 2024"

Describir las actividades a realizar y marcar con una "x" el mes en el que se desarrollará.

												Para proyectos de largometraje, conservación del patrimonio cultural material inmueble e infraestructura cultural					
Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18

PRESUPUESTO
Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua
"Ekä 2024"

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

No.	Concepto	Rubro	Proveedor	Objetivo o actividad a la que esta vinculada	Unidad (de medida)	Precio unitario(IVA incluido)	Cantidad	Total	Mes en el que se ejercera el gasto	Origen del recurso (Ekä 2024 o coinversión)
1								$ -		
2								$ -		
3								$ -		
4								$ -		
5								$ -		
6								$ -		
7								$ -		
8								$ -		
9								$ -		
10								$ -		
11								$ -		
12								$ -		
13								$ -		
14								$ -		
15								$ -		
16								$ -		
17								$ -		
18								$ -		
19								$ -		
20								$ -		
21								$ -		
22								$ -		
23								$ -		
24								$ -		
25								$ -		
26								$ -		
27								$ -		
28								$ -		
29								$ -		
30								$ -		
31								$ -		
32								$ -		
33								$ -		
34								$ -		
35								$ -		
36								$ -		
37								$ -		
38								$ -		
39								$ -		
40								$ -		
41								$ -		
42								$ -		
43								$ -		
44								$ -		
45								$ -		
46								$ -		
47								$ -		
48								$ -		
49								$ -		
50								$ -		
51								$ -		
52								$ -		
53								$ -		
54								$ -		
55								$ -		
56								$ -		
57								$ -		
58								$ -		
59								$ -		
60								$ -		
							TOTAL	$ -		

Formato Revisión administrativa:

FORMATO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS FISCALES PARA LA CULTURA Y LAS ARTES "EKÁ 2024"

# de Folio:		Campos	Campos completos	Observaciones
Categoría:		0	0	0
Tipo de proyecto:		Porcentaje de cumplimiento	#¡DIV/0!	
Valores estatus de proyectos: 100% - COMPLETO 60% a 99% - INCOMPLETO 59% o menos - DESCALIFICADO	Estatus:			

¿Aplica?	Marcar con X documentación completa		Documentación de la persona postulante.	Observaciones
			General	
		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	En caso de no haber nacido en el estado de Chihuahua o no contar con documentos que acrediten su residencia, se deberá anexar 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] (si aplica)	
		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: http://bit.ly/veracidad).	
		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: https://bit.ly/ConformidadTyC). [En formato PDF]	
		7	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]	
			Persona Física	
		8	Currículo actualizado que incluya la siguiente información [En formato PDF]: I. Nombre completo. II. Datos de contacto (número telefónico, correo electrónico, dirección, redes sociales.) III. Lugar y fecha de nacimiento. IV. Lugar de trabajo actual. V. Estudios realizados. VI. Actividades profesionales realizadas a la fecha y que garanticen una trayectoria artística o cultural de un mínimo de dos años. VII. Semblanza a renglón seguido con extensión máxima de media cuartilla en la que narre sobre su persona, obra y trayectoria. A interlineado 1.5, letra Times New Roman, número 12, títulos en negritas.	
		9	Carta colectiva para proyectos que se realicen de manera colectiva y no se encuentren formalmente constituidas, en la que se indique la tarea que realizarán las personas integrantes, 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/CartaColectiva) (si aplica). [En formato PDF]	
			Persona Moral	
		10	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.	
		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]	
0			Campos completos:	0

¿Aplica?	[illegible]		Documentación del proyecto postulante	Observaciones
			Formato solicitud	
		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	Nobre y firma original de representante	
			Proyecto	
		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	
		52	Descripción de las actividades de retribución social	
			Cronograma	
		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?	
			Presupuesto	
		56	¿La suma final corresponde al monto solicitado?	
		57	¿El formato se encuentra llenado de forma correcta?	
		58	¿Se anexan cotizaciones?	
			Otros documentos adicionales	
		59	Permisos, derechos, cesión de derechos de autor o registro ante el Instituto Nacional del Derechos de Autor (INDAUTOR) de los proyectos que utilicen elementos autorales de terceros y que no sean de dominio público. **(Si aplica)** [En formato PDF 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. **(Si aplica)** [En formato PDF titulado "Informe de Avances"]	
		61	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. **(Si aplica)** [En formato PDF titulado "Carta de liberación"]	
		62	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. **(Si aplica)**. [En un solo documento PDF titulado "Otros Anexos"]	
		63	Aviso de privacidad firmado (disponible en "ANEXOS" de las presentes reglas de operación o para descargar en: https://bit.ly/Aviso_integral). [En formato PDF]	
0			**Campos completos:**	0

[illegible]	[illegible]		Documentos probatorios (seleccionar solo categoría correspondiente)	Observaciones
			CATEGORÍA: CREACIÓN, PRODUCCIÓN O PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	
			Para proyectos de artes escénicas:	
		1	Mínimo 20 fotografías de creaciones anteriores que den muestra de su trabajo en la disciplina a la que se postula, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".	
		2	Mínimo 2 grabaciones y/o videos de máximo 15 minutos que den muestra de su trabajo en creación de la disciplina a la que postula, en un documento PDF titulado "Video", que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".	
		3	Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de creación de la disciplina a la que postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".	
		4	Mínimo 1 enlace a sitio de internet que incluya material de creaciones anteriores en la disciplina a la que postula, en formato PDF titulado "Enlace a internet", que contenga escrito el enlace a cualquier página de la evidencia.	
		5	Mínimo 2 documentos que den muestra de creaciones anteriores en la disciplina a la que postula, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la experiencia artística y cultural.	
			Para proyectos de música:	
		1	Mínimo 2 grabaciones de audio o video de máximo 15 minutos que den muestra de su trabajo en creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Video", que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".	
		2	Mínimo 5 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".	
		3	Mínimo 2 enlaces 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.	
		4	Mínimo 2 documentos que den muestra de la experiencia en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la trayectoria artística y cultural.	
		5	En caso de participar como compositor se deberán agregar al menos 2 partituras de composiciones distintas. En Formato PDF titulado "composiciones anteriores".	
			Para proyectos de literatura:	
		1	Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".	
		2	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.	
		3	Un escrito de mínimo 5 cuartillas en letra Times New Roman, número 12, interlineado a 1.5; donde se relate a manera de ensayo la importancia de la literatura en el estado de Chihuahua y su relación el proyecto postulado, en un documento PDF titulado "Ensayo".	
		4	Mínimo 2 documentos que den muestra de creaciones anteriores en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la experiencia artística y cultural. En caso de agregar muestra de la obra escrita considerar una extensión mínima de 20 cuartillas de trabajos anteriores.	
			Para proyectos de Artes visuales:	
		1	Mínimo 20 fotografías de creaciones anteriores que den muestra de su trabajo en la disciplina a la que se postula, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".	
		2	Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de creación de la disciplina a la que se postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".	
		3	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.	
		4	Mínimo 2 documentos que den muestra de creaciones anteriores en la disciplina a la que se postula, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la experiencia artística y cultural.	
			Para proyectos de arte interdisciplinario:	
		1	Mínimo 20 fotografías de creaciones anteriores que den muestra de su trabajo en la disciplina a la que se postula, en un solo documento PDF titulado "Fotografías".	
		2	Mínimo 2 grabaciones y/o videos de máximo 15 minutos que den muestra de su trabajo en creación de la disciplina a la que postula, en un documento PDF titulado "Video", que contenga escrito el enlace del video subido a "Google Drive", "Dropbox" o "YouTube".	
		3	Mínimo 3 constancias, reconocimientos y/o notas de prensa relacionados a trabajos anteriores de creación de la disciplina a la que postula, en un documento PDF titulado "Reconocimientos".	
		4	Mínimo 1 enlace a sitio de internet que incluya material de creaciones anteriores en la disciplina a la que postula, en formato PDF titulado "Enlace a internet", que contenga escrito el enlace a cualquier página de la evidencia.	
		5	Mínimo 2 documentos que den muestra de creaciones anteriores en la disciplina a la que postula, en formato PDF titulados "Otros Anexos 1" y "Otros Anexos 2", podrá contener cualquier tipo de información o documentación que sustente la experiencia artística y cultural.	
			CATEGORÍA: CINEMATOGRAFÍA	
			Para proyectos de guion cinematográfico:	
		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".	

			Para proyectos de preproducción	
		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".	
			Para proyectos de producción	
		1	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 5 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, además de todas las consideraciones que el director desee especificar. v.Propuesta audiovisual de máximo una cuartilla. vi.Descripción de personajes.	
		2	Tratamiento del proyecto que contenga: guion para proyectos de ficción o escaleta para proyectos de documental, en un documento PDF titulado "Tratamiento del proyecto".	
		3	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".	
		4	Guion técnico (Shot list) en donde se detalle el orden del rodaje en un documento PDF titulado "Guion técnico"	
		5	Descripción detallada y fotografías de las locaciones, en un documento PDF titulado "Locaciones".	
		6	Describir ruta crítica del proyecto a postular, en un documento PDF titulado "Ruta crítica".	
		7	Describir esquema financiero en un documento PDF titulado "Esquema financiero".	
		8	Video presentación (Teaser) de trabajos previos 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".	
		9	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".	
		10	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".	
			Para proyectos de posproducción	
		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".	

			Para proyectos de producción integral de cortometraje y Largometraje:	
		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".	
			Para proyectos de promoción y difusión cinematográfica:	
		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.	
			CATEGORÍA: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	
			Para proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural inmueble:	
		1	**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:** • Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad. • Constancia del Folio Real y Certificado de Libe tad de Gravamen vigente de expedición no mayor a los dos meses de presentación del proyecto. • Contrato de c ompraventa certificado por no tario público o aut oridad equivalente. • Escritura del inmueble. • Periódicos o gacetas oficiales de la s entidades donde se mencione a la persona En una carpeta titulada "Documentación del proyecto postulante" agregar la siguiente documentación:como propietario o depositario del inmueble. • Sentencia y resolución judicial que conste la prescripción del bien. • Contrato de comodato. • Contrato de arrendamiento y carta de autorización de intervención del inmueble que contenga los datos de la persona arrendataria y responsable del proyecto	
		2	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)	
		3	**Presentar proyecto ejecutivo aprobado por la o las autoridades correspondientes, en un solo PDF que incluya como mínimo lo siguiente:** • Planos del estado actual del inmueble. •Planos de intervención del inmueble. •Planos estructurales y memoria de cálculo para aquellos que pretenden intervenir en elementos estructurales del inmueble, según el caso. • Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y especiales para los que pretendan realizar cambio en dichas instalaciones, según sea el caso. • Sello y firma de la autoridad correspondiente.	
		4	Un documento donde se relate el estado actual del inmueble, que contenga relatoría y fotografías, en un archivo PDF titulado "Diagnostico del inmueble".	
		5	Mínimo 20 fotografías del inmueble en su estado actual, en un documento PDF titulado "Registro fotográfico".	
		6	Currículos de las personas relacionadas que participarán directamente en la conservación o restauración, en un documento PDF titulado "Currículos".	
		7	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 patrimonio".	
		8	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".	

			Para proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural mueble	
		1	Acreditación del bien, en un documento PDF titulado "Acreditación de propiedad" pudiendo ser: i. Titulo 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.	
		2	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"]	
		3	Curriculos de las personas relacionadas que participarán directamente en la restauración, en un documento PDF titulado "Curriculos".	
		4	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".	
		5	Presentar proyecto aprobado por la o las autoridades correspondientes, en un solo PDF titulado "Proyecto de intervención aprobado" que incluya como mínimo lo siguiente: i. Condiciones actuales del bien a restaurar ii. Plan de acción de la restauración iii. Análisis sociocultural de impacto de la propuesta y su aplicabilidad iv. Plan de mantenimiento a largo plazo del bien mueble restaurado.	
		6	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".	
			Para proyectos de conservación y restauración del patrimonio inmaterial y biocultural:	
		1	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".	
		2	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.	
		3	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".	
		4	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)	
			CATEGORÍA: INFRAESTRUCTURA CULTURAL	
			Para proyectos de infraestructura cultural:	
		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".	
		2	**Acreditación de la propiedad donde se exprese el nombre de la persona física o moral que postula el proyecto, en un documento PDF titulado "Acreditación de propiedad" pudiendo ser:** i. Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad. ii. Constancia del Folio Real y Certificado de Libertad de Gravamen vigente de expedición no mayor a los dos meses de presentación del proyecto. iii. Contrato de compraventa certificado por notario público o autoridad equivalente. iv. Escritura del inmueble. v. Periódicos o gacetas oficiales de las entidades donde se mencione a la persona postulante como propietario o depositario del inmueble. vi. Sentencia y resolución judicial que conste la prescripción del bien. vii. Contrato de comodato. viii. Contrato de arrendamiento y carta autorización de intervención al inmueble firmada por el arrendatario e incluya nombre del responsable de la persona postulante del proyecto.	
		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 ambas partes. [En formato PDF titulado "Permiso de Gestión"]	
		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".	

			Además para proyectos de rehabilitación:	
		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 memora 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".	
			Para proyectos de equipamiento:	
		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"	
			Para proyectos de operación de espacios:	
		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	IPlan 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"	
			CATEGORÍA: INVESTIGACIÓN RELACIONADA A ARTES Y HUMANIDADES	
		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".	
0			**Campos completos:**	0

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
"EKÁ 2024"

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 "Eká 2024", 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
"EKÁ 2024"

Yo ______________________________, como representante legal (o apoderado legal) de la empresa __________________ y persona contribuyente aportante para el proyecto de la persona postulante ___________________ del Estímulo Fiscal para la Cultura y las Artes del Estado de Chihuahua "Eká 2024", 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 y tercer nivel:

Fecha: DD/MM/AAAA

SOLICITUD COMISIÓN ESPECIAL
ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
"EKÁ 2024"

Folio			
Tipo de modificación	Presupuesto	Cronograma	Otro:
Porcentaje a modificar			
(Objetivo general del proyecto ¡Tal cual viene en el documento de Excel de su proyecto)			
Descripción de la solicitud			
ANTES			
DESPUÉS			

Aclaraciones comisión especial:

Fecha: DD/MM/AAAA

SOLICITUD COMISIÓN ESPECIAL

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

"EKÁ 2024"

Folio	
Solicitud de aclaración	
Objetivo general del proyecto (tal cual viene en el documento de Excel de su proyecto)	
Descripción de la solicitud	

Solicitud de difusión:

Fecha: DD/MM/AAAA

SOLICITUD DIFUSIÓN

ESTÍMULO FISCAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
"EKÁ 2024"

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

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

Sin otro particular, quedo a la orden.

_____

Nombre y firma de la persona beneficiaria.