

# **REGLAS DE OPERACIÓN**



# **FONMAG9**

**FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORAS (ES)**

## Contenido

<b>1.</b>	<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL FOMAC.....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>OBJETIVOS DEL FOMAC .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2</b>	<b>Objetivos específicos .....</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>POBLACIÓN OBJETIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>ÓRGANOS DEL FOMAC .....</b>	<b>8</b>
<b>8.1</b>	<b>Consejo Municipal de Cultura.....</b>	<b>8</b>
<b>8.2</b>	<b>Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua .....</b>	<b>9</b>
<b>8.3</b>	<b>Comisión Técnica .....</b>	<b>10</b>
<b>8.4</b>	<b>Comisión Permanente .....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>MODALIDADES, CATEGORÍAS Y DISCIPLINAS DE FOMAC.....</b>	<b>11</b>
<b>9.1</b>	<b>Categorías y modalidades del FOMAC.....</b>	<b>11</b>
<b>9.2</b>	<b>Disciplinas.....</b>	<b>11</b>
<b>10.</b>	<b>RECURSO FOMAC.....</b>	<b>12</b>
<b>10.1</b>	<b>Monto de la bolsa.....</b>	<b>12</b>
<b>10.2</b>	<b>Montos de estímulos por categoría.....</b>	<b>12</b>
<b>10.3</b>	<b>Ministración del recurso.....</b>	<b>13</b>
<b>10.4</b>	<b>Carácter intransferible del recurso.....</b>	<b>13</b>
<b>11.</b>	<b>DEL REGISTRO Y POSTULACIÓN DEL PROYECTO.....</b>	<b>13</b>
<b>11.1</b>	<b>Tipos de archivos aceptados en la plataforma.....</b>	<b>13</b>
<b>11.2</b>	<b>Del registro en la plataforma.....</b>	<b>14</b>
<b>11.2.1</b>	<b>Datos de registro a la plataforma.....</b>	<b>14</b>
<b>11.2.2</b>	<b>Requisitos generales .....</b>	<b>14</b>
<b>11.2.3</b>	<b>Proyecto y anexos del proyecto.....</b>	<b>15</b>
<b>11.2.4</b>	<b>Requisitos por categoría.....</b>	<b>15</b>
<b>11.2.5</b>	<b>Requisitos por disciplina.....</b>	<b>16</b>
<b>11.2.6</b>	<b>Contribución social.....</b>	<b>16</b>
<b>12.</b>	<b>DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS.....</b>	<b>17</b>
<b>12.1</b>	<b>Proyecto descartado. ....</b>	<b>17</b>
<b>12.2</b>	<b>Proyecto incompleto. ....</b>	<b>17</b>
<b>12.2.1</b>	<b>Etapa de subsanación. ....</b>	<b>18</b>
<b>12.3</b>	<b>Proyecto completo.....</b>	<b>18</b>
<b>13.</b>	<b>DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS.....</b>	<b>19</b>
<b>13.1</b>	<b>Dictaminación Técnica.....</b>	<b>19</b>
<b>14.</b>	<b>RATIFICACIÓN POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA .....</b>	<b>20</b>
<b>15.</b>	<b>ANUNCIO PERSONAS SELECCIONADAS.....</b>	<b>20</b>
<b>15.1</b>	<b>De la ceremonia de anuncio de personas seleccionadas. ....</b>	<b>20</b>
<b>16.</b>	<b>DE LA FORMALIZACIÓN A PERSONAS BENEFICIARIAS.....</b>	<b>21</b>
<b>17.</b>	<b>DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS. ....</b>	<b>21</b>
<b>17.1</b>	<b>Del desarrollo del proyecto.....</b>	<b>22</b>
<b>17.2</b>	<b>De los informes trimestrales e informe final.....</b>	<b>22</b>
<b>17.3</b>	<b>De la ejecución de la Contribución Social.....</b>	<b>23</b>
<b>17.4</b>	<b>Del Encuentro FOMAC.....</b>	<b>25</b>
<b>17.5</b>	<b>De la difusión de los proyectos. ....</b>	<b>26</b>
<b>17.6</b>	<b>De los derechos de autor. ....</b>	<b>26</b>

<b>18. DE LAS SOLICITUDES.....</b>	<b>26</b>
<b>18.1 De las solicitudes a la Comisión Permanente.....</b>	<b>26</b>
<b>18.1.1 Plazos para interponer una solicitud.....</b>	<b>27</b>
<b>18.1.2 Motivos de improcedencia de una solicitud.....</b>	<b>27</b>
<b>18.2 De las solicitudes al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.....</b>	<b>27</b>
<b>19. DE LAS NOTIFICACIONES .....</b>	<b>28</b>
<b>20. CATÁLOGO DE INCUMPLIMIENTO.....</b>	<b>29</b>
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>33</b>
<b>CARTA COMPROMISO .....</b>	<b>34</b>
<b>CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD .....</b>	<b>35</b>
<b>CARTA COMPROBACIÓN DE RESIDENCIA .....</b>	<b>36</b>
<b>CARTA DE ASIGNACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL EN PROYECTOS COLECTIVOS.</b>	<b>37</b>
<b>LINEAMIENTOS DE DIFUSIÓN.....</b>	<b>42</b>
<b>FORMATO PARA PROPUESTA DE PRESENTACIÓN “ENCUENTRO FOMAC 9”.....</b>	<b>43</b>
<b>FORMATO SOLICITUD COMISIÓN PERMANENTE FOMAC.....</b>	<b>45</b>
<b>FORMATO SOLICITUD DE DIFUSIÓN. .....</b>	<b>46</b>
<b>FORMATO SOLICITUD DE LOGÍSTICA.....</b>	<b>47</b>
<b>CARTA RESPONSIVA .....</b>	<b>48</b>
<b>FORMATO REPORTE DE CONTRIBUCIÓN SOCIAL.....</b>	<b>49</b>



## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORAS(ES) FOMAC**

### **1. ANTECEDENTES**

En fecha 11 de diciembre del 2017, fue publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 10-I, el acuerdo 16/2017, mediante el cual se realizó una modificación al Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua a efecto de adicionar el CAPITULO SEXTO relativo a la creación del Fondo Municipal para Artistas y Creadores(as) del Municipio de Chihuahua.

### **2. OBJETO**

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto determinar las acciones que podrán implementarse a través de las personas y órganos facultados para ello a efecto de materializar la operación y el correcto funcionamiento del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) (FOMAC).

### **3. FUNDAMENTO LEGAL**

Las presentes Reglas de Operación se emiten con fundamento en lo dispuesto en el CAPITULO SEXTO, artículos: 15, 19 y 20 y CAPITULO TERCERO, articulo 4, fracciones VIII y XII del Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, dentro de lo cual se señala que son atribuciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para el cumplimiento de sus objetivos: la elaboración de sus lineamientos con la aprobación de su Consejo Municipal de Cultura; así como realizar las acciones necesarias para preservar, promover, fomentar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio y asegurar que las mismas sean accesibles a la población en general, independientemente de la colonia o barrio de que se trate o de la condición económica de las personas, a fin de enriquecer la cultura de sus residentes.

### **4. GLOSARIO**

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación y la Convocatoria del FOMAC, se entenderá por:

- **Arte:** Acto mediante el cual el hombre imita o expresa lo material o lo invisible, valiéndose de la materia, de la imagen o del sonido / ejercicio de la inteligencia.
- **Arte culinario:** Forma creativa y original de elaborar los alimentos.
- **Artístico:** Alusivo a las artes, especialmente de las bellas artes, o relativo a ellas.
- **Carta Bajo Protesta de decir la Verdad:** Documento que firma la persona solicitante que declara y garantiza que la información proporcionada es fidedigna.
- **Carta Comprobante de Residencia:** Documento que firma la persona solicitante donde expresa su residencia en el municipio de Chihuahua a 3 o más años.
- **Carta Compromiso:** Documento que firma la persona solicitante con el Instituto donde se compromete a cumplir con los tiempos y las metas señaladas en el proyecto, así como a cumplir la contribución social planteada.
- **Carta Representante Legal:** Documento que firman los miembros de un colectivo para nombrar por común acuerdo al representante del colectivo ante el Instituto.
- **Categoría:** Cada uno de los grupos básicos en los que puede incluirse o clasificarse todo conocimiento / Atributo / Clase de objetos semejantes / Cualidad que clasifica a un objeto.

- **Colectivo:** Conjunto de personas con un interés común.
- **Conflictivo de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares, de negocios o de cualquier otro análogo a los mismos.
- **Comisión Permanente:** Órgano colegiado facultado por el Consejo Municipal de Cultura para resolver las dudas, aclaraciones o solicitudes presentadas sobre las Convocatorias, Bases y Reglas de Operación del FOMAC, y cualquier situación no prevista en las mismas y de manera general todo aquello relativo al Fondo.
- **Comisión Técnica:** Órgano colegiado responsable del análisis y selección de los proyectos susceptibles de ser electos como ganadores en las distintas disciplinas y categorías.
- **Consejo Municipal de Cultura:** Órgano máximo de gobierno del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades en el que se estipulan los derechos y obligaciones a cargo de las partes que intervienen en su celebración.
- **Contribución Social:** Actividades que las personas beneficiarias del FOMAC deberán realizar con el propósito de fomentar y difundir el arte y la cultura de Chihuahua.
- **Convocatoria:** Documento con el que se invita a participar a la comunidad artística en el FOMAC.
- **Creador:** Persona involucrada directamente en la creación de productos artísticos originales.
- **Cronograma de Actividades:** Formato obligatorio donde la persona solicitante estipulará las actividades y tiempo de desarrollo de estas, en un periodo de 12 meses.
- **Cultura:** Conjunto de rasgos distintivos espirituales, materiales, intelectuales y afectivos de una sociedad o grupo social, que comprende, además de las artes y las letras, los estilos de vida, las formas de convivencia, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.
- **Curriculum Vitae (CV):** Conjunto de datos biográficos, académicos y laborales de una persona que califican su aptitud profesional.
- **Derecho de Autor:** Conjunto de derechos, prerrogativas y privilegios de carácter personal y patrimonial que la ley reconoce a favor de los autores de una obra, por el hecho de su creación, y desde el momento en que la obra ha sido fijada o plasmada en un soporte material.
- **Desarrollo:** Crecimiento, mejora o evolución de un aspecto artístico o intelectual.
- **Dictamen:** Juicio que emite un especialista sobre algún proyecto.
- **Difundir:** Dar a conocer información diversa a través de medios de comunicación.
- **Disciplina:** Cada una de las asignaturas artísticas de participación en la Convocatoria.
- **Encuentro FOMAC:** Serie de eventos donde las y los beneficiarios del Fondo Municipal para Artistas y Creadores deberán presentar los resultados de los proyectos seleccionados como ganadores.
- **Ejecutante:** Persona que ejecuta o interpreta una obra de arte.
- **Escaleta:** Lista de las escenas o secuencias de una historia.
- **FOMAC:** Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es).
- **Formato Propuesta Presentación Encuentro FOMAC:** Formato donde la persona beneficiaria indicará las especificaciones de la actividad para presentar los resultados de su proyecto dentro del marco del encuentro FOMAC.
- **Formato de Solicitud de Apoyo Logístico:** Solicitud que la persona beneficiaria tendrá que remitir, en caso de requerir algún apoyo de logística para la realización de su proyecto.

- **Formato de Solicitud de Contribución Social:** Formato donde la persona beneficiaria deberá estipular las actividades de contribución social realizadas con instituciones externas al Instituto.
- **Formato de Solicitud para la Comisión Permanente:** Solicitud mediante la cual la persona beneficiaria externara su propuesta de modificación a su proyecto.
- **Fuentes de Financiamiento:** Formato donde la persona solicitante indica aportaciones externas para la realización de su proyecto (en caso de aplicar).
- **Gastronomía:** Disciplina, comprendida como un arte, que estudia las relaciones del ser humano con su modo de alimentación y con el entorno cultural en el que la cocina se da.
- **Inapelable:** Sentencia o resultado que no se puede apelar.
- **Instituto:** Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
- **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor
- **Individual:** Que es de una sola persona.
- **Instalación:** Incorporación de cualquier medio para crear una experiencia visceral o conceptual en un ambiente determinado utilizando para ello cualquier material.
- **Interdisciplinario:** Aquello que se compone de varias disciplinas culturales.
- **Intérprete:** Persona que interpreta alguna creación artística producida por otra persona.
- **Kardex:** Registro de calificaciones expedido por una institución o entidad educativa.
- **Meta:** Expresión cuantitativa de un objetivo.
- **Método:** Modo estructurado y ordenado de obtener un resultado, verdad y sistematizar los conocimientos.
- **Ministración de Recurso:** Cantidad de dinero establecida para algún fin, que será entregada durante algún período de tiempo.
- **Multimedia:** Se refiere a la presentación artística y de preservación cultural de imágenes, textos y sonidos coordinados a través de una computadora o incorporados a un Programa de computación.
- **Musicología:** Estudio de la teoría y de la historia de la música.
- **Musicoterapia:** Terapia especializada en trabajar con música, sonido y el movimiento, su objetivo principal es incentivar la comunicación auditiva y estimula el desarrollo de las personas.
- **Objeto u Objetivo:** Finalidad de una acción.
- **Oficio:** Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas y solicitudes.
- **Oriundo:** Que es originario del lugar que se especifica.
- **Patrimonio Cultural:** Conjunto determinado de bienes tangibles, intangibles y naturales que forman parte de prácticas sociales, a los que se les atribuyen valores a ser transmitidos, y luego resignificados, de una época a otra, o de una generación a las siguientes.
- **Performance:** Expresión artística efímera, en el que el trabajo lo constituyen las acciones de un individuo o un grupo, en un lugar determinado y un tiempo concreto. Puede ocurrir en cualquier lugar, iniciarse en cualquier momento y tener cualquier duración.
- **Persona Beneficiaria:** Persona que ha adquirido una responsabilidad bajo firma de convenio para recibir un estímulo del FOMAC. También refiere a la persona representante legal para la categoría de Producción Artística Colectiva o la persona representante legal /tutor de la categoría Preparación Artística Juvenil.
- **Persona Seleccionada:** Persona cuyo proyecto ha sido evaluado y elegido por la Comisión Técnica y ratificado por el Consejo Municipal de Cultura para la adquisición de un estímulo FOMAC, pero aún no adquiere responsabilidad bajo firma de convenio.
- **Persona Solicitante:** Persona que participa en la Convocatoria con aspiraciones de ser acreedor o acreedora de un estímulo FOMAC. También refiere a la persona representante legal para la categoría de Producción Artística, Promoción & Difusión o la persona

representante legal/tutor de la categoría Preparación Artística Juvenil.

- **Plataforma:** Sistema de apoyo en línea para el registro del proyecto al FOMAC.
- **Plantilla de Diseño:** Formato de diseño para la publicidad para cualquier actividad que emane del proyecto del FOMAC.
- **Portafolio o Dossier:** Muestra del trabajo más representativo de un autor. Una compilación de sus obras más relevantes que, en conjunto, permiten hacerse una idea bastante sólida de cuál es la combinación de estilos, técnicas y conceptos que caracterizan a su creación en general. Este documento también puede ser enfocado a un proyecto en específico, para el cual se deben describir los detalles técnicos para llevar a cabo su exposición, así como material visual, público al que va dirigido, costos, etc.
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producto cultural:** Resultado de un proceso que aporte o brinde al desarrollo, difusión, distribución y consumo de la cultura.
- **Promover:** Impulsar el desarrollo o la realización de un proyecto.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas;
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Residente:** Que reside o vive en un lugar determinado.
- **Sentencia de juez:** Resolución definitiva dictada por un juez o un tribunal que pone fin a un caso.
- **Subsanar:** Reparar o remediar un defecto.
- **Temporalidad:** Tiempo determinado o periodo delimitado.
- **Trayectoria:** Evolución y desarrollo de un creador o grupo artístico.
- **Tutor:** Asesor que orienta y aconseja en una asignatura.
- **Video o Audio Portafolio:** Currículum, portafolio o presentación en video o audio realizado con la finalidad de promocionar un trabajo.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL FOMAC

El Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) del Municipio de Chihuahua, es un fondo integrado al presupuesto anual del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, destinado a impulsar el desarrollo artístico y cultural, a través de una convocatoria con la misma periodicidad constituida por siete categorías y ocho disciplinas.

El cumplimiento de los fines establecidos para el FOMAC deberá realizarse siguiendo los acuerdos que emitan sus órganos rectores y ejecutarse con cargo a los recursos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, donde todos ellos deberán garantizar que las acciones se implementen y documenten con las formalidades pactadas para cada caso individual o colectivo.

## 6. OBJETIVOS DEL FOMAC

### 6.1 Objetivo General

Impulsar el desarrollo artístico y cultural del municipio de Chihuahua a través de estímulos monetarios anuales destinados a la creación, desarrollo y difusión de proyectos de artistas, colectivos, gestoras y gestores, investigadoras e investigadores, creadoras y creadores locales.

## **6.2 Objetivos específicos**

- Otorgar estímulos para el desarrollo cultural y artístico local a través de proyectos.
- Fomentar la preparación artística de las y los jóvenes del municipio de Chihuahua.
- Promover el desarrollo profesional a través de cursos, talleres, seminarios o continuación de estudios culturales y artísticos.
- Alentar la creación, producción e innovación por parte de las y los creadores locales.
- Impulsar la oferta y producción artística de compañías, grupos escénicos y colectivos.
- Difundir las diversas manifestaciones del patrimonio y desarrollo cultural y artístico del estado de Chihuahua.

## **7. POBLACIÓN OBJETIVO**

Artistas, creadoras y creadores, estudiantes, compañías, colectivos, gestores y grupos escénicos, investigadoras e investigadores del Municipio de Chihuahua, mayores de 18 años salvo la categoría de Preparación Artística Juvenil la cual va dirigida a personas entre los 15 y 17 años con 11 meses a la fecha de cierre de la Convocatoria, que cumplan con la totalidad de los requisitos, sin distinción de género, sexo, lengua, discapacidad, condición social, religión, identidad u orientación sexual.

## **8. ÓRGANOS DEL FOMAC**

El Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) actúa con la intervención de los siguientes órganos:

- El Consejo Municipal de Cultura
- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
- La Comisión Técnica
- La Comisión Permanente

### **8.1 Consejo Municipal de Cultura**

El Consejo Municipal de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar anualmente el presupuesto planteado, la Convocatoria y Reglas de Operación;
- II. Aprobar y/o sugerir mejoras a la Convocatoria y Reglas de Operación del FOMAC, procurando su revisión y sugerencia de actualización periódica o cuando se requiera, en función de los objetivos, orientaciones y líneas de acción de los instrumentos de política cultural vigente;
- III. Aprobar a las personas integrantes de la Comisión Técnica del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es), anualmente en asamblea, en la cantidad de integrantes que se consideren necesarios, a propuesta de éste y de quien dirija el Instituto de la Cultura del Municipio de Chihuahua;
- IV. Ratificar los resultados que emita la Comisión Técnica;
- V. Designar en asamblea por mayoría a los integrantes para conformar la Comisión Permanente, mismos que podrán ser presentados a propuesta del director o directora del Instituto;
- VI. Remover por mayoría simple de los miembros presentes de la sesión correspondiente del Consejo Municipal de Cultura a las personas integrantes de la Comisión Permanente;
- VII. Acordar la ejecución del recurso remante posterior a la dictaminación de las personas seleccionadas en el proceso de evaluación técnica, con previa recomendación de la Comisión Técnica;

Noviembre 2025

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- VIII. Ratificar las decisiones de casos extraordinarios de la Comisión Permanente;
- IX. Salvaguardar la información referente al programa hasta que se difunda por medios oficiales.

## 8.2 Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

El Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como órgano de carácter operativo;
- II. Revisar de manera administrativa y cuantitativa que se cumplan con los requisitos de los proyectos presentados por las personas solicitantes;
- III. Planear, ejecutar, difundir y supervisar las actividades administrativas que deriven de la correcta operación del Fondo;
- IV. Cubrir los gastos de operatividad del Fondo, así como las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la plataforma digital;
- V. Resolver las dudas y aclaraciones presentadas por las personas solicitantes relativas a los casos que se encuentren previstos en la Convocatoria y en las presentes Reglas de Operación;
- VI. Remitir al Consejo Municipal de Cultura la propuesta de integrantes de la Comisión Técnica.
- VII. Convocar a la Comisión Técnica para realizar el proceso de dictaminación de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas;
- VIII. Convocar a las sesiones de la Comisión Permanente, por lo menos con 48 horas de anticipación;
- IX. Fungir por medio de la Subdirección de Gestión y Proyectos con voz sin voto y en carácter de secretario en las sesiones de la Comisión Técnica y la Comisión Permanente;
- X. Notificar por medio de correo electrónico a las personas solicitantes o personas beneficiarias las resoluciones correspondientes de la Comisión Permanente, dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se emitió la resolución;
- XI. Asistir y elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Técnica y la Comisión Permanente;
- XII. Registrar y resguardar las actas suscritas por la Comisión Técnica y la Comisión Permanente, así como el seguimiento a los acuerdos que éstos emitían;
- XIII. Convocar a las sesiones del Consejo Municipal de Cultura para ratificaciones del programa;
- XIV. Publicitar las acciones a implementar para anunciar a las personas seleccionadas del FOMAC;
- XV. Suscribir el convenio que establece las condiciones de la entrega del estímulo a celebrar con las personas seleccionadas;
- XVI. Suspender temporalmente el pago del apoyo a los proyectos que presenten irregularidades en su desarrollo y/o incumplan con las obligaciones correspondientes a su cargo, hasta en tanto en cuanto no se regularice y en su caso, exista alguna otra resolución determinada por la Comisión Permanente.
- XVII. Dar seguimiento a los informes trimestrales y el informe final;
- XVIII. Organizar y determinar la logística del Encuentro FOMAC;
- XIX. Cubrir los gastos para la realización o publicidad del Encuentro FOMAC en las posibilidades establecidas por el mismo;
- XX. Autorizar y llevar un registro de las actividades de Contribución Social que realicen las personas beneficiarias;
- XXI. Emitir la carta de liberación a la persona beneficiaria una vez concluida satisfactoriamente y en su totalidad su Contribución Social, así como los informes trimestrales, informe final, el proyecto y su participación en el EncuentroFOMAC;
- XXII. Notificar a la persona beneficiaria la revocación de su estímulo, dentro de los 30 días

Noviembre 2025

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- hábiles siguientes en que se emitió la resolución;
- XXIII. Dirigir la realización de los acuerdos que, dentro de su ámbito de competencia, emitan los diferentes órganos establecidos en las presentes Reglas; y
  - XXIV. En general, las facultades que sean necesarias para la consecución de los fines del FOMAC.
  - XXV. Salvaguardar la información referente al programa hasta que se difunda por medios oficiales.

### **8.3 Comisión Técnica**

La Comisión Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar de manera cualitativa los proyectos para su posterior selección;
- II. Evaluar los proyectos bajo los siguientes criterios:
  - a) Claridad del proyecto
  - b) Calidad artística y pertinencia cultural.
  - c) Viabilidad técnica y financiera.
  - d) Impacto social y cultural de los resultados.
  - e) Veracidad de la información proporcionada por el responsable del proyecto.
- III. Mantener los niveles óptimos de integridad e imparcialidad en los procesos de toma de decisiones y que estos procesos se desarrollen libres de conflictos de interés que obstaculicen el funcionamiento y la transparencia del fondo.
- IV. Realizar las evaluaciones y atender los compromisos que su participación conlleva hasta la publicación de resultados.
- V. Declarar desierto cualquier disciplina o categoría en el caso de que no existan proyectos viables para su selección.
- VI. Dictaminar sobre la selección de los proyectos.
- VII. Sugerir al Consejo Municipal de Cultura el uso del recurso remanente posterior a la dictaminación de los proyectos seleccionados del FOMAC.
- VIII. Salvaguardar la información referente al programa hasta que se difunda por medios oficiales.

### **8.4 Comisión Permanente**

La Comisión Permanente tendrá las siguientes funciones:

- I. Resolver aclaraciones, dudas y solicitudes presentadas por las personas beneficiarias sobre las Convocatorias, Bases, Reglas de Operación del FOMAC y el convenio suscrito con el Instituto.
- II. Resolver aquellos supuestos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación o la Convocatoria, con el fin de otorgar objetividad, certeza y seguridad jurídica en el desarrollo de los proyectos y procedimientos que ejecuta el FOMAC en el cumplimiento de sus fines.
- III. Sesiónar de manera ordinaria una vez al mes el tercer viernes de cada mes, siempre y cuando existan aclaraciones, duda o solicitudes recibidas en tiempo y forma, con previa notificación de mínimo 48 (cuarenta y ocho) horas antes de la sesión.
- IV. Sesiónar de manera extraordinaria dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud extraordinaria, siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos correspondientes.
- V. Conocer y resolver aclaraciones, dudas y solicitudes extraordinarias de oficio o a petición del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, que por su interés y trascendencia así lo ameriten.
- VI. Generar acuerdos administrativos para cualquiera de los supuestos en el catálogo de

incumplimientos.

- VII. Dictaminar sobre la revocación de la aplicación del estímulo económico otorgado o por otorgar, en el caso de proceder algunas de las causas contempladas en las presentes Reglas de Operación;
- VIII. Analizar y resolver los posibles conflictos de interés que se presenten en los procesos de selección; y, en caso de comprobarse su actualización, determinar la cancelación del apoyo económico otorgado.
- IX. Dictaminar la devolución parcial o total del estímulo otorgado a la o las personas beneficiarias, en el caso de proceder algunas de las causas contempladas en las presentes Reglas de Operación, Convocatoria y/o convenio celebrado;
- X. Dictaminar la suspensión temporal o definitiva del apoyo y las consecuencias correspondientes, en cualquiera de las etapas del desarrollo del proyecto, en el supuesto de que se determine una irregularidad en el proyecto y/o incumplimiento de obligaciones por parte de la persona beneficiaria.
- XI. Salvaguardar la información referente al programa hasta que se difunda por medios oficiales.

## 9. MODALIDADES, CATEGORÍAS Y DISCIPLINAS DE FOMAC.

El Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) ofrece recurso económico a proyectos culturales y artísticos en las siguientes categorías y disciplinas.

### 9.1 Categorías y modalidades del FOMAC

- Preparación Artística Juvenil en modalidad individual.
- Formación Artística en modalidad individual.
- Creadoras(es) Emergentes en modalidad individual.
- Creadoras(es) con Trayectoria en modalidad individual.
- Producción Artística en modalidad colectiva.
- Promoción & Difusión en modalidad colectiva.
- Patrimonio Cultural en modalidad individual.

### 9.2 Disciplinas

- **Artes visuales:** Pintura, escultura, diseño gráfico, fotografía, arte secuencial\*, dibujo, tapiz, textil, cerámica, mobiliario, artesanía, instalación, arte urbano, arte digital, entre otros.
- **Danza:** Coreografía, creación, adaptación, reposición y/o rescate de obra histórica; diseño escénico y montaje; creadores escénicos, intérpretes y/o bailarinas(es). En cualquiera de sus géneros o clasificaciones.
- **Música:** Composición, interpretación, musicología y musicoterapia. En cualquiera de sus géneros o clasificaciones.
- **Teatro:** Performance, actuación, artes circenses, puesta en escena, diseño escénico\*\* y dramaturgia. En cualquiera de sus géneros o clasificaciones.
- **Medios audiovisuales:** Guion, documental, videoclip, cortometraje, largometraje, ficción o animado, podcast, radio, audiolibro y otros medios digitales.
- **Letras:** Cuento, ensayo, novela, periodismo cultural y poesía.
- **Gastronomía:** Investigación, arte culinario, recetas, ingredientes, técnicas y métodos, así como su evolución histórica y sus significados culturales.
- **Patrimonio cultural:** Preservación, investigación y divulgación del patrimonio cultural del estado de Chihuahua. (lenguas indígenas, arte popular, arquitectura, infraestructura, artesanías y oficios tradicionales, gastronomía, entre otros).

\*Incluye subgéneros como el cartón, la tira, la historieta, el cómic y la novela gráfica. El proyecto podrá ser la elaboración del guion y los dibujos que lo ilustren, o sólo los dibujos para un texto ya existente. La sola elaboración del guion no cuenta para esta especialidad.

\*\*El diseño escénico es la creación de escenarios teatrales, así como de cine o televisión.

## 10. RECURSO FOMAC.

- I. El recurso del FOMAC se considera todo aquel que se controle y administre a través del convenio celebrado entre las personas beneficiarias y el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- II. Se considera recurso FOMAC a aquel que sea utilizado para la realización de un proyecto artístico/cultural registrado en la plataforma, evaluado y seleccionado por la Comisión Técnica y ratificado por el Consejo Municipal de Cultura, formalizado mediante convenio por el Instituto y entregado de acuerdo con la Convocatoria y Reglas de Operación para los fines del proyecto beneficiado.
- III. El recurso FOMAC se entrega de forma directa a la persona beneficiaria o a la persona representante legal para los colectivos y beneficiarios menores de edad.

### 10.1 Monto de la bolsa.

La bolsa a repartir estará conformada por \$4,200,000.00 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL) cantidad que será determinada con exactitud al momento de la aprobación del presupuesto de egresos del año correspondiente, la cual no podrá ser menor a la asignada en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Adicional a la bolsa a repartir, se cuenta con un fondo de operatividad que se repartirá en las actividades de contribuyen al buen desarrollo del programa, tales como:

- Reunión anual de retroalimentación de las emisiones pasadas de FOMAC con el objetivo de innovar la convocatoria y cubrir más necesidades de la comunidad artística del municipio de Chihuahua.
- Actualización de página web y plataforma para la Convocatoria.
- Renovación del equipo físico a utilizarse en las actividades derivadas del FOMAC.
- Actividades que fomenten la creación de comunidad FOMAC.
- Organización y desarrollo de la “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC”.
- Conformación de Comisión de Tutores que brindarán acompañamiento a los proyectos beneficiarios.
- Apoyo al programa *Icrea Emprendimiento Cuultural* y Fondo de Emprendimiento Cultural.
- Conformación de la Comisión Técnica encargada de la evaluación de las postulaciones.
- Apoyo para la operatividad de actividades de Contribución Social que formen parte de la programación cultural del Instituto de Cultura del Municipio.

### 10.2 Montos de estímulos por categoría

De acuerdo con la categoría, los montos anuales son:

Noviembre 2025

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- Preparación Artística Juvenil: \$48,000.00 (cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)
- Formación Artística: \$78,000.00 (setenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)
- Creadoras(es) Emergentes: \$72,000.00 (setenta y dos mil pesos 00/100 M.N.)
- Creadoras(es) con Trayectoria: \$96,000.00 (noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.)
- Producción Artística: \$134,000.00 (ciento treinta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.)
- Promoción & Difusión: \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.)
- Patrimonio Cultural: \$90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 M.M.)

### **10.3 Ministración del recurso**

Para las categorías Preparación Artística Juvenil, Creadoras(es) Emergentes y Patrimonio Cultural la ministración del recurso será de manera mensual durante 12 (doce) meses, salvo que el Instituto defina un método y forma de pago diverso, el cual deberá ser debidamente notificado a la persona beneficiaria vía correo electrónico.

Para las categorías de Formación Artística, Creadoras(es) con Trayectoria y Producción Artística, la persona solicitante definirá la entrega total del recurso repartida en 4 (cuatro) ministraciones de manera trimestral, salvo que el Instituto defina un método y forma de pago diverso, el cual deberá ser debidamente notificado a la persona beneficiaria vía correo electrónico.

Para la categoría de Promoción & Difusión, la persona solicitante definirá la entrega total del recurso repartida en 3 (tres) ministraciones de manera cuatrimestral, salvo que el Instituto defina un método y forma de pago diverso, el cual deberá ser debidamente notificado a la persona beneficiaria o representante legal vía correo electrónico.

Las fechas de entrega del recurso quedarán establecidas en el Convenio a firmarse entre los beneficiarios y el Instituto de Cultura del Municipio y no podrá modificarse a menos que exista algún incumplimiento que resulte en la suspensión del estímulo.

### **10.4 Carácter intransferible del recurso**

El derecho para aplicar los recursos derivados del estímulo económico es único y exclusivo de la persona beneficiaria al que se le otorgue y no podrá ser transferido a otra persona ya sea física o moral. De la misma manera, la autorización del proyecto artístico otorgado a la persona beneficiaria es intransferible.

El pago del recurso se definirá en el convenio firmado, y se entregará únicamente a la persona que haya celebrado el convenio y haya cumplido con lo establecido en la Convocatoria y las Reglas de operación.

El recurso será intransferible, inamovible y administrado según lo acordado dentro de las Reglas de Operación, Convocatoria y convenio celebrado entre el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua y la persona beneficiaria o representante legal.

## **11. DEL REGISTRO Y POSTULACIÓN DEL PROYECTO.**

La persona solicitante deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos y campos del formato de registro a través de la plataforma en línea <https://fomac.icm.gob.mx>

La convocatoria anual determinará los requisitos específicos para cada categoría. En ningún caso se concederá una prórroga para la postulación de un proyecto.

### **11.1 Tipos de archivos aceptados en la plataforma.**

Los archivos solicitados deberán subirse a la plataforma en línea, considerando que deberán encontrarse en los siguientes formatos:

- Para documentos e imágenes en formato PDF.
- Para archivos de audio deberán de estar en formato MP3, FLV, AIFF, WAV, AVI subidos a un enlace en la nube de las plataformas “Google Drive”, “Vimeo”, “YouTube” o Spotify. El enlace deberá ser público o sin restricción de acceso, o en su caso proporcionar clave de acceso.
- Para archivos de VIDEO deberán de estar en formato MP4, FLV, AVI, MOV, MPG, MPGE subidos a un enlace en la nube de las plataformas “Google Drive”, “Vimeo” o “YouTube”. El enlace deberá ser público o sin restricción de acceso, o en su caso proporcionar clave de acceso.

## **11.2 Del registro en la plataforma.**

Las personas solicitantes deberán crear una cuenta y registrar su proyecto y demás documentación dentro de las fechas que marca la Convocatoria.

La plataforma será la única y exclusiva forma de registro de proyecto, y tendrá que cumplir con los siguientes campos:

- Datos de registro a la plataforma.
- Requisitos generales.
- Proyecto y anexos de este.
- Requisitos por categoría (excepto Creadoras(es) Emergentes, Creadoras(es) con Trayectoria y Patrimonio Cultural).
- Requisitos por disciplina.
- Contribución Social.

### **11.2.1 Datos de registro a la plataforma.**

La persona solicitante deberá de crear una cuenta en la plataforma, ingresando los siguientes datos:

- Nombre(s)
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Correo electrónico
- Contraseña
- Teléfono

### **11.2.2 Requisitos generales**

Es la documentación de la persona solicitante o representante legal según sea el caso, que deberá subir a la plataforma de acuerdo con lo que marque la Convocatoria.

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio (del municipio de Chihuahua en casi de no ser oriundas)
- CURP
- RFC (opcional).
- Currículum Vitae.
- Semblanza individual o colectiva.

Noviembre 2025

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- Carta compromiso (disponible para descargar en la plataforma y anexa a las presentes Reglas de Operación).
- Carta bajo protesta de decir verdad (disponible para descargar en la plataforma y anexa a las presentes Reglas de Operación).
- Carta de comprobación de residencia (para personas no oriundas) (disponible para descargar en la plataforma y anexa a las presentes Reglas de Operación).
- Carta de liberación (para solicitantes beneficiarios(as) de emisiones pasadas del FOMAC).

### **11.2.3 Proyecto y anexos del proyecto.**

Es la información del proyecto que se postula. Sera necesario llenar los campos de la plataforma con la siguiente información y documentos anexos que se relacionan con la planeación del proyecto. Todos los documentos anexos y disponibles para descargar, tendrán que ser impresos, firmados de manera autógrafa y escaneados para cargar a la plataforma.

- Título del proyecto.
- Subtítulo (opcional).
- Antecedentes.
- Justificación.
- Descripción del proyecto.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Para las categorías de Creadoras(es) Emergentes, Creadoras(es) con Trayectoria, Producción Artística y Patrimonio Cultural, indicar la etapa en la que se encuentra el proyecto (Proyecto nuevo, Proyecto en desarrollo).
- Metas.
- Ubicación geográfica y física donde se llevará a cabo el proyecto y donde se verán reflejados los resultados.
- Tipo de impacto. (social, cultural, educativo, artístico, etc... espacio para que describan)
- Fuentes de consulta (que sustentan la propuesta).
- Cronograma de actividades (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Tabulador de gastos (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Fuentes de financiamiento (en caso de aplicar) (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Ministraciones del recurso (únicamente para las categorías Formación Artística, Creadoras(es) con Trayectoria, Producción Artística y Promoción y Difusión) (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Permisos y autorizaciones.

### **11.2.4 Requisitos por categoría.**

La persona solicitante deberá subir la documentación definida en la Convocatoria y plataforma. Aplica únicamente para las categorías de:

- Preparación Artística Juvenil.
- Formación Artística.
- Producción Artística.
  - a) Carta de asignación del representante legal, disponible para descargar en

plataforma y anexa a reglas.

- Promoción & Difusión
  - a) Carta de asignación del representante legal, disponible para descargar en plataforma y anexa a reglas.

#### **11.2.5 Requisitos por disciplina.**

La persona solicitante deberá subir la documentación definida en la Convocatoria y plataforma de acuerdo con la disciplina de participación y categoría.

#### **11.2.6 Contribución social.**

La Contribución Social es la actividad que las personas beneficiarias del FOMAC deberán realizar en beneficio de las comunidades del municipio de Chihuahua a más tardar 1 (un) año después de concluidos los 12 (doce) meses de ejecución de su proyecto, con el propósito de fomentar y difundir el arte y la cultura, a través de actividades artísticas, formativas y de difusión. La Contribución Social no forma parte del proyecto por lo tanto deberá ser una propuesta diferente al proyecto, sin embargo, es obligatorio para la persona solicitante presentar una propuesta.

La persona solicitante deberá llenar el apartado de contribución social de acuerdo con el siguiente cuadro:

Modalidad	Actividad	Definición	Número de contribución mínima por categoría
Artísticas	Presentaciones escénicas, conciertos, recitales individuales o grupales y lecturas públicas	Espectáculo escénico dirigido al público en general o lectura de fragmentos de obra literaria	PAJ: 2 presentaciones FA: 4 presentaciones CE: 4 presentaciones CT: 5 presentaciones PA: 6 presentaciones P&D: 9 presentaciones PC: 5 presentaciones
Formativas	Talleres o seminarios	Actividad dirigida a desarrollar aprendizajes en forma práctica y significativa.	PAJ: 8 horas FA: 16 horas CE: 16 horas CT: 20 horas PA: 24 horas P&D: 36 horas PC: 20 horas
	Cursos	Impartición de actividades de formación para el desarrollo de habilidades y la adquisición de conocimientos en áreas especializadas.	PAJ: 2 cursos FA: 4 cursos CE: 4 cursos CT: 5 cursos PA: 6 cursos P&D: 9 cursos PC: 5 cursos
	Tutorías (Solo creadoras(es) con trayectoria Patrimonio Cultural) o	Acompañamiento a los proyectos beneficiados en la emisión de FOMAC en curso al momento de la realización de la contribución	CT: 5 proyectos PC: 5 proyectos
Difusión	Conferencias	Exposición cuyo objetivo es difundir temas de interés particular.	PAJ: 2 conferencias FA: 4 conferencias CE: 4 conferencias CT: 5 conferencias

			PA: 6 conferencias P&D: 9 conferencias PC: 5 conferencias
Jurado (Solo creadoras(es) con trayectoria o Patrimonio Cultural)	Revisión de proyectos artísticos y culturales, con base en lineamientos pre establecidos.	CT: 5 proyectos PC: 5 proyectos	
Mesas redondas, Conversatorios o Paneles	Presentación y discusión de temas que aportan elementos para la construcción y análisis de conocimientos	PAJ: 2 participaciones FA: 4 participaciones CE: 4 participaciones CT: 5 participaciones PA: 6 participaciones P&D: 9 participaciones PC: 5 participaciones	

PAJ (Preparación Artística Juvenil)

FA (Formación Artística)

CE (Creadoras(es) Emergentes)

CT (Creadoras(es) con Trayectoria)

PA (Producción Artística)

P&D (Promoción & Difusión)

PC (Patrimonio Cultural)

Las actividades de contribución social no forman parte del proyecto, por lo que no será válido presupuestar dentro del recurso FOMAC las actividades que emanen de esta. En cambio, si la actividad de contribución se realiza en colaboración con el Instituto de Cultura del Municipio, este absorberá los gastos de operatividad de este.

## 12. DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS

Proceso a cargo del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua con el objetivo de revisar cuantitativamente que la documentación y evidencia subida a la plataforma esté completa, sea legible y se apegue a los lineamientos de la Convocatoria y Reglas de Operación.

Al cierre de la Convocatoria, el Instituto tendrá un lapso de hasta 30 (treinta) días naturales para realizar la revisión administrativa (incluyendo la etapa de subsanación), una vez transcurrido este tiempo a través del correo registrado en la plataforma se notificará a las personas solicitantes el estatus de su proyecto, clasificando los proyectos de la siguiente manera:

### 12.1 Proyecto descartado.

Se considera proyecto descartado todo aquel cuyo registro en la plataforma FOMAC se encuentre llenado al 70% o menos, de acuerdo con los campos obligatorios en las secciones de requisitos generales, proyecto y anexos del proyecto, preguntas, contribución social, requisitos por categoría (si aplica) y requisitos por disciplina según su postulación.

Los proyectos descartados no tendrán la oportunidad de entrar a la etapa de subsanación y en este momento termina su postulación a la convocatoria. El Instituto notificará a la persona solicitante del estatus de su proyecto como descartado a los 5 (cinco) días hábiles siguientes al término de la revisión administrativa.

### 12.2 Proyecto incompleto.

Se considera proyecto incompleto todo aquel cuyo registro en la plataforma FOMAC se encuentra

Noviembre 2025

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Llenado más del 70% y hasta 100%, sin embargo, no se apega a los lineamientos de la convocatoria y reglas de operación en los campos obligatorios en las secciones de requisitos generales, proyecto y anexos del proyecto, preguntas, contribución social, requisitos por categoría (si aplica) y requisitos por disciplina según su postulación.

Los proyectos incompletos entran en la etapa de subsanación, para lo cual se establece lo siguiente:

#### **12.2.1 Etapa de subsanación.**

Los proyectos con estatus de incompleto tendrán la oportunidad de subsanar y subir a la plataforma los campos marcados con observaciones.

El Instituto notificará por correo electrónico a la persona solicitante sobre el estatus de su proyecto como incompleto dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al término de la revisión administrativa.

La persona solicitante tendrá que atender las observaciones dentro de los siguientes 5 (cinco) días naturales a la notificación. Es responsabilidad de la persona solicitante llenar de manera correcta todas las observaciones.

Una vez terminada la etapa de subsanación, el Instituto revisará por única ocasión los proyectos con estatus de incompleto dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles, con el fin de identificar los proyectos que atendieron de manera correcta la totalidad de las observaciones.

Los proyectos que no hayan atendido la totalidad de las observaciones o que hayan atendido las observaciones, pero vuelvan a estar incompletos, ilegibles o no se apeguen a los lineamientos de la Convocatoria y Reglas de Operación, serán considerados proyectos descartados, dando por terminada su postulación en la convocatoria. El Instituto notificará a la persona solicitante sobre el estatus de su proyecto como descartado, dentro de los siguientes 3 (tres) días hábiles al término de la revisión de la etapa de subsanación.

Por otro lado, aquellos proyectos que hayan atendido de manera correcta la totalidad de las observaciones pasarán a ser proyectos completos y su proyecto pasará a ser evaluado por la Comisión Técnica. El Instituto notificará a la persona solicitante sobre el estatus de su proyecto como completo, dentro de los siguientes 3 (tres) días hábiles al término de la revisión de la etapa desubsanación.

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua no realizará segundas o terceras revisiones en la etapa de subsanación.

#### **12.3 Proyecto completo.**

Se considera proyecto completo todo aquel cuyo registro en la plataforma FOMAC se encuentra llenado de manera correcta al 100%, de acuerdo con los campos obligatorios en las secciones de requisitos generales, proyecto y anexos del proyecto, preguntas, contribución social, requisitos por categoría (si aplica) y requisitos por disciplina según su postulación.

Los proyectos completos pasan a la etapa de evaluación por parte de la Comisión Técnica. El Instituto notificará a las personas solicitantes del estatus de su proyecto como completo dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles terminada la revisión administrativa.

### 13. DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS

Proceso a cargo de la Comisión Técnica, con el objetivo de evaluar los proyectos que hayan pasado la fase de la Revisión Administrativa de acuerdo con su:

- Claridad del proyecto
- Calidad artística y pertinencia cultural.
- Viabilidad técnica y financiera.
- Impacto de sus resultados.
- Veracidad de la información proporcionada por el responsable del proyecto.

La Comisión Técnica deberá estar conformada por lo menos de 2 (dos) personas especializadas por cada disciplina de la Convocatoria, deberán de residir al exterior del estado de Chihuahua y procurando su integración por paridad de género.

La Comisión Técnica dispondrá de un plazo de hasta 25 (veinticinco) días naturales posteriores al término de la Revisión Administrativa para realizar la evaluación.

La Evaluación Técnica tendrá lugar por medio de la plataforma digital. El Instituto proveerá a la Comisión Técnica de un usuario y contraseña para acceder a dicha plataforma.

La Comisión Técnica ponderará del 1 (uno) al 5 (cinco) y tendrá la opción de emitir un comentario de los siguientes rubros por cada proyecto:

- Claridad de los objetivos.
- Justificación para realizar el proyecto.
- Congruencia de los objetivos con las actividades descritas en el Cronograma de Actividades.
- Plazos para la aplicación de los recursos descritos en el Tabulador de Gastos.
- Innovación y propositividad.
- Viabilidad de proyecto y sus metas.
- Impacto de sus resultados.

La evaluación por parte de la Comisión Técnica es una actividad colaborativa entre el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua y otras instancias culturales a nivel federal, por lo que es una actividad que valida la retribución social de beneficiarios de otros programas. Sin embargo, si la persona que colabora con esta actividad debe realizar la revisión de más de 40 proyectos, podrá ser acreedora a un estímulo siempre y cuando no incumpla con las reglas establecidas por dichos programas.

#### 13.1 Dictaminación Técnica

Una vez realizado el proceso de evaluación por las personas integrantes de la Comisión Técnica, se tendrá a lugar dentro de los siguientes 20 días naturales una reunión a efecto de deliberar los proyectos que deberán considerarse como seleccionados del FOMAC.

La Comisión Técnica deliberará sobre los mejores proyectos de cada categoría y disciplina y seleccionará a los mejores. La Comisión Técnica tiene la facultad de declarar categorías o disciplinas desiertas cuando considere que los proyectos registrados en las mismas no están en las condiciones óptimas para ser seleccionados.

El Instituto de Cultura organizará y convocará a la Comisión Técnica a la sesión de dictaminación, en los medios que este considere pertinentes.

Noviembre 2025

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Al finalizar la sesión, la Comisión Técnica firmará el acta de dictaminación que deberá incluir una relatoría de lo acontecido en la sesión, los proyectos seleccionados, acuerdos tomados y la recomendación al Consejo Municipal de Cultura en caso de que haya remanente de la bolsa de apoyo.

#### **14. RATIFICACIÓN POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA**

El Consejo Municipal de Cultura deberá ratificar el acta de dictaminación de la Comisión Técnica en la sesión inmediata posterior a la reunión de dictaminación, con el objetivo de dar transparencia al proceso de evaluación. El Consejo Municipal de Cultura está facultado para aceptar o proponer acciones para implementar el remanente de la bolsa de apoyo, cuando aplique.

En caso de que no sea aprobado algún punto descrito en el acta de dictaminación, el Consejo Municipal de Cultura deliberará las acciones a seguir y de ser necesario, se podrá citar a algún miembro de la Comisión Técnica.

Se levantará un acta con la ratificación de la selección de la Comisión Técnica y se remitirá al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para su debido resguardo.

#### **15. ANUNCIO PERSONAS SELECCIONADAS**

Una vez que la Comisión Técnica delibere sobre los proyectos y el Consejo Municipal de Cultura ratifique los resultados, el Instituto publicará en medios oficiales y redes sociales la relación de personas seleccionadas y notificará dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a las mismas.

Se citará a una reunión explicativa donde se darán las indicaciones de: firma de convenio, proceso y desarrollo del proyecto, contribución social, encuentro FOMAC, solicitudes de proyecto a la comisión permanente, reportes trimestrales, reporte final, pagos y ceremonia de anuncio de seleccionados.

En caso de que lo deseen, las personas que no resulten seleccionadas podrán solicitar al Instituto las evaluaciones de su postulación. Para tal efecto, deberán dirigir un escrito al correo electrónico [fomacicm@gmail.com](mailto:fomacicm@gmail.com) en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la publicación de resultados, quien emitirá su respuesta en un periodo máximo de 15 (quince) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud. La información a compartirse se apegará a los lineamientos de Transparencia del Instituto de Cultura del Municipio.

##### **15.1 De la ceremonia de anuncio de personas seleccionadas.**

La ceremonia de anuncio de seleccionados es un evento donde se presentan a las personas seleccionadas por la Comisión Técnica a manera de reconocimiento y presentación ante diferentes sectores.

Las personas seleccionadas se comprometen a acudir a la ceremonia.

El haber pasado a la fase de selección no implica una obligación al Instituto de Cultura de entrega de recurso, esto se definirá hasta que la persona seleccionada formalice su estatus a persona beneficiada mediante un convenio formalizado con el Instituto de Cultura.

**16. DE LA FORMALIZACIÓN A PERSONAS BENEFICIARIAS.**

Las personas seleccionadas y ratificadas por el Consejo Municipal de Cultura deberán suscribir un convenio con el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para poder ser catalogadas como “personas beneficiarias” y tener la facultad de recibir el estímulo para el desarrollo de su proyecto.

La firma del convenio dará lugar en el año fiscal en el que se apoyará al proyecto.

La firma del convenio será autógrafo, al calce en cada una de las hojas y al final como aparece en la identificación oficial.

En dicho instrumento jurídico se pactarán los compromisos que adquieren las partes; no obstante, invariablemente deberá constar en ellos:

- El objeto (detallando las características de los bienes y/o servicios).
- Estímulo económico.
- Forma y plazo para la comprobación del recurso.
- Vigencia y responsabilidades de la persona beneficiaria FOMAC.
- Responsabilidades del Instituto de Cultura del Municipio que administrará, supervisará y dará seguimiento.
- Declaraciones.
- Código de ética.

En el caso de colectivos, la firma será de la persona designada como representante legal.

En el caso de la categoría de Preparación Artística Juvenil, la firma será de la persona beneficiaria y su representante legal.

La conclusión de todas las responsabilidades de las personas beneficiarias quedará marcada con la entrega de la Carta de Liberación, a menos de que haya existido algún incumplimiento que haya resultado en la terminación anticipada del convenio, impedimento para participar en la “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC” o algún otro caso el cuál será discutido en una sesión extraordinaria de la Comisión Permanente FOMAC.

La firma de convenio se realizará únicamente con la persona o colectivo (según la categoría) registrado en la plataforma, siempre y cuando dicho proyecto haya sido seleccionado por la Comisión Técnica en el proceso de dictaminación y ratificado por el Consejo Municipal de Cultura, y que así mismo, cumpla con todos los términos estipulados en la Convocatoria y las Reglas de Operación, especificando que dicho proyecto no cuenta con el financiamiento de alguna otra Convocatoria del mismo tipo como PECDA, Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales, entre otras.

Las personas beneficiarias deberán considerar que sin la firma oportuna del convenio no procederá la liberación del recurso económico. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua podrá reservarse el derecho de la formalización del convenio en el caso de la actualización de un posible conflicto de interés con la persona seleccionada, supuesto que deberá ser determinado por la Comisión Permanente.

**17. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.**

Una vez firmado el convenio, las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones.

- A partir de la primera ministración del estímulo se deberá desarrollar o difundir (según sea la categoría) el proyecto durante los 12 meses siguientes, de conformidad con el calendario y actividades anteriormente aprobadas.

Noviembre 2025

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- Presentar cualquier duda, aclaración o solicitud respecto de su proyecto por medio del correo [fomacicm@gmail.com](mailto:fomacicm@gmail.com) o a los teléfonos 614 200 4800 ext 2430.
- Presentar los informes trimestrales y final.
- Acudir en el caso de ser convocado por el Instituto a algún evento de difusión propio de FOMAC.
- Llenar el formato para su participación en la “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC” que le sea solicitado por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- Presentar los resultados de su proyecto dentro del marco de las actividades de la “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC”, según lo estipule el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- Acudir al evento de clausura de la “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC” así como a las reuniones de seguimiento.
- Informar, realizar y reportar la contribución social.
- Dar créditos al Instituto, Gobierno Municipal y al FOMAC, en cualquier tipo de difusión de las actividades que emanen de su proyecto y contribución social.

### **17.1 Del desarrollo del proyecto**

Las personas beneficiarias deberán realizar su proyecto de acuerdo con lo aprobado por la Comisión Técnica, siempre tomando en cuenta el objetivo general, objetivos específicos, metas, cronograma de actividades y tabulador de gastos.

El conteo de los 12 meses para la realización de los proyectos será a partir del día de entrega de la primera ministración, estipulado en el convenio.

No se podrán hacer cambios a los proyectos sin previa aprobación por la Comisión Permanente. En caso contrario, se tomará como incumplimiento por parte de la persona beneficiaria y serán determinadas las consecuencias correspondientes por parte de la Comisión Permanente.

### **17.2 De los informes trimestrales e informe final.**

Los informes trimestrales y el informe final serán los medios de comprobación de la ejecución de los proyectos por parte de las personas beneficiarias FOMAC. Funcionarán como herramientas de seguimiento.

Los informes trimestrales se realizarán de manera virtual y se hará llegar el formato a las personas beneficiarias a través de correo electrónico o los medios de comunicación oficiales.

El Instituto de Cultura del Municipio podrá solicitar aclaraciones o documentación adicional para dar por satisfecha la entrega de los informes.

Las personas beneficiarias deberán presentar los siguientes tipos de informes:

- Parcial: se deberá presentar de manera trimestral durante la ejecución de su proyecto, con el objeto de reportar los avances de las actividades y gastos correspondientes.
- Final: se deberá presentar al concluir el proyecto con el objeto de presentar evidencia suficiente que demuestre el cumplimiento a cabalidad del logro de los objetivos y metas de su proyecto, así como dar muestra del resultado del producto cultural y artístico del proyecto.

Las personas beneficiarias tendrán los siguientes plazos para presentar sus informes:

- Para el informe parcial, se deberá presentar dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles inmediatos al periodo del trimestre a informar.
- Para el informe final, se deberá presentar dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de los 12 (doce) meses de la ejecución del proyecto.

Los informes deberán contener por lo menos lo siguiente:

- a) Nombre y folio del proyecto.
- b) Objetivo general del proyecto.
- c) Objetivos específicos y metas que se cumplen con las actividades a reportar.
- d) Cronograma de actividades del trimestre a reportar.
- e) Tabulador de gastos resaltando el trimestre a informar.
- f) Tickets, notas de compra u otros comprobantes de pagos que den suma lo estipulado en el tabulador de gastos. Lo anterior es enunciativo más no limitativo.
- g) Fotografías y/o videos de evidencia de las actividades y compras realizadas.
- h) Evidencia por disciplina:
  - o Artes visuales: Fotografías o imágenes de las obras realizadas y documento en PDF con una pequeña semblanza de cada obra.
  - o Danza: Video y documento en PDF que muestra del trabajo realizado.
  - o Música:
    - Para composición: documento en PDF que muestra de la composición realizada y archivo de audio de la composición (MIDI o instrumental).
    - Para musicología y musicoterapia: documento en PDF que muestra de la investigación realizada.
    - Para interpretación: video de las interpretaciones realizadas.
  - o Teatro:
    - Para performance, actuación y puesta en escena: fotografías y videos que demuestran del trabajo realizado.
    - Para diseño escénico y dramaturgia: documento en PDF que muestra del trabajo realizado.
  - o Medios Audiovisuales:
    - Para guion: documento en PDF que muestra del trabajo realizado.
    - Para documental, videoclip, cortometraje, largometraje, ficción o animado, podcast, radio, audiolibro y otros medios digitales: documento en PDF del guion y video completo del trabajo realizado.
  - o Letras: documento en PDF que muestra del trabajo realizado.
  - o Gastronomía: documento en PDF con evidencia fotográfica que muestra de la investigación realizada.
- i) Para las categorías de Preparación Artística Juvenil y Formación Artística:
  - o Preparación Artística Juvenil: boleta de calificaciones del trimestre a reportar.
  - o Formación Artística: documento que certifique los cursos, talleres o actividades de formación a las que se hayan asistido.
- j) Para la categoría de Patrimonio Cultural: documento en PDF con evidencia fotográfica que muestra de la investigación realizada.
- k) Para la categoría de Promoción & Difusión: documento en PDF con evidencia fotográfica que muestra del avance del plan de promoción establecido en la convocatoria.
- l) Avance de resultado final esperado (cuantitativo y cualitativo).
- m) Comentarios u observaciones del desarrollo de las actividades.
- n) Evidencia como PDF, audios, videos, fotografías que den muestra del producto cultural artístico final (únicamente para el informe final) de lo contrario, no se considerará como proyecto concluido.

### **17.3 De la ejecución de la Contribución Social.**

La Contribución Social es la actividad que las personas beneficiarias del FOMAC deberán realizar con el propósito de fomentar y difundir el arte y la cultura. La Contribución Social no forma parte del proyecto artístico que presentan las y los solicitantes por lo tanto deberá ser una propuesta diferente al proyecto, y es de carácter obligatorio.

La ejecución de la propuesta de Contribución Social tiene como objetivos los siguientes:

- Impulsar la descentralización de bienes, servicios y actividades culturales en el municipio de Chihuahua.
- Promover la formación de nuevos públicos y la utilización de espacios públicos alternativos para el desarrollo de actividades artísticas y culturales.
- Difundir la producción artística y cultural generada a través del FOMAC.
- Fomentar el sentido social de las manifestaciones artísticas y culturales.
- Realizar actividades en beneficio de las comunidades y grupos vulnerables del municipio de Chihuahua.

Las personas beneficiarias podrán realizar su Contribución Social a más tardar un año después de concluidos los 12 (doce) meses de ejecución de su proyecto. Los gastos relacionados con la Contribución Social correrán por parte de la persona beneficiaria. Para la realización de esta, deberán informar y coordinarse con:

- Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

Las personas beneficiarias podrán realizar su Contribución Social dentro de las actividades del Instituto, siempre y cuando éste solicite a la persona beneficiaria su participación. Para esta modalidad, la persona beneficiaria deberá de apegarse a los lineamientos y calendarización del Instituto.

- Instancia externa o actividad propia del beneficiario.

Cuando las actividades se planeen realizar en instancias externas al Instituto, se deberá de mandar un oficio, con por lo menos 10 (diez) días hábiles previos a la fecha de actividades, al correo electrónico de FOMAC que contenga lo siguiente:

- Oficio dirigido al Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es).
- Fecha y lugar en el que se emite el documento.
- Nombre completo de la persona o instancia que solicita las actividades de Contribución Social.
- Emisión, disciplina y categoría de la persona beneficiaria.
- Tipo de actividad que realizará, de acuerdo a la tabla de modalidades de contribución social (presentado en la Convocatoria y Reglas de Operación).
- Nombre de la actividad que realizará.
- Fecha y hora de la actividad a realizar.
- Número de horas que implicará la actividad.
- Indicar que la actividad se realizará de manera totalmente gratuita y sin fines de lucro.
- Indicar que se conocen los lineamientos y Reglas de Operación de FOMAC, los acepta y atenderá lo que en ellos se indica.
- Indicar que la instancia o persona solicitante llevará a cabo la difusión necesaria, incluyendo logos y leyendas correspondientes de acuerdo a lo señalado en los "Lineamientos de Difusión" anexo a las presentes Reglas de Operación, para garantizar participación en la actividad.
- Nombre, cargo y firma de la persona que envía el documento, así como sus datos de contacto (teléfono, extensión y correo electrónico).

Para ambos casos, una vez concluidas las actividades, la persona beneficiaria deberá mandar al correo electrónico correspondiente dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, la evidencia de las actividades con por lo menos lo siguiente:

Noviembre 2025

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- 5 (cinco) fotografías en de las actividades (nítidas y donde se aprecie al beneficiario realizando la actividad).
- Evidencia de la difusión de las actividades con logos y leyendas correspondientes.
- Opcional, 1 (un) video en alta definición de las actividades realizadas (máximo 5 (cinco) minutos).
- Formato de reporte de actividades de contribución social, debidamente llenado y firmado por las partes involucradas. (Anexo a las presentes Reglas de Operación).

En caso de que la persona beneficiaria o la instancia solicitante no cumpla con lo anterior, la actividad de contribución social no será validada.

#### **17.4 Del Encuentro FOMAC**

La “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC” es una serie de eventos donde las y los beneficiarios del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) deberán presentar los resultados de sus proyectos.

Cumple con el objetivo de promover la identidad cultural y artística del municipio a través de las diversas manifestaciones culturales derivadas de las presentaciones de las y los artistas locales beneficiarios del fondo.

La organización de la “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC” podrá ser:

- Por parte del Instituto de Cultura del Municipio en conjunto con las personas beneficiarias y deberá tener verificativo en el municipio de Chihuahua a más tardar a los 6 (seis) meses después en que hayan sido concluidos los 12 (doce) meses de desarrollo de los proyectos beneficiarios.
- Por parte de las personas beneficiarias en espacios alternos y deberá tener verificativo en el municipio de Chihuahua a más tardar a los 6 (seis) meses después en que hayan sido concluidos los 12 (doce) meses de desarrollo de los proyectos beneficiarios. En este caso, la organización deberá ser informada al Instituto de Cultura del Municipio en el formato de “Presentación en Encuentro FOMAC”

Para ambos casos, los eventos de presentación de proyectos deberán ser de entrada libre.

La participación de las personas beneficiarias en la “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC” son obligatorias y el no participar en el marco de las actividades, según lo estipulado por el Instituto, será causa de incumplimiento al Convenio y las presentes Reglas de Operación.

La persona beneficiaria deberá remitir al Instituto el formato de “Presentación en Encuentro FOMAC” (anexo a las presentes Reglas de Operación), así como el material a presentar cuando esté se lo solicite para la aprobación y correcta organización de los eventos. El Instituto de Cultura podrá citar a las personas beneficiarias a una reunión para una mejor organización de los eventos y podrá sugerir un formato de presentación alterna para asegurar un mayor impacto a la sociedad chihuahuense. Todo lo no previsto en esta reunión o en el formato de “Presentación en Encuentro FOMAC” será evaluado por el Instituto para su viabilidad o realización.

Los lineamientos a aprobar de las presentaciones serán:

- Que la propuesta cumpla con los objetivos específicos y metas establecida en el proyecto.
- Que sea un producto de calidad en cuestión de contenido y forma de presentación (imagen, video y audio).

- Que cumpla con un tiempo de presentación mínimo de 40 (cuarenta) minutos.

Cualquier situación no prevista, relacionada con la participación en el Encuentro FOMAC, será resuelta por la Comisión Permanente, la cual tendrá que ser presentada por medio de un oficio por parte de la persona beneficiaria.

### **17.5 De la difusión de los proyectos.**

Para cualquier tipo difusión del proyecto beneficiario, durante la realización del proyecto o para la “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC”, se deberá de incluir de manera visible la leyenda “*Proyecto desarrollado con el apoyo del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) del Municipio de Chihuahua*” así como incluir el logo del Instituto, FOMAC y Gobierno Municipal, siguiendo los señalamientos del documento “Lineamientos de difusión” anexo a las presentes Reglas de Operación.

La temporalidad de lo anterior será hasta la conclusión de las responsabilidades de las personas beneficiarias, marcada con la entrega de la Carta de Liberación.

### **17.6 De los derechos de autor.**

Los derechos morales y patrimoniales de las obras de creación o producción realizados con recursos del estímulo económico FOMAC, corresponderá en todo momento a las y los autores.

## **18. DE LAS SOLICITUDES**

Se consideran solicitudes todas aquellas que hayan sido entregadas en tiempo y forma de acuerdo con las indicaciones y utilizando el formato de solicitud correspondiente, los cuales se encuentran anexos a las presentes Reglas de Operación.

El Instituto de Cultura del Municipio recibirá todas las solicitudes en el correo descrito y evaluará cuál órgano deberá hacerse cargo de su resolución. Las solicitudes se podrán realizar a los siguientes órganos interventores del FOMAC:

### **18.1 De las solicitudes a la Comisión Permanente.**

Las solicitudes a la Comisión Permanente deberán de ser a través del correo electrónico de FOMAC ([fomacicm@gmail.com](mailto:fomacicm@gmail.com)), llenado el formato “Solicitud Comisión Permanente” anexo a las presentes Reglas de Operación. Las solicitudes se clasifican de la siguiente manera:

#### I. Ordinarias:

- a. Las cuales tengan por objeto resolver dudas o aclaraciones respecto de la Convocatoria, sus bases y las presentes Reglas de Operación; y
- b. Las presentadas por las personas beneficiadas con objeto de solicitud de cambio en su proyecto, la cual deberá estar debidamente sustentando y apegarse a los términos de las presentes Reglas de Operación. Solo se podrá solicitar como máximo lo equivalente al 30% de cambios en el proyecto, con base en el presupuesto y actividades, no se permitirán cambios en el objetivo general ni en los específicos

#### II. Extraordinarias:

- a. Tratándose de las siguientes situaciones que impidan parcial o totalmente la ejecución del proyecto:
  - i. Caso de fuerza mayor;

- ii. Si la persona beneficiaria sufriera algún accidente o afectación en su salud, en estos casos, evidenciar por medio de comprobantes médicos;
- iii. En caso de fallecimiento de la persona beneficiaria, en este caso, podrá ser tramitada por la persona que se encuentre legalmente facultada, únicamente con el fin de extinguir las obligaciones derivadas del proyecto.

#### **18.1.1 Plazos para interponer una solicitud.**

Para realizar una solicitud se tendrá que sujetar a los siguientes términos de acuerdo con el tipo de solicitud:

- Ordinarias: se deberán realizar dentro de los primeros 7 (siete) días de cada mes, durante todo el periodo que sea considerado como persona beneficiaria, esto para que la sesión ordinaria correspondiente pueda llevarse a cabo dentro de los siguientes 10 (diez) días hábiles.
- Extraordinarias: se podrán realizar en cualquier momento siempre y cuando cumpla con el requisito de ser considerada como tal por las presentes Reglas de Operación.

#### **18.1.2 Motivos de improcedencia de una solicitud.**

Se considerará como improcedente una solicitud, tratándose de los siguientes casos:

- Por no haberse presentando en tiempo y forma tratándose de una solicitud ordinaria. En este caso, la solicitud entraría en la sesión ordinaria del mes siguiente.
- Por intentar solicitar en calidad de urgente una solicitud que se encuentre considerada como ordinaria.
- Si la solicitud contempla un cambio de los objetivos generales y específicos del proyecto.
- Si la solicitud contempla un cambio mayor al 30% de lo planteado en su proyecto original.
- No cumplir con los requisitos establecidos como obligatorios del formato de solicitudes.
- Solicitar una petición que con anterioridad haya sido resuelta por la Comisión Permanente.

### **18.2 De las solicitudes al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.**

Las solicitudes al Instituto podrán ser:

- A. De difusión: Las personas beneficiarias podrán solicitar al Instituto apoyo para la difusión de las actividades relacionadas con su proyecto o actividad de contribución social.
  - Deberá llenar el formato correspondiente, anexo en las presentes Reglas de Operación, con un mínimo de 3 (tres) semanas de anticipación a la fecha del evento.
- B. De logística: Las personas beneficiarias podrán solicitar apoyo de logística, al Instituto para las actividades relacionadas con su proyecto, siempre y cuando se realice dentro de municipio de Chihuahua.
  - Deberá llenar el formato correspondiente, anexo en las presentes Reglas de Operación, con un mínimo de 4 (cuatro) semanas de anticipación a la fecha del evento.

Todas las solicitudes deben estar estrechamente relacionadas con las actividades relacionadas con el proyecto y la contribución social.

El Instituto se reserva el derecho del préstamo de equipo y actividades de difusión, dependiendo de la disponibilidad, normativas, condonaciones, y calendarización de actividades del área

Una vez que se apruebe el préstamo, la persona solicitante firmará una carta responsiva para el buen uso del equipo, en caso de algún desperfecto o extravío, los gastos correrán por parte de la persona solicitante.

Las solicitudes deberán de estar respaldadas y justificadas según las actividades del proyecto beneficiado. Las solicitudes no aplican en contribuciones coordinadas con instancias ajenas al Instituto.

## **19. DE LAS NOTIFICACIONES**

Todas las notificaciones que realice el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua se realizarán por medio del correo electrónico asentado en el convenio o de manera personal, según la naturaleza de que se trate. Igualmente, podrán realizarse en las oficinas del Instituto si la persona beneficiaria acude a notificarse.

Deberán notificarse de manera personal cuando se haya hecho caso omiso a la notificación por medio del correo electrónico de los siguientes casos:

- I. La revocación de la aplicación del estímulo económico otorgado, previamente autorizada por la Comisión Permanente.
- II. La solicitud de reintegración total o parcial del estímulo económico ejercido, la cual deberá ser previamente autorizada por la Comisión Permanente.
- III. Los demás casos que cause un agravio personal y directo a la persona beneficiaria.

## 20. CATÁLOGO DE INCUMPLIMIENTO

<b>Supuesto</b>	<b>Descripción</b>
Dos o más estímulos para el mismo proyecto	<b>Tiempo</b> Posterior al anuncio de personas seleccionadas.
	<b>Procedencia</b> Contar con dos estímulos para la elaboración del mismo proyecto.
	<b>Implicación</b> La persona seleccionada no podrá continuar con su participación en la emisión.
	<b>Excepción</b> N/A
	<b>Instrumento jurídico</b> Acuerdo Administrativo.
No firmar convenio	<b>Tiempo</b> Posterior a la ratificación de resultados por el Consejo Municipal de Cultura.
	<b>Procedencia</b> No firmar convenio con el Instituto dentro de los plazos establecidos.
	<b>Implicación</b> La persona seleccionada no podrá recibir el estímulo al que fue acreedor.
	<b>Excepción</b> Por causas de fuerza mayor o fortuitas, previa aprobación de la Comisión Permanente.
	<b>Instrumento jurídico</b> Acuerdo Administrativo.
Declinar estímulo por enfermedad o caso fortuito.	<b>Tiempo</b> Durante el desarrollo del proyecto.
	<b>Procedencia</b> Cuando la persona beneficiaria declina el recurso por enfermedad comprobable que lo imposibilita a desarrollar y terminar el proyecto.
	<b>Implicación</b> El Instituto retendrá la entrega del recurso hasta que se regularice la situación. La Comisión Permanente, determinará si la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso económico, y si será de manera total o parcial.
	<b>Instrumento jurídico</b> Acta.
No iniciar en tiempo el proyecto.	<b>Tiempo</b> Durante el desarrollo del proyecto.
	<b>Procedencia</b> Cuando la persona beneficiaria, después de suscrito el convenio, no inicie en tiempo el proyecto sin previa autorización por la Comisión Permanente.
	<b>Implicación</b> El Instituto retendrá la entrega del recurso hasta que se regularice la situación. La Comisión Permanente, determinará si la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso económico de manera total o parcial. No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
	<b>Instrumento jurídico</b> Acta.

Falsificación, alteración y/o plagio de documentación en la postulación.	<b>Tiempo</b>	Durante la postulación y revisión administrativa.
	<b>Procedencia</b>	Cuando la persona solicitante haya presentado documentación falsa, alterada o que sean de otras personas sin previa autorización por estas.
	<b>Implicación</b>	Se cancelará la postulación y se reportará a las autoridades competentes. No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
	<b>Instrumento jurídico</b>	Acuerdo Administrativo.
Falsificación de información o plagio durante la realización del proyecto.	<b>Tiempo</b>	Durante el desarrollo del proyecto.
	<b>Procedencia</b>	Cuando el Instituto detecte documentación información falsa, alterada o plagio durante el desarrollo del proyecto o a la entrega del producto final.
	<b>Implicación</b>	Se retendrá la entrega del recurso. La Comisión Permanente, determinará si la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso económico de manera total o parcial. No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
	<b>Instrumento jurídico</b>	Acta.
Omisión de Créditos al Instituto de Cultura Gobierno Municipal de Chihuahua o de	<b>Tiempo</b>	Durante el desarrollo del proyecto.
	<b>Procedencia</b>	Cuando la persona beneficiaria no de los créditos correspondientes al FOMAC, Instituto o Gobierno Municipal de Chihuahua.
	<b>Implicación</b>	La Comisión Permanente dictaminará la sanción administrativa, desde una notificación a la persona beneficiaria o hasta la retención o reintegración del estímulo. No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
	<b>Instrumento jurídico</b>	Acta.
Omisión de informe trimestral de	<b>Tiempo</b>	Durante el desarrollo del proyecto.
	<b>Procedencia</b>	Cuando la persona beneficiaria no presente algún informe trimestral.
	<b>Implicación</b>	El Instituto retendrá el pago del estímulo en lo que se regulariza la situación. Se presenta caso a la Comisión Permanente para que dictamine la sanción. No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
	<b>Excepción</b>	En caso de fuerza mayor o fortuito comprobable, previa dictaminación por la Comisión Permanente.
	<b>Instrumento jurídico</b>	Acta.
Omisión de informe final.	<b>Tiempo</b>	Al término del desarrollo del proyecto.
	<b>Procedencia</b>	Cuando la persona beneficiaria omita la entrega del informe final.
	<b>Implicación</b>	La Comisión Permanente determinará si la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso económico de manera total o parcial. No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
	<b>Excepción</b>	En caso de fuerza mayor o fortuito comprobable,

		previa dictaminación por la Comisión Permanente.
	<b>Instrumento jurídico</b>	Acta.
Presentar como nuevo un proyecto que ya fue realizado	<b>Tiempo</b>	Selección de proyectos o desarrollo del proyecto
	<b>Procedencia</b>	Cuando la persona seleccionada haya presentado el proyecto al FOMAC en los mismos términos de uno que ya existe.
	<b>Implicación</b>	No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC. Se presenta caso a la Comisión Permanente para que dictamine la sanción, y en su caso reintegración total o parcial del estímulo.
	<b>Instrumento jurídico</b>	Acta.
Modificar el proyecto sin previa autorización.	<b>Tiempo</b>	Desarrollo del proyecto.
	<b>Procedencia</b>	Cuando la persona beneficiaria realice cambios a su proyecto sin previa aprobación por la Comisión Permanente.
	<b>Implicación</b>	El Instituto retendrá el pago del estímulo en lo que se regulariza la situación. Se presenta caso a la Comisión Permanente para que dictamine la sanción, y en su caso reintegración total o parcial del estímulo. No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
	<b>Instrumento jurídico</b>	Acta
No terminar el proyecto beneficiado	<b>Tiempo</b>	Al presentar informe final.
	<b>Procedencia</b>	Cuando la persona beneficiaria no muestre evidencia de producto final ni la comprobación total de los gastos en el informe final.
	<b>Implicación</b>	Se presenta caso a la Comisión Permanente para que dictamine la sanción, y en su caso reintegración total o parcial del estímulo. La persona beneficiaria no podrá adquirir su Carta de Liberación y no podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
	<b>Excepción</b>	En caso de fuerza mayor o fortuito comprobable, previa dictaminación por la Comisión Permanente.
	<b>Instrumento jurídico</b>	Acta
No realizar las actividades de contribución social.	<b>Tiempo</b>	Desarrollo del proyecto y hasta un año después de haber concluido los 12 meses del desarrollo.
	<b>Procedencia</b>	Cuando la persona beneficiaria no realice o complete su contribución social en los tiempos pautados en las Reglas de Operación y Convocatoria.
	<b>Implicación</b>	Se presenta caso a la Comisión Permanente y no podrá participar en ninguna emisión de FOMAC ya que no podrá tener su carta de liberación.
	<b>Instrumento jurídico</b>	Acta.
No presentarse en el Encuentro FOMAC	<b>Tiempo</b>	En los tiempos establecidos por el Instituto del Encuentro FOMAC.
	<b>Procedencia</b>	Cuando la persona beneficiaria no se presente en el Encuentro FOMAC con la propuesta autorizada por el Instituto.

	<b>Implicación</b>	La persona beneficiaria no podrá adquirir su carta de liberación y no podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
	<b>Excepción</b>	En caso de fuerza mayor o fortuito comprobable, previa dictaminación por la Comisión Permanente.
	<b>Instrumento jurídico</b>	Acta
Cometer faltas graves, acciones de corrupción, hostigamiento, acoso sexual, violencia de cualquier tipo o cualquier otro delito considerado por ley como grave.	<b>Tiempo</b>	Durante el proceso de convocatoria, desarrollo del proyecto y término de convenio.
	<b>Procedencia.</b>	Cuando la persona solicitante, seleccionada o beneficiaria cometa contra terceros acciones que conlleven faltas graves, acciones de corrupción, hostigamiento, acoso sexual, violencia de cualquier tipo o cualquier otro delito considerado por ley como grave durante la postulación, participación o vigencia del convenio y exista denuncia formal — administrativa o penal por el hecho — ante autoridad judicial competente y las documentales se le remitan por escrito al Instituto de Cultura del Municipio.
	<b>Implicación.</b>	El Instituto notificará a la persona solicitante, seleccionada o beneficiaria la suspensión de su participación y remitirá los documentos que comprueben la denuncia al área jurídica y a la Comisión Permanente a efecto de que se analicen los documentos y determiné la veracidad de estas y en su caso se llegue a la cancelación de la participación, estímulo, o reintegro del estímulo parcial o total.
	<b>Instrumento jurídico.</b>	Acta

Tener un proceso penal abierto  por delitos considerado s por ley comograves.	<b>Tiempo</b>	Durante el desarrollo del proyecto.
	<b>Procedencia.</b>	Cuando se remitan por escrito al Instituto, documentales oficiales que presuman o evidencien que la persona solicitante, seleccionada o beneficiaria es parte acusada o desahoga un proceso penal por delitos considerados por ley comograves (incluso con substanciación de juicio de amparo, encualquiera de sus etapas).
	<b>Implicación.</b>	El Instituto notificará a la persona solicitante, seleccionada o beneficiaria la suspensión de su participación y remitirá los documentos que comprueben la denuncia al área jurídica y a la Comisión Permanente a efecto de que se analicen los documentos y determiné la veracidad de estas y en su caso se llegue a la cancelación de la participación, estímulo, o reintegro del estímulo parcial o total.
	<b>Instrumento jurídico.</b>	Acta.

Cualquier situación no prevista en estas reglas será evaluada por la Comisión Permanente y el departamento jurídico, las cuales dictaminaran la sanción correspondiente, la cual deberá ser ratificada por el Consejo de Cultura.

## TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Chihuahua

**Segundo.** - El Consejo Municipal de Cultura deberá aprobar la Convocatoria para acceder a los recursos derivados del estímulo económico del Fondo Municipal para Artistas y Creadores, dentro del segundo semestre del año.



**ANEXOS****CARTA COMPROMISO**

Fecha \_\_\_\_\_

**INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
P R E S E N T E.-**

Yo \_\_\_\_\_ como persona solicitante del “**Fondo Municipal de Artistas y Creadoras(es)**” 9<sup>a</sup> emisión, me comprometo a apegarme a los lineamientos indicados en la Convocatoria y Reglas de Operación, en todo momento dirigirme de manera respetuosa a las instancias responsables del programa, así como respetar las decisiones y fallos por parte del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, la Comisión Técnica, Consejo Municipal de Cultura y Comisión Permanente.

Al firmar la presente carta, declaro que estoy enterado(a) y de acuerdo con los lineamientos ya mencionados, además de comprometerme a hacer un buen uso del recurso otorgado de acuerdo a lo establecido en mi tabulador de gastos, llevar a cabo todas las actividades establecidas en el proyecto y reportarlas en los “*informes trimestrales*” e “*informe final*”, cumplir con mi participación dentro de la “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC” y realizar en tiempo y forma la “Contribución Social”, todo esto en el caso de resultar beneficiario del programa. A su vez, declaro que NO funjo como integrante del Consejo Municipal de Cultura, ni soy empleado asalariado bajo cualquier esquema del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, ni funjo como servidor público municipal, estatal o federal. Acepto que el Instituto de Cultura del Municipio se deslindará de cualquier proceso legal en el que pueda verme involucrado yo o mi equipo de trabajo.

*Nombre y firma autógrafa de la persona solicitante.*

---



**CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

Fecha \_\_\_\_\_

**INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
P R E S E N T E.-**

Yo \_\_\_\_\_ como persona solicitante o representante legal del estímulo denominada “**Fondo Municipal de Artistas y Creadoras(es)**” declaro bajo protesta decir la verdad, de que la información y documentación proporcionada son fidedignas.

*Nombre y firma autógrafo de la persona solicitante.*

\_\_\_\_\_



**CARTA COMPROBACIÓN DE RESIDENCIA  
UNICAMENTE PARA PERSONAS NO ORIUNDAS DE CHIHUAHUA**

Fecha \_\_\_\_\_

**INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
P R E S E N T E.-**

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_ hago constar que soy oriundo del municipio de \_\_\_\_\_ y actualmente resido en el municipio de Chihuahua desde el año \_\_\_\_\_ en el domicilio \_\_\_\_\_ comprobado con el documento (recibo de luz, teléfono, agua, otro) adjunto en la plataforma.

*Nombre y firma autógrafa de la persona solicitante.*

\_\_\_\_\_



**CARTA DE ASIGNACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL EN PROYECTOS COLECTIVOS  
UNICAMENTE PARA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y PROMOCIÓN & DIFUSIÓN**

Fecha \_\_\_\_\_

**INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
P R E S E N T E.-**

Por medio de la presente, nosotros: \_\_\_\_\_

designamos a la persona C. \_\_\_\_\_ como representante legal para efectos de firma de convenio, trámites bancarios y cualquier solicitud o notificación que surjan como consecuencia del cumplimiento y la ejecución de los lineamientos de la Convocatoria "Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)", adjuntando a la plataforma las identificaciones oficiales de las personas que suscriben este documento en plena conciencia de que, en caso de quedar seleccionados y ratificados, todos seremos considerados como personas beneficiarias una vez efectuada la firma del Convenio. Nos comprometemos a llevar a cabo todas las actividades establecidas en el proyecto y apegarnos a los lineamientos de la Convocatoria y Reglas de Operación en el caso de resultar beneficiarios del programa. A su vez declaramos que ninguna persona integrante del colectivo funge como parte del Consejo Municipal de Cultura ni somos empleados asalariados bajo cualquier esquema del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, ni fungimos como servidores públicos municipales, estatales o federales.

***Nombres y firmas autógrafas de todas las personas integrantes del colectivo,  
incluyendo a la persona representante.***

NOMBRE	FIRMA



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En este formato deberás enlistar todas las actividades relacionadas con la realización de tu proyecto durante los 12 meses del estímulo.

## **Instrucciones:**

Escribir las actividades a desarrollar y marcar con una "X" el mes y/o meses en que se realizará cada una.

Deben existir actividades durante los 12 meses del proyecto.

No es necesario considerar representación de informes trimestrales o final ni la contribución social

Se níjedén agregar más filas a la tabla



## TABULADOR DE GASTOS

En este formato deberás enlistar todos los gastos relacionadas con la realización de tu proyecto durante los 12 meses del estímulo.

### Instrucciones:

Escribir el concepto de los gastos, la cantidad de veces que se efectuará y el precio unitario de gastos a realizarse.  
Marcar con una "X" el mes o meses en que se efectuará el recurso.

Realizar la operación de "Precio unitario" por la cantidad de veces que se efectúa cada gasto para obtener los totales.  
El "total general" debe coincidir con lo establecido según la categoría.

Además, describir el total a gastar por trimestre. Los conceptos de "total general" deben coincidir.  
Se pueden agregar más filas a la tabla.

\*El objetivo de FOMAC es el desarrollo y promoción de proyectos, por lo que no se recomienda que se destine más del 30% del estímulo a honorarios personales.  
También ten en cuenta necesitarás comprobante de todos los gastos que se realicen.

Concepto del gasto	Cantidad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes de ejecución del recurso						Precio unitario	Total		
						Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12		
Preparación Artística Juvenil	\$48,000.00														
Formación Artística	\$78,000.00														
Creador(a)s (es) Emergentes	\$72,000.00														
Creador(a)s (es) con Trayectoria	\$96,000.00														
Producción Artística	\$134,000.00														
Promoción & Difusión	\$180,000.00														
Patrimonio Cultural	\$90,000.00														
<b>Total general:</b>	<b>0</b>														
Total trimestre 1:															
Total trimestre 2:															
Total trimestre 3:															
Total trimestre 4:															
<b>Total general:</b>	<b>0</b>														



## ***MINISTRACIONES DEL RECURSO***

UNICAMENTE PARA LAS CATEGORÍAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, CREADORAS(ES) CON TRAYECTORIA, PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y PROMOCIÓN & DIFUSIÓN

**Instrucciones:**

Indicar en 4 ministraciones la cantidad que desea recibir de manera trimestral, tomando en cuenta que el total debe coincidir con la categoría a la que se postula:

Las ministraciones no podrán ser menores de \$5,000.00

*Formación Artística: \$78,000.00*

*Creadoras(es) con Trayectoria: \$96,000.00*

*Producción Artística: \$134,000.00*

1a Ministración	2a Ministración	3a Ministración	4a Ministración	Total
0	0	0	0	0

**Instrucciones:**

Indicar en 3 ministraciones la cantidad que desea recibir de manera cuatrimestral, tomando en cuenta que el total debe coincidir con el total según la categoría a la que se postula:

Las ministraciones no podrán ser menores de \$5,000.00

*Promoción & Difusión: \$180,000.00*

1a Ministración	2a Ministración	3a Ministración	Total
0	0	0	0



## FUENTES DE FINANCIAMIENTO

En este formato puedes detallar si tu proyecto contará con un financiamiento externo al estímulo FOMAC.

### Instrucciones:

Detallar las fuentes de financiamiento del proyecto (solo en caso de que existan).

No aplican entes públicos u otras convocatorias similares a FOMAC

Marcar si es en especie o monetario. En caso de especie, establecer su equivalente monetario.

Se pueden agregar más filas a la tabla.

FUENTE	SELECCIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	SELECCIÓN	ESPECIE DESCRIPCIÓN	EQUIVALENTE EN MONETARIO
FOMAC	X	Solicitud a la Convocatoria FOMAC 8 emisión	(Estipular monto solicitado dependiendo de la categoría)			
(NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA APORTANTE)						
(NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA APORTANTE)						0
			TOTAL			0

## LINEAMIENTOS DE DIFUSIÓN

Las personas beneficiarias del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) deberán seguir los siguientes lineamientos para otorgar los créditos correspondientes en cualquier tipo de difusión de su proyecto, así como las diligencias que emanen de este o en las actividades de contribución social.

La vigencia de los lineamientos se extenderá hasta la conclusión de las responsabilidades de las personas beneficiarias, marcada con la entrega de la Carta de Liberación.

1. Difusión de proyecto o diligencias que emanen de este.

### 1.1 Medios impresos, digitales y visuales.

- Utilizar la leyenda “**Proyecto apoyado por el Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) del Municipio de Chihuahua**” en la parte inferior.
- En el caso de que la difusión sea para las actividades del Encuentro FOMAC, la leyenda será “**Como parte de las actividades de la Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC**”
- Incluir los logos del FOMAC, Instituto de Cultura y Gobierno Municipal en la parte inferior, respetando la estructura de los logos.
- La proporción deberá ser equivalente de acuerdo con el formato del medio.

Ejemplo:



### 1.2 Medios Audiovisuales

- Utilizar la leyenda “**Proyecto apoyado por el Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) del Municipio de Chihuahua**” al final del video. En caso de ser mediohablado, leer la leyenda.

### 2. Difusión de la Contribución Social

Para la difusión de la contribución social será en el mismo formato para uso de logos como en la sección anterior de la difusión de proyecto, pero utilizando la leyenda “**Como parte de las actividades de Contribución Social del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)**”.



### FORMATO PARA PROPUESTA DE PRESENTACIÓN “ENCUENTRO FOMAC 9”

La “Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC” es un evento donde las y los beneficiarios del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) 9<sup>a</sup> Emisión presentarán los resultados de su proyecto. Cumple con el objetivo de promover la identidad cultural y artística del municipio a través de las diversas manifestaciones culturales derivadas de las presentaciones de las y los artistas locales beneficiarios del fondo. Considerar lo siguiente:

- La propuesta será revisada por el Instituto de Cultura quién emitirá aviso si la propuesta es viable, de acuerdo con los recursos disponibles. Además, podrá proporcionar al artista una contrapropuesta, de ser necesario.
- El Instituto de Cultura del Municipio solo cubrirá gastos relacionados con la difusión de los eventos, renta de espacios, permisos gubernamentales, ambulancia y catering. Estos gastos deberán ser previamente aprobados por la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto de Cultura del Municipio.
- En el caso de que los eventos sean organizados por el Instituto de Cultura del Municipio, la logística correrá por parte de este. En el caso de que los eventos sean organizados por los beneficiarios, se deberá contemplar en este formato todos los requerimientos para llevar a cabo la presentación y estos serán revisados por el departamento correspondiente.

Organización del evento	<input type="checkbox"/> En conjunto con el Instituto de Cultura del Municipio <input type="checkbox"/> Por el beneficiario o colectivo
Nombre completo (para Reconocimiento y Carta de Liberación) y nombre artístico (para material de difusión):	
Categoría:	
Disciplina:	
Nombre de proyecto:	
Descripción del resultado del proyecto (descripción de acuerdo con los objetivos y metas descritas en la propuesta del proyecto, por ejemplo: <i>Puesta en escena que busca enlazar el oficio de la carpintería con las habilidades del clown; Texto dramático para jóvenes audiencias que aborda el tema de la gordofobia</i> )	
Actividad por desarrollar (describir la actividad que planea realizar, por ejemplo “ <i>Presentación musical de 5 piezas para guitarra y piano</i> ”):	

Noviembre 2025

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Duración de la presentación (especificar también, tiempo requerido para montaje y desmontaje):	
Equipo de sonido necesario (micrófonos, bocinas, mezcladora, etc.):	
Material necesario (iluminación, sillas, mesas, templete, etc.):	
Especificaciones del espacio para llevar a cabo la actividad y propuesta de este*:	
Número de asistentes esperados:	
Día de la semana y horario preferente para la presentación*:	
Clasificación y público al que va dirigido (especificar si la presentación contiene material sensible)	
Enlace a material para difusión (imágenes en alta calidad)	
Redes sociales de los involucrados	
Comentarios:	

\*En medida de lo posible, se buscará que las actividades se realicen en el recinto, fecha y hora sugeridas, sin embargo, en caso de existir algún inconveniente, se acordará un nuevo recinto, fecha y hora con el beneficiario.

\*Una vez pactada esta información, no será posible modificarla ya que afectaría el proceso de logística, difusión y solicitud de permisos. No apegarse a los compromisos establecidos entre la persona beneficiaria y el Instituto de Cultura del Municipio, resultará en un incumplimiento al convenio.



Chihuahua, Chih. a (día) de(mes) de 20\_\_

### FORMATO SOLICITUD COMISIÓN PERMANENTE FOMAC

Sirva la presente para que reciba un cordial saludo, como actual beneficiaria(o) del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) (número de emisión de la que se es beneficiaria(o))Emisión, me permito solicitar: (Explicar de manera concisa y clara la solicitud, causas y justificación para la misma).

(Insertar cronograma de actividades y/o desglose de gastos original)

(Insertar cronograma de actividades y/o desglose de gastos con propuesta)

Sin más por el momento, quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

(FOLIO DEL PROYECTO Y FIRMA)  
(CATEGORÍA Y DISCIPLINA)

BENEFICIARIA(O) DEL FONDO MUNICIPAL DE ARTISTAS Y CREADORAS(ES)  
(\_)EMISIÓN



## FORMATO SOLICITUD DE DIFUSIÓN.

**FECHA DE LA SOLICITUD: día/mes/año**

Nombre de la persona o colectivo solicitante:	
Categoría:	
Disciplina:	
Nombre de la actividad:	
Fecha y hora de la actividad:	
Lugar de la actividad:	
Describir actividad a realizar:	
Tipo de apoyo que solicita:	<input type="checkbox"/> Difusión en redes sociales del ICM <input type="checkbox"/> Difusión en Instagram FOMAC <input type="checkbox"/> Campaña de correo <input type="checkbox"/> Boletines de prensa
Describir en que parte del proyecto beneficiado se justifica la solicitud:	

\*El Instituto se reserva el derecho del préstamo del servicio dependiendo de la disponibilidad y calendarización de actividades del área correspondiente. Todas las solicitudes deberán apegarse a las fechas establecidas en las Reglas de Operación (3 semanas previas al evento).

---

Nombre y firma de la persona beneficiaria que solicita.



**ICM** INSTITUTO  
DE CULTURA  
del Municipio  
de Chihuahua



## FORMATO SOLICITUD DE LOGÍSTICA.

**FECHA DE LA SOLICITUD: día/mes/año**

Nombre de la persona o colectivo solicitante:	
Categoría:	
Disciplina:	
Nombre de la actividad:	
Fecha y hora de la actividad:	
Lugar de la actividad (solo dentro del Municipio de Chihuahua):	
Describir actividad a realizar:	
Tipo de apoyo que solicita:	Sillas ( <input type="checkbox"/> ) Mesas ( <input type="checkbox"/> ) Equipo de sonido ( <input type="checkbox"/> ) Otro ( <input type="checkbox"/> )
Describir solicitud detalladamente:	
Describir en que parte del proyecto beneficiado se justifica la solicitud:	

\*El Instituto se reserva el derecho del préstamo del servicio dependiendo de la disponibilidad y calendarización de actividades del área correspondiente. Todas las solicitudes deberán apegarse a las fechas establecidas en las Reglas de Operación (4 semanas previas al evento).

---

Nombre y firma de la persona beneficiaria que solicita.

**CARTA RESPONSIVA**

Fecha \_\_\_\_\_

**INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
P R E S E N T E.-**

Yo \_\_\_\_\_ como persona beneficiaria del “**Fondo Municipal de Artistas y Creadoras(es)**” 9<sup>a</sup> emisión, me comprometo a hacer buen uso del equipo previamente solicitado, así mismo apegarme a los lineamientos y normas, mantener en buen estado y utilizar única y exclusivamente lo aprobado por el Instituto de Cultura del Municipio, para llevar a cabo la actividad \_\_\_\_\_ el día/los días \_\_\_\_\_ en un horario de \_\_\_\_\_. Asumo la responsabilidad por cualquier daño, costo o mal uso del equipo.

*Nombre y firma autógrafa de la persona solicitante.*

---



## FORMATO REPORTE DE CONTRIBUCIÓN SOCIAL.

**FECHA DE LA SOLICITUD: día/mes/año**

Nombre de la persona o colectivo beneficiario:			
Categoría:			
Disciplina:			
Proyecto:			
Tipo de actividad de Contribución Social que realizó:	<input type="checkbox"/> Artística <input type="checkbox"/> Formativa <input type="checkbox"/> Difusión		
Descripción de la actividad realizada:			
Ubicación de la actividad:			
Fecha y hora de la actividad:			
Institución que avala la actividad:	<input type="checkbox"/> Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua <input type="checkbox"/> Por parte del beneficiario. <input type="checkbox"/> Otra: <hr/>		
Persona supervisora de la actividad (firma al final):			
Horas/actividades realizadas:			
Comunidad y/o grupo vulnerable beneficiado:			
Número de asistentes (número de hombres, mujeres y prefiere no decir):			
Comentarios de la persona supervisora:			

\*Anexar al correo la evidencia de comprobación de la actividad.

Nombre y firma de la persona beneficiaria FOMAC

Nombre y firma de la persona supervisora de la actividad