



## **Lineamientos para el seguimiento de los Proyectos de Inversión Autorizados en EFIARTES**

A fin de dar cumplimiento al Capítulo V de las Reglas Generales para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Teatral Nacional; en la Edición y Publicación de Obras Literarias Nacionales; de Artes Visuales; Danza; Música en los Campos específicos de Dirección de Orquesta, Ejecución Instrumental y Vocal de la Música de Concierto y Jazz (Reglas Generales), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2023, modificadas mediante acuerdo publicado el 7 de febrero de 2025, se emiten los presentes Lineamientos con el propósito de establecer las obligaciones que deben de cumplir los proyectos de inversión autorizados con el estímulo; así como los criterios y requisitos en caso de llevar a cabo modificaciones a dichos proyectos.

### **Capítulo I. Obligaciones**

Las Empresas Responsables de los Proyectos de Inversión autorizados deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el Capítulo V de las Reglas Generales, a través del Sistema en Línea de la disciplina que corresponda, para lo cual deberán presentar lo siguiente:

- 1. Estado de cuenta bancario o contrato de apertura de cuenta** que será utilizada exclusivamente para el depósito y ejercicio de los recursos obtenidos del estímulo fiscal, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la publicación del Listado de proyectos autorizados, de conformidad con lo establecido en la regla 27 de las Reglas Generales.

En caso de que la cuenta presente un saldo positivo previo a la transferencia, deberá subir un escrito libre en donde mencione que dicho saldo se retirará una vez efectuada la transferencia de los recursos del estímulo fiscal. Este documento deberá contener firma autógrafa o digital del representante legal registrado y adjuntar el documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.





Asimismo, es importante verificar que el tipo de cuenta bancaria que se utilice permita transferencias con límites elevados o sin límite, que no requiera pago del manejo de cuenta o anualidad, y que no genere intereses o cualquier tipo de rendimiento, a fin de poder recibir el monto del estímulo de acuerdo a lo autorizado.

- 2. Comprobante de transferencia** de la aportación realizada por el contribuyente aportante, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de la aportación correspondiente, de conformidad con lo establecido en la regla 28, inciso a), de las Reglas Generales.

El comprobante debe contener los datos que acrediten que la transferencia proviene de una cuenta a nombre del contribuyente aportante autorizado por el Comité, y que se realizó en la cuenta establecida en el numeral anterior, el cual fue recibido por la Secretaría Técnica.

La fecha del comprobante de la transferencia deberá corresponder al ejercicio fiscal en el que se obtenga la autorización para la aplicación del estímulo.

- 3.** Las ERPI de los proyectos autorizados deberán presentar informes que den cuenta del avance y desarrollo de los proyectos como se detalla a continuación:

**3.1. Informe inicial.** Mediante un escrito libre dentro de los primeros 15 días naturales a partir de la fecha de estreno, de conformidad con lo establecido en la regla 28, inciso c) de las Reglas Generales, el cual deberá incluir la siguiente información:

- Nombre del proyecto y nombre de la ERPI.
- Nombres de las empresas, asociaciones o instituciones coproductoras.
- Nombre de las personas que conforman el cuerpo creativo, equipo de trabajo y equipo de producción, elenco, artistas, músicos, curadores o museógrafos, según sea el caso.
- Las fechas definitivas de presentación.
- Los nombres de los espacios escénicos, expositivos y/o de intervención, donde se llevará a cabo el concierto, la temporada o la circulación nacional.





- f) Documento digitalizado del convenio, carta de confirmación o contrato definitivo para el uso de los espacios escénicos, expositivos y/o de intervención, debidamente firmado por las partes.
- g) El costo total de la producción y del boleto por función, según sea el caso.
- h) Reporte de la ejecución del presupuesto hasta ese momento.
- i) Los contratos firmados por cada miembro del elenco, personal creativo y de producción donde se confirmen las actividades que desempeñará dentro del proyecto de inversión, las fechas de prestación de servicios y los honorarios que percibirán de conformidad con el proyecto aprobado por el Comité. Las firmas plasmadas en dichos contratos deberán ser autógrafas o digitales.

El informe deberá contener la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

**3.2. Informes semestrales.** Mediante un escrito libre, dentro de los primeros 15 días naturales de enero y julio de cada ejercicio fiscal y hasta la entrega del informe final, de conformidad con lo establecido en la regla 28, inciso b), de las Reglas Generales.

El informe semestral deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre del proyecto y nombre de la ERPI.  
Etapa de desarrollo del proyecto que, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación para los proyectos de Inversión de cada disciplina.
- b. Número y periodo del informe: Ej. Primer Informe Semestral, Enero-2024; Tercer Informe Semestral Enero-2025.
- c. Actividades detalladas (producción, realización, ensayos y ejercicio de los recursos de todas las aportaciones, entre otras) conforme al cronograma de ejecución autorizado por el Comité.
- d. Dentro del primer informe semestral se deberá incluir la fecha de inicio de aplicación de los recursos obtenidos del estímulo fiscal, de conformidad con la Regla 28, inciso b).

Se deberán adjuntar, los documentos complementarios que respalden las actividades realizadas en el periodo informado.





Los informes semestrales deberán contener firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

**3.3. Informe final.** Mediante un escrito libre dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de conclusión del proyecto, de conformidad con lo establecido en la regla 28, inciso d), de las Reglas Generales, el cual deberá incluir lo siguiente:

- a) Nombre del proyecto, de la ERPI y de todos sus integrantes.
- b) Número de funciones realizadas, días de exhibición y cantidad de sedes, según sea el caso.
- c) Fecha de terminación.
- d) En el caso de Teatro, Música y Danza, se deberá entregar el reporte final de taquilla, en el que se detalle el número de asistentes por función y el total de

la temporada con boletos vendidos, desglosado por cada precio y número de cortesías otorgadas.

Para el caso de Artes Visuales, el reporte deberá especificar los resultados de la exposición y/o intervención, considerando aspectos como la invitación o posibilidad de ampliación de la exhibición o su itinerancia, así como la obtención de premios, reconocimientos u otros logros relevantes.

- i. Asimismo, se deberá presentar una bitácora global del proyecto de inversión, en la que se destaquen el impacto social y los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados. Entre los indicadores cuantitativos deberán incluirse: número de visitantes, número de participantes en las actividades de mediación, así como imágenes y/o videos de registro de la muestra, tanto con público como sin público.
  - ii. En caso de haberse producido obras, se deberán incluir imágenes de las piezas acompañadas de su respectiva ficha técnica. Si el proyecto contempló la edición de alguna publicación, deberán entregarse cinco ejemplares en la Coordinación Nacional de Artes Visuales; en caso de tratarse de una publicación digital, se deberá entregar el archivo correspondiente. Lo anterior tiene como finalidad conformar una memoria mediante publicaciones de los proyectos beneficiados por el EFIARTES Visuales.
- e) En el caso de Teatro, Música y Danza: un video de la obra grabado durante una función con público en formato MP4/H264/MOV.





- f) En el caso de Teatro, Música y Danza: Hojas y textos de sala, postales, fechas de presentación, registro fotográfico de las funciones, concierto.
- g) En el caso de Teatro, Música y Artes Visuales: Archivos digitales de los elementos de publicidad y promoción, en formato PDF o JPG (testigos, programas, críticas, notas, reseñas, premios y reconocimientos obtenidos, participación en festivales nacionales e internacionales de ser el caso).
- h) El material establecido en los incisos d), e), f), y g) y anteriores se deberá entregar mediante un hipervínculo de las plataformas Vimeo, Google Drive, Dropbox o afines en las que se encuentre disponible con opción para descarga y protegido por contraseña. Dicho hipervínculo deberá mantenerse disponible mínimo seis meses después de que haya concluido el proyecto. No obstante, los archivos deberán estar bajo el resguardo de la ERPI por un lapso de 5 años para efectos documentales y de consulta. La información a que se refiere este inciso será responsabilidad exclusiva de la ERPI, por lo que si la liga se encuentra dañada y/o no puede visualizarse adecuadamente se considerará como no presentado.
- i) Manifestación bajo protesta de decir verdad, en la que se precise que la información de los materiales entregados corresponde a los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables del EFIARTES, que se trata de la última versión de su proyecto y garantiza su disponibilidad por un período mínimo 6 meses.
- j) En caso de Libro, el informe deberá incluir:
  - i. Nombre del proyecto y de la ERPI
  - ii. La(s) fecha(s) de presentación de la(s) obra(s) al público (presentación editorial).
  - iii. La ficha técnica definitiva de la producción editorial (formato, tamaño, número de páginas, tiraje, tipo y gramaje de papel de interiores y forros, número de tintas, tipo de encuadernación y acabados).
  - iv. Constancia(s) de ISBN, tramitada(s) ante el INDAUTOR, así como el número de ejemplares impresos.
  - v. Descripción y calendarización de las acciones proyectadas para la distribución, difusión y comercialización del o los libros.





- vi. Si al momento de realizar la solicitud la ERPI no presentó el documento de inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor del contrato de edición o de la carta de cesión de derechos patrimoniales, deberá hacerlo en este informe.
- vii. Acuse que acredite la entrega de un ejemplar de la obra en el domicilio de la Secretaría Técnica del Comité, el cual se encuentra en la página [www.estimulosfiscales.hacienda.gob.mx](http://www.estimulosfiscales.hacienda.gob.mx).

El informe final del proyecto de cada disciplina deberá contener firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

La ERPI deberá incluir de manera visible en los créditos de los programas de mano y en todos los elementos publicitarios y de promoción, el logotipo de EFIARTES, así como la frase:

*"Producción Nacional realizada con el Estímulo Fiscal del  
Artículo 190 de la LISR (EFIARTES)"*

En el caso de Libro, la leyenda se deberá incluir también en los ejemplares impresos del libro o libros.

Para estos efectos únicamente se considerará válido el logotipo que se podrá descargar de las páginas de internet de la SHCP y el INBAL, el cual deberá ser plasmado de forma legible. Las inserciones anteriores deberán ser de igual tamaño que el resto de los créditos de los coproductores.

**3.4 Informe de contador.** Deberá presentarse dentro de los 90 días naturales siguientes a la fecha de conclusión del proyecto, de conformidad con lo establecido en las reglas 28 inciso e) y 29 de las Reglas Generales, que incluya el reporte desglosado de las fuentes de financiamiento y de los gastos del proyecto de inversión. Se deberá reportar únicamente los gastos que hayan sido cubiertos con los recursos del estímulo, por lo que el monto total de los gastos reportado deberá coincidir con el monto del estímulo autorizado al proyecto de inversión. Asimismo, la información plasmada en el informe deberá reflejar que la





aplicación y ejercicio de los recursos del estímulo fiscal inició dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de la transferencia de los recursos por parte del(los) contribuyente(s) aportante(s).

El informe del contador deberá ser formulado por un contador público registrado ante el SAT, de conformidad con el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación en relación con el artículo 52 de su Reglamento, a través del cual emita opinión y certifique que el monto de los recursos del estímulo fiscal autorizado al contribuyente aportante fue exclusivamente aplicado en cada uno de los conceptos de gasto erogados para la realización del proyecto de inversión, y que la fecha de emisión de los comprobantes fiscales digitales por Internet sea posterior a la fecha de transferencia de los recursos obtenidos por el estímulo fiscal por parte de su(s) contribuyente(s) aportante(s), con excepción del pago de derechos de autor, de conformidad con la legislación fiscal aplicable y las normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público.

Para la emisión del informe el contador público deberá verificar que se cuenta con los comprobantes fiscales digitales por Internet o comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, que amparen los gastos erogados, haciendo dicha mención en el cuerpo del informe que formule. Tales comprobantes deberán cumplir con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación o, en su caso, la regla 2.7.1.16. de la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio que corresponda, o aquélla que la sustituya, respectivamente.

Al momento de emitir el informe, el contador público no deberá encontrarse amonestado o suspendido por el SAT ni cancelada su inscripción por dicha autoridad.

Adjunto al informe a que se refiere este numeral, se debe presentar un desglose de las fuentes de financiamiento y de los gastos del proyecto de inversión, debiendo completar en forma completa y analítica el formato en Excel denominado "Desglose de ingresos y gastos del proyecto de inversión", disponible en las páginas de la SHCP, del INBAL, del SAT y de la SC, y enviarse a través del Sistema en línea de la disciplina que corresponda.





En caso de que el contador público determine que existen gastos recurrentes que no se encuentren en los conceptos de la relación "Desglose de ingresos y gastos del proyecto de inversión", y que pueden atribuirse a conceptos específicos, podrá incluir hasta cinco conceptos nuevos. Si en la relación antes mencionada existe un concepto denominado "otros gastos" en el cual se incluyan gastos que no se pueden clasificar en algún concepto de los contenidos en dicha relación, éste no podrá exceder de un 10% del monto total de las erogaciones.

Los honorarios por los servicios de gestión para obtener recursos de contribuyentes no podrán ser pagados con recursos del estímulo fiscal.

El documento de opinión deberá contener la firma autógrafa o digital del contador que lo emita, un documento digitalizado de su identificación oficial, así como la constancia que contenga el registro ante el SAT.

Para que sean considerados válidos los informes y/o reportes descritos en estos Lineamientos, éstos deberán cumplir con las características aplicables a cada uno, incluir toda la información y documentación requerida y ser entregados en los plazos que les correspondan.

## **Capítulo II. Criterios para modificaciones**

De conformidad con lo establecido en la regla 30 de Reglas Generales, la ERPI del proyecto de inversión en la producción nacional deberá solicitar, a través del Sistema en línea, la autorización del Comité para realizar las siguientes modificaciones:

### **1. Título del proyecto**

La solicitud deberá realizarse mediante escrito libre en el que se expliquen las razones del cambio solicitado, que deberá incluir la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

### **2. Cuerpo creativo, equipo de trabajo y/o elenco**

La solicitud deberá realizarse mediante escrito libre, para uno o tantos cambios que sean requeridos, en el cual expliquen el(los) motivo(s) del(los) cambio(s) propuesto(s) y anexar la siguiente documentación para cada movimiento:





- a) Carta dirigida a la ERPI en la cual la persona que deja de laborar en el proyecto exponga sus motivos para hacerlo. Dicha carta deberá contener la firma autógrafa o digital de quien suscriba el documento y adjuntar documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.
- b) Carta de aceptación o contrato del nuevo integrante, en los que se indique la labor o tarea que realizará en el proyecto, el acuerdo económico, y un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.
- c) Semblanza curricular, de no más de una cuartilla, del nuevo integrante mediante la cual acredite conocimientos y/o experiencia equivalente o superior al integrante planteado originalmente, en el rubro que desempeñará en el proyecto de inversión.

Cualquier solicitud de modificación del cuerpo creativo, equipo de trabajo y/o elenco deberá considerar que el equipo creativo y de trabajo propuesto cuente con conocimientos y/o experiencia equivalentes o superiores a lo planteado originalmente.

Los cambios de los integrantes del equipo de trabajo no podrán exceder de 20% del total de los integrantes del equipo de trabajo y deberán ser justificados conforme a los requerimientos artísticos y técnicos del proyecto. En este porcentaje no se tomará en cuenta los cambios que no sean imputables a la ERPI.

La solicitud deberá incluir la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar una identificación oficial vigente digitalizada para cotejo de su firma.

### 3. **Cronograma de ejecución o ruta crítica**

La solicitud deberá realizarse mediante escrito libre en el que se deberán detallar y justificar los motivos de la modificación. Se deberá incluir lo siguiente:

- a) El nuevo cronograma de ejecución que muestre de manera comparativa las fechas autorizadas originalmente.





- b) Registrar las nuevas fechas en el apartado correspondiente del Sistema en Línea de cada disciplina, las cuales deberán coincidir con lo señalado en el escrito libre.
- c) En caso de modificaciones subsecuentes, se considerará como punto de comparación, la última ruta crítica autorizada de la cual se haya recibido la notificación correspondiente a la autorización por parte del Comité.

Cuando el proyecto de inversión requiera una modificación de la ruta crítica que afecte la fecha límite para el cumplimiento de esta obligación, la autorización correspondiente deberá solicitarse al Comité por lo menos 15 días naturales previos a la fecha de terminación.

La solicitud deberá incluir la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

#### 4. **Presupuesto**

La solicitud deberá realizarse mediante escrito libre en el que se deberán detallar y justificar las causas de la modificación, en congruencia con la propuesta autorizada y las necesidades del proyecto, que incluya lo siguiente:

- a) Cuadro comparativo de los rubros autorizados y los modificados.
- b) Cotizaciones o contratos que respalden las compras o servicios adicionales que originan la solicitud.

Cuando, derivado de la evaluación técnica y/o fiscal, se realicen ajustes al presupuesto que impliquen una modificación en el monto autorizado con respecto al solicitado, la ERPI del proyecto de inversión deberá presentar, a través del Sistema en línea, una solicitud para la actualización del presupuesto que considere dichos ajustes. La fecha límite para realizar esta solicitud serán 60 días naturales posteriores a la presentación del primer informe semestral del proyecto de inversión.

Cuando una modificación de personal o ruta crítica impacte en el presupuesto, se deberá actualizar el presupuesto autorizado y presentar la solicitud correspondiente.





# Cultura

Secretaría de Cultura



# INBAL



El escrito libre deberá incluir la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar una identificación oficial vigente digitalizada para cotejo de su firma.

## 5. Esquema financiero

La solicitud deberá realizarse mediante escrito libre en el que se detallen y justifiquen los motivos de la modificación en congruencia con el esquema financiero autorizado y las necesidades del proyecto.

Las solicitudes de modificación de esquema financiero también deberán realizarse cuando tenga lugar un cambio en la proyección de los ingresos que serán obtenidos por la taquilla en los casos en los que ésta forme parte de los elementos que determinan la consolidación del esquema financiero.

La proyección de taquilla plasmada en la solicitud deberá considerar los mismos elementos de la proyección original establecidos en los Lineamientos para la evaluación de los proyectos de inversión de la disciplina que corresponda.

La solicitud deberá incluir la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

**6. Espacio escénico, de concierto y/o grabación, expositivo y/o intervención** La solicitud deberá realizarse mediante escrito libre en el que se detallen y justifiquen los motivos de la modificación en congruencia con la propuesta autorizada y las necesidades del proyecto.

Cualquier solicitud de modificación de este numeral deberá considerar la sustitución por espacios con características equivalentes al planteado originalmente. Asimismo, se deberá anexar a la solicitud la carta de confirmación, convenio o contrato, según sea el caso, debidamente firmado por el representante legal del espacio propuesto, junto con el documento digitalizado de su identificación oficial para cotejo de firma.

En su caso, el proyecto deberá actualizar el presupuesto autorizado, de acuerdo con las disposiciones del numeral 4 del presente Capítulo.



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**

---



La solicitud deberá incluir la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar una identificación digitalizada oficial vigente para cotejo de su firma.

#### **7. Estrategia de difusión y vinculación con público**

La solicitud deberá realizarse mediante escrito libre en el que se detallen y justifiquen los motivos de la modificación en congruencia con la estrategia autorizada y las necesidades del proyecto. Deberá de presentar la nueva propuesta de difusión, la cual estará correlacionada a los públicos a los que va dirigido el proyecto de inversión y a la propuesta escénica, así como las cotizaciones o convenios que respalden la estrategia actualizada.

La solicitud deberá incluir la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

#### **8. Declinación de la aplicación del estímulo**

- a) En caso de que un contribuyente aportante decida no participar en el proyecto de inversión autorizado, se deberá informar su declinación mediante escrito libre de la ERPI, en el que adjunte copia del documento firmado por el contribuyente o el representante legal registrado en el Sistema en línea donde se haga constar su decisión, así como la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.
- b) En caso de que la ERPI decida declinar la recepción del estímulo fiscal, se deberá informar el motivo mediante un escrito libre. Dicho documento deberá incluir la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

En ambos casos la fecha límite para el envío de esta documentación será el 15 de enero del ejercicio fiscal posterior a aquél en el que se autorizó la aplicación del estímulo.





## 9. Representante legal de la ERPI

La solicitud podrá ser presentada en cualquier etapa del proyecto de inversión. Deberá realizarse mediante escrito libre de la ERPI en el que explique el motivo del cambio y deberá incluir la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI, documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma y el poder notarial general para actos de administración o de dominio vigente otorgado en favor del nuevo representante.

## 10. Programación

En el caso de los proyectos de programación, únicamente se podrá cambiar una de las obras, exposiciones y/o intervenciones que integren la curaduría autorizada. Para ello, se deberán justificar los motivos del cambio, así como presentar la información del proyecto que la sustituirá (justificación y descripción, equipo creativo y elenco, propuesta de puesta en escena, carta de aceptación del representante legal, así como la acreditación de que éste cuenta con los derechos de autor). De igual forma se deberá adjuntar la carta del representante legal de la obra que sale, que deberá ser el mismo que firmó la participación en el proyecto.

La solicitud deberá incluir la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar un documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

11. En el caso de Libro, además de las modificaciones anteriores, se podrá realizar la solicitud de cambios en: el diseño de la(s) obra(s); de las ilustraciones o fotografías; del impresor; del tiraje [siempre que no implique reducir el tiraje mínimo de 1000 ejemplares]; del papel).

La solicitud deberá realizarse mediante un escrito libre enviado a través del rubro "Otros" del apartado correspondiente a las solicitudes al Comité del Sistema en línea de Libro. Dicho escrito libre deberá contener la firma autógrafa o digital del representante legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

## 12. Otras solicitudes

Cualquier solicitud no prevista en los numerales anteriores deberá realizarse mediante escrito libre enviado a través del rubro "Otros" del apartado correspondiente a las solicitudes al Comité del Sistema en línea que corresponda. Dicho escrito libre deberá contener la firma autógrafa o digital del representante





legal de la ERPI registrado en el Sistema en línea y adjuntar documento digitalizado de su identificación oficial vigente para cotejo de su firma.

Para que las solicitudes sean turnadas al Comité para su análisis y valoración deberán cumplir con todos los criterios y documentación establecidos en estos Lineamientos.

Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos de Seguimiento serán resueltos por el Comité en los términos de la regla 6 de las Reglas Generales.

Para la presentación de las solicitudes se sugiere considerar la siguiente estructura:

### **Formato de solicitud**

La solicitud de cambios deberá contener los elementos que se enuncian a continuación:

Nombre del proyecto  
Nombre de la ERPI  
Periodo de autorización

#### **1. Especificar el tipo de solicitud:**

Título del proyecto  
Equipo creativo  
Cronograma / Ruta crítica  
Presupuesto  
Esquema financiero  
Espacio escénico, expositivo y/o de intervención  
Estrategia de difusión y vinculación con público  
Declinación de la aplicación del estímulo  
Representante legal de la ERPI  
Programación  
Otros (entrega extemporánea de documentos e informes)

Cuando un cambio determine la modificación de otros aspectos relacionados, se deberá presentar otra solicitud por el cambio respectivo.





**Cultura**  
Secretaría de Cultura



**INBAL**



**2. Justificación del cambio (detallada)**

Máximo una cuartilla

**3. Actualización del proyecto, integrando el cambio solicitado**

Presentar documentos comparativos entre lo autorizado y la solicitud de modificación

**4. Firma autógrafa o digital del representante legal registrado en el Sistema en línea.**

**5. Documento digitalizado de la identificación del representante legal registrado en el Sistema en línea**



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**

---