

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., sábado 22 de febrero de 2025.

No. 16

Folleto Anexo

ACUERDO N° 055/2025

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE CULTURA**



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA; 1, FRACCIÓN VII, 10, 11, 12, 16 Y 27 TER DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; Y 18 FRACCIÓN I Y 22 DE LA LEY DE DESARROLLO CULTURAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

El 4 de agosto de 2021 fue publicado según Acuerdo 102/2021 en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, en el cual se establecen las atribuciones de las distintas unidades administrativas de la Secretaría; lo anterior con la finalidad de que los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la dependencia gocen del atributo de legalidad, respetando todas las disposiciones normativas aplicables, pero garantizando la operatividad de la misma. El marco de actuación de la dependencia es complejo, toda vez que, si bien se encarga de elaborar y conducir la Política Cultural del Estado, con el objeto de generar el desarrollo cultural de la entidad, al tratarse éste de un proceso articulado y transversal que promueve la creatividad de la ciudadanía basada en sus propios principios y valores culturales, ello conlleva la introducción de elementos y variables diversos que atienden a la condición heterogénea de la población del Estado. Por lo que, ya inmersos en el ejercicio de las actividades que desempeña la dependencia y derivado de un

diagnóstico en el que se correlacionaron las actividades que desempeña la Secretaría con su régimen de atribuciones, se detectó la necesidad de realizar ajustes al marco de actuación, así como a su estructura orgánica.

Ahora bien, con la finalidad de estar en condiciones de dar cumplimiento a la normatividad que rige la dependencia y a su vez, lograr el cumplimiento de las metas a corto y largo plazo aplicando criterios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestaria, administrativa y operativa, se diseñó la redistribución de actividades y recursos, acorde con las necesidades y estrategias plasmadas en Eje Uno: Salud, Desarrollo Humano e Identidad Chihuahua del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Por lo anterior, es necesario contar con un Reglamento Interior, que armonice la estructura orgánica en un sentido vertical con una división jerárquica hasta llegar al nivel de departamento, con la finalidad de generar líneas de gestión y mando que expresan de forma clara la visión estratégica de los procesos, evitando funciones repetitivas y a su vez facilitando la coordinación para el logro de los objetivos a través del uso eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos de la Secretaría.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 055/2025

ÚNICO. - Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- El presente instrumento tiene por objeto establecer las bases de organización, atribuciones y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Cultura es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que emita el Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Actividad Cultural Fílmica:** La que se realiza con fines culturales artísticos, educativos, académicos, y de exhibición en festivales, foros o concursos publicitarios, por medio de cualquier tipo de formato de videograbación;

- II. **Archivo Histórico:** Conformado por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local, y que, en términos del artículo 9, fracción II, de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, hayan completado su vigencia y sean transferidos a la Unidad de Archivo Histórico del sujeto obligado o a algún otro;
- III. **Casa Chihuahua:** El Fideicomiso Casa Chihuahua, Centro de Patrimonio Cultural, que tiene como finalidad la operación, administración, mantenimiento, conservación, entre otros, de la Casa Chihuahua Centro de Patrimonio Cultural;
- IV. **Constitución:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua;
- V. **Cultura institucional:** Valores y prácticas que orientan y dan sentido al quehacer de las instituciones en un marco de respeto a los Derechos Humanos y con perspectiva de género, a fin de que se genere un entorno laboral sano, libre de violencia y sin discriminación de ningún tipo, con igualdad de oportunidades y derechos para todas las personas;
- VI. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales;
- VII. **Desarrollo Cultural:** Proceso articulado y transversal a través del cual se aplican políticas y programas para incentivar la creatividad y participación de la población en diversas áreas de la cultura. Busca mejorar la calidad de vida, promover la identidad, diversidad e interculturalidad, fortalecer los principios democráticos y garantizar el acceso a los bienes culturales y la protección del Patrimonio Cultural;

- VIII. Industrias Creativas:** Conjunto de actividades económicas realizadas por personas físicas o morales, cuyos bienes y servicios contengan elementos artísticos, culturales y creativos;
- IX. Infraestructura Cultural:** La conforman los inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones y servicios artísticos y culturales del estado que requieren, por sus propias características, de espacios que de manera natural originen procesos de crecimiento e impacto social: bibliotecas, museos, teatros, casas de cultura, centros culturales, librerías, salas cinematográficas, entre otros espacios;
- X. Innovación Cultural:** Son los procesos de mejora continua derivados de propuestas creativas, artísticas y culturales;
- XI. Ley:** Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua;
- XII. Ley de Patrimonio:** Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua;
- XIII. Ley del Libro:** Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Chihuahua;
- XIV. Patrimonio Cultural:** Conjunto de bienes y expresiones materiales e inmateriales que representan la identidad cultural de una comunidad y que sus habitantes valoran y desean conservar para las generaciones futuras. Este patrimonio, vinculado al entorno natural y a la creatividad humana, es un recurso único que contribuye al desarrollo sostenible y justo, con valor en aspectos como el paisaje, la historia, el arte, la ciencia y la tradición;
- XV. Personas creadoras:** Son aquellas personas, colectivos y organizaciones de la sociedad civil que desarrollan actividades y procesos dentro del ciclo cultural como actividades de creación, producción, exhibición y transmisión, procesos de preservación y documentación, así como de formación y capacitación; tanto en el

ámbito de las prácticas culturales como de las artísticas y las transversales;

- XVI. Política Cultural del Estado:** Conjunto de acciones para promover la cooperación solidaria de todos aquellos que participen en las actividades culturales incluidos el conocimiento, desarrollo y difusión de las culturas de los pueblos originarios y las minorías étnicas, mediante el establecimiento de acciones de transversalidad y coordinación que permitan vincular al sector cultural con los sectores educativo, turístico, de desarrollo social, económico, del medio ambiente y demás sectores de la sociedad;
- XVII. Programa Editorial:** Conjunto de iniciativas destinadas a fomentar la lectura, impulsar la labor de los escritores y contribuir en el desarrollo de la industria del libro;
- XVIII. Programa Sectorial:** Programa sectorial de Cultura;
- XIX. Red Estatal de Bibliotecas:** La que se integra por el conjunto de bibliotecas públicas municipales y de otros sectores que prestan sus servicios con características de bibliotecas públicas incorporadas;
- XX. Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- XXI. Secretaría:** Secretaría de Cultura;
- XXII. Unidad Administrativa:** Son las que conforman la estructura interna de la Secretaría; y
- XXIII. Zona Norte:** Ámbito competencial de la Dirección General Cultural Zona Norte, que abarca los municipios de Ahumada, Juárez, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4.- La Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

Secretaría de Cultura

- a. Coordinación Técnica;
 - b. Departamento Jurídico; y
 - c. Departamento de Comunicación Social y Difusión Cultural.
- I. Dirección General de Patrimonio Cultural:
- a. Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad;
 - b. Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial;
 - c. Departamento de Archivo Histórico; y
 - d. Departamento de Museos.
- II. Dirección General de Desarrollo Cultural:
- a. Departamento de Programación y Desarrollo Artístico;
 - b. Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura;
 - c. Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos;
 - d. Departamento de Producción y Logística; y
 - e. Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua.
- III. Dirección General Cultural Zona Norte:

- a. Departamento de Desarrollo Cultural;
 - b. Departamento de Infraestructura y Programación Cultural; y
 - c. Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte.
- IV.** Dirección General de Innovación Cultural e Industrias Creativas:
- a. Departamento de Proyectos, Innovación y Políticas Culturales;
 - b. Departamento de Programa Editorial; y
 - c. Departamento de Cinematografía y Comisión Fílmica.
- V.** Dirección General de Administración y Finanzas:
- a. Departamento de Recursos Humanos;
 - b. Departamento de Control, Información y Seguimiento;
 - c. Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos;
 - d. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto;
 - e. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento;
 - f. Departamento de Sistemas; y
 - g. Departamento de Sistema Institucional de Archivos.

La Secretaría de Cultura contará con un Órgano Interno de Control, Unidad de Igualdad de Género, Unidad de Transparencia y el Sistema de Control Interno Institucional, que se regirán conforme a lo dispuesto por el Título Sexto del presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO 5.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán observar los principios, valores y reglas de integridad, así como las demás disposiciones contenidas en el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura.

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las personas titulares, de la Secretaría, Direcciones Generales, Coordinación Técnica, Departamentos y demás personas servidoras públicas que señala este Reglamento Interior, así como la plantilla laboral que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que se autorice en el Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8.- Compete a la Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y conducir la Política Cultural del Estado, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal que corresponda;
- II. Impulsar actividades de difusión y fomento a la cultura;
- III. Otorgar a instituciones y particulares becas, subsidios culturales, conforme a los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos;
- IV. Promover la investigación artística y cultural en el Estado.
- V. Coordinar y evaluar el funcionamiento de los organismos y entidades estatales dedicadas a actividades culturales;
- VI. Vigilar y dar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en relación a las funciones de fomento cultural, así como vigilar la organización y el

funcionamiento de las Unidades Administrativas e instituciones que ejerzan dicha atribución;

- VII.** Organizar y dirigir las actividades de los centros de cultura del estado en lo referente a teatros, auditorios, bibliotecas y museos, entre otros;
- VIII.** Impulsar y apoyar obras y proyectos artísticos para fomentar la oferta cultural;
- IX.** Conservar y proteger los monumentos y el Patrimonio Cultural;
- X.** Proponer los programas de educación artística a los organismos y entidades estatales;
- XI.** Conservar el imprescindible vínculo indisoluble entre educación y cultura como elemento sustantivo para la unidad, cohesión social y la reproducción cultural y de identidad del Estado;
- XII.** Promover y difundir la cultura de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el Estado;
- XIII.** Organizar un sistema de consulta a pueblos y comunidades sobre el impacto o afectación a los bienes culturales tangibles e intangibles, por la construcción, desarrollo, uso, explotación o aprovechamiento de zonas o áreas de jurisdicción del Estado;
- XIV.** Promover e impulsar las costumbres, tradiciones y el arte popular;
- XV.** Establecer órganos ciudadanos de asesoría y evaluación de resultados administrativos y programáticos para la toma de decisiones en el ámbito de las distintas ramas artísticas;
- XVI.** Promover la cultura ciudadana basada en valores cívicos, éticos y de identidad, y
- XVII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y demás disposiciones normativas.

ARTÍCULO 9.- El ejercicio de las atribuciones que competen a la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a la persona que ocupa la titularidad de la Secretaría, quien, para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas que integran la dependencia, sin perder su ejercicio directo; con excepción de aquellas que por disposición legal deba ejercer personalmente.

El documento que contenga el acuerdo delegatorio de facultades deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 10.- La Secretaría planeará y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, así como con las Políticas Públicas que determine el Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11.- A la persona titular de la Secretaría le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Representar y administrar a la Secretaría, con poder general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula expresa conforme a la legislación aplicable;
- II. Suscribir convenios, acuerdos, contratos, celebrar toda clase de actos jurídicos, y elaborar dictámenes y resoluciones dentro del ámbito de su competencia;

- III. Dirigir la Política Cultural del Estado con apego a las disposiciones legales vigentes, garantizar el ejercicio de los derechos culturales, con especial atención en grupos específicos y promover la cultura ciudadana basada en valores cívicos, éticos y de identidad;
- IV. Autorizar las estrategias de difusión y promoción de actividades y políticas culturales, así como del Patrimonio Cultural;
- V. Aprobar estrategias para impulsar y financiar proyectos e investigaciones culturales y artísticas, promoviendo la protección y conservación del Patrimonio Cultural, la identidad de los chihuahuenses, así como la otorgación de becas y subsidios culturales según el Presupuesto de Egresos;
- VI. Coordinar el funcionamiento de los organismos y entidades estatales dedicadas a actividades culturales;
- VII. Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos referentes al desarrollo cultural del Estado;
- VIII. Supervisar la administración, actividad y mantenimiento de la infraestructura cultural a cargo de la Secretaría;
- IX. Autorizar programas y estrategias para el desarrollo, preservación, protección, investigación, fomento y difusión del Patrimonio Cultural, así como impulsar acciones de formación técnica y profesional en la materia;
- X. Validar los programas de educación artística a los organismos y entidades estatales, y conservar el vínculo entre educación y cultura como elemento sustantivo para la unidad, cohesión social y la reproducción cultural y de identidad del Estado;
- XI. Supervisar que se implemente un sistema de consulta a pueblos y comunidades sobre el impacto o afectación a los bienes culturales tangibles e intangibles, por la construcción, desarrollo, uso, explotación

- o aprovechamiento de zonas o áreas de jurisdicción del Estado, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XII.** Dirigir programas y acciones de impulso y promoción de las costumbres, tradiciones y el arte popular del Estado;
 - XIII.** Asegurar que se establezcan los órganos ciudadanos de asesoría y evaluación en materia cultural, de Industrias Creativas, de patrimonio y artística;
 - XIV.** Supervisar las acciones de identificación, inventario y catalogación de los bienes considerados como Patrimonio Cultural, así como los estudios de impacto cultural, diagnósticos, dictámenes, expedientes técnicos, reglamentos, normas y procedimientos en materia de protección, conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural;
 - XV.** Validar y remitir a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de las Declaratorias de Patrimonio Cultural material, inmaterial y biocultural del Estado;
 - XVI.** Participar en los Consejos o cualquier otro Órgano Colegiado, conformado en materia de planeación urbana sostenible, estatal y municipal, que se establezcan en los términos de la ley de la materia;
 - XVII.** Autorizar los dictámenes de patrimonio material para efectos de que se realicen o se rechacen acciones urbanas en zonas o inmuebles protegidos o declarados Patrimonio Cultural;
 - XVIII.** Acordar con las instancias estatales y municipales los mecanismos y procedimientos aplicables para el otorgamiento, vigilancia, seguimiento o suspensión de las licencias, constancias y autorizaciones de obra o cualquier otra acción urbana, respecto de bienes protegidos o declarados como Patrimonio Cultural;

- XIX.** Instruir a la Dirección General de Patrimonio Cultural para coadyuvar con el H. Congreso del Estado, cuando este inicie un procedimiento para la declaratoria de un bien inmaterial como Patrimonio Cultural;
- XX.** Aprobar el Programa Estatal para el Fomento de la Lectura y el Libro, así como programas de desarrollo profesional de fomento a la lectura y la escritura para la población abierta, autores, editores, librerías, promotores, artistas, mediadores, bibliotecarios de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y otros relacionados con el libro y la lectura, tanto en español como en lenguas originarias;
- XXI.** Validar las actividades dirigidas al fomento de la lectura y el libro, tales como ferias, encuentros, seminarios, talleres, festivales del libro, la lectura y los demás que apliquen dentro de esta materia;
- XXII.** Coordinar el Sistema Estatal de Cultura;
- XXIII.** Validar el Programa Sectorial de Cultura y aprobar los instrumentos de planeación y evaluación de políticas públicas en materia cultural;
- XXIV.** Supervisar la asesoría en materia cultural al Gobierno del Estado y a los municipios, y representar al Estado en el Sistema Nacional de Cultura, el Sistema Nacional de Información Cultural y otros foros nacionales de cultura;
- XXV.** Convenir con las dependencias y entidades del sector público federal, estatal y municipal, con los sectores social, privado y comunitario, así como con organizaciones internacionales, los mecanismos para la realización de los programas culturales;
- XXVI.** Firmar los acuerdos y convenios de colaboración que tengan por objeto el desarrollo, la preservación, protección, promoción, difusión e investigación de la creación artística, de las manifestaciones culturales y del Patrimonio Cultural;

- XXVII.** Aprobar las políticas y acciones orientadas a atender la actividad cultural filmica, mejorar la infraestructura, así como la catalogación y difusión de atractivos turísticos, sitios históricos, bellezas naturales, localidades y ciudades de la entidad, a efecto de que tales lugares sean aprovechados para la actividad filmica y audiovisual, materia de su competencia;
- XXVIII.** Asegurar la Política Estatal de Bibliotecas atendiendo al Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes, conforme a los criterios, líneas de acción y políticas definidas por esta Secretaría y las disposiciones establecidas en las leyes aplicables y proponer para su aprobación;
- XXIX.** Supervisar la organización y coordinación de las convocatorias, premios, reconocimientos y estímulos en materia cultural, dirigidos a artistas y Personas Creadoras, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se expida;
- XXX.** Establecer los servicios de apoyo en materia administrativa, de planeación, programación, organización, informática, estadística y archivos;
- XXXI.** Supervisar la creación de patronatos, fideicomisos y fondos que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría, así como supervisar su administración, cumpliendo a cabalidad con los principios de eficiencia, economía, eficacia, transparencia y honradez; y
- XXXII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 12.- A la persona titular de la Secretaría le corresponden las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Establecer las políticas generales de la Secretaría, de conformidad con la Constitución, las leyes, el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que del mismo se deriven y el resto de las disposiciones del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Desempeñar las comisiones y los asuntos que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo, manteniéndola informada del desarrollo de los mismos, y someter a su aprobación aquellos que por su importancia así lo requieran;
- III. Acudir a las reuniones convocadas por la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando se trate de definir o evaluar la política del gobierno estatal;
- IV. Formular respecto de los asuntos de su competencia los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Proporcionar en forma oportuna y veraz la información relacionada con su función, que le solicite el Congreso del Estado, a través del pleno o de sus comisiones y comités;
- VI. Comparecer ante el Congreso del Estado o ante su diputación permanente, cuando sea requerida para informar respecto de las políticas culturales de la entidad, o bien, en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones;
- VII. Presentar al Congreso, en el término previsto en la Constitución, un informe por escrito del estado que guardan los asuntos de su ramo;
- VIII. Signar los acuerdos o convenios de coordinación, colaboración o concertación, que se celebren con el Gobierno Federal, otros estados, municipios, entidades públicas, organismos públicos autónomos y personas físicas o morales;

- IX.** Revisar los estudios de impacto cultural, diagnósticos, dictámenes, expedientes técnicos, normas y procedimientos en materia de protección, conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural;
- X.** Aprobar el anteproyecto y determinar las tarifas de los servicios que preste la Secretaría en sus funciones de derecho privado, así como el destino de los recursos provenientes de los fondos previstos en la Ley y la Ley de Patrimonio, cumpliendo a cabalidad los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- XI.** Constituir consejos, comités o comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias unidades orgánicas adscritas a la Secretaría;
- XII.** Designar y remover los nombramientos y movimientos del personal de la Secretaría a excepción de aquellos cuya designación corresponde a la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- XIII.** Emitir los criterios y lineamientos generales que deba atender el personal para cumplir con las actividades inherentes al cargo;
- XIV.** Designar a la persona titular de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, quien fungirá como enlace entre los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XV.** Autorizar los horarios de las Unidades Administrativas y habilitar días y horas inhábiles cuando así se considere necesario para el ejercicio de sus actividades;
- XVI.** Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, para posteriormente remitir a la Secretaría de Hacienda; y
- XVII.** Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sean de ejercicio exclusivo de la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES COMUNES

CAPÍTULO PRIMERO

DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 13.- Al frente de cada Dirección General y de la Coordinación Técnica habrá una persona titular y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Unidad Administrativa;
- V. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- VI. Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por alguna Unidad Administrativa, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;

- VII.** Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- VIII.** Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría;
- IX.** Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno;
- X.** Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo;
- XI.** Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;
- XII.** Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIII.** Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- XIV.** Supervisar la operación de la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;

- XV.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada Departamento, se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- III.** Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- IV.** Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;

- V. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- IX. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- X. Operar y administrar la infraestructura cultural a su cargo, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- XI. Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CAPÍTULO PRIMERO

COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 15.- Al frente de la Coordinación Técnica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, en la conducción de las relaciones interinstitucionales para el desahogo de los asuntos propios de la Dependencia;
 - II. Atender comisiones especiales para la ejecución de actividades que promuevan la identidad cultural, el sentido de pertenencia y la difusión del patrimonio;
 - III. Turnar la resolución de asuntos a la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo a sus atribuciones, por instrucción de la persona titular de la Secretaría;
 - IV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de sus actividades y el logro de sus objetivos;
 - V. Acordar con la persona titular de la Secretaría los proyectos de disposiciones generales relacionados con los asuntos de su competencia;
 - VI. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las áreas de la Secretaría y proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran;
- y

- VII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 16.- Al frente del Departamento Jurídico se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y demás titulares de las unidades orgánicas respecto de las disposiciones que normen sus atribuciones legales;
- II.** Emitir opinión jurídica, considerando, en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de los instrumentos que corresponda suscribir a la persona titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- III.** Tramitar los expedientes jurisdiccionales en los que sea parte la Secretaría, así como representar en los juicios que se tramiten ante las autoridades federales o del fuero común, quien tendrá las facultades de un mandatario, con poder general para pleitos y cobranzas, de acuerdo a lo que establece el Código Civil del Estado de Chihuahua y el Código Civil Federal;
- IV.** Elaborar y revisar los proyectos de las Unidades Administrativas, de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría o del sector coordinado por ésta;

- V. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que se relacionen con la competencia de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Hacienda para presentar denuncias de hechos y querellas ante el ministerio público u otras autoridades competentes, cuando exista una afectación directa a la Secretaría;
- VII. Proponer las bases y requisitos legales, así como determinar la viabilidad a los que deben ajustarse los convenios, contratos, convocatorias, acuerdos, bases y cualquier otro instrumento jurídico análogo que celebre la Secretaría, con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional;
- VIII. Participar en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los convenios, contratos y acuerdos y llevar el registro en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- IX. Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado, la publicación de las disposiciones generales que emita la Secretaría; y
- X. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO TERCERO
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN
CULTURAL

ARTÍCULO 17.- Al frente del Departamento de Comunicación Social y Difusión Cultural se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar un programa de difusión y mercadotecnia cultural a nivel estatal, nacional e internacional, que promueva los programas y acciones de la Secretaría y del sector cultural, incluyendo la difusión y la imagen publicitaria de los proyectos de las Unidades Administrativas;
- II. Crear los canales de contacto necesarios con la sociedad y los medios de comunicación masiva para difundir con oportunidad las diversas políticas, programas y acciones que en materia de desarrollo cultural le competen a la Secretaría;
- III. Realizar y determinar las estrategias de mercadeo con base en estudios sobre los distintas instalaciones, espacios y zonas usuarias, los destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales que asisten a los diferentes eventos de la Secretaría, así como el mercadeo de las diferentes campañas publicitarias;
- IV. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado;
- V. Aplicar los criterios y estrategias en materia de comunicación, de los medios por los cuales se difunda información de la Secretaría, con la finalidad de que éstos cumplan con los criterios y la estrategia de comunicación del Gobierno del Estado;
- VI. Promover la participación de la Secretaría en eventos que organice el Gobierno del Estado y que tengan cobertura en radio y televisión, para la difusión y presencia de la Secretaría y sus actividades culturales y artísticas;
- VII. Elaborar la agenda digitalizada de la Secretaría, así como realizar las acciones para su instrumentación;
- VIII. Administrar y actualizar de manera permanente la información del portal institucional de la Secretaría, así como las páginas web y redes digitales

de la Secretaría y de los diversos programas de la misma, en colaboración con las diversas Unidades Administrativas;

- IX. Diseñar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la imagen publicitaria para los programas, proyectos y actividades que realice la Secretaría;
- X. Verificar a través de un monitoreo y síntesis de medios impresos y electrónicos tanto locales como nacionales, en relación con hechos y opiniones de la sociedad en materia de cultura con la finalidad de informar a la persona titular de la Secretaría; y
- XI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO QUINTO ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO PRIMERO DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 18.- Al frente de la Dirección General de Patrimonio Cultural se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir programas y proyectos orientados hacia la protección, difusión, conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural material, inmaterial, biocultural y las lenguas de los pueblos originarios;
- II. Supervisar que se aplique la normatividad para edificios considerados como Patrimonio Cultural protegido o declarado;

- III. Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Hacienda, el programa anual de conservación y mantenimiento de museos, centros culturales y recintos considerados Patrimonio Cultural protegido, adscritos a la Secretaría;
- IV. Promover a nivel estatal, nacional e internacional el Patrimonio Cultural inmaterial, biocultural y material del estado, destacando su riqueza y diversidad para fomentar el reconocimiento y la valorización de estas tradiciones y recursos culturales;
- V. Coordinar y participar en proyectos municipales estatales y nacionales de cooperación, relacionados con la identificación, registro, rescate, protección, conservación, salvaguarda, difusión y gestión del Patrimonio Cultural material, inmaterial y biocultural;
- VI. Coordinar la realización de convenios, acuerdos de colaboración y coordinación con las instancias estatales y municipales competentes en materia de planeación y desarrollo urbano, ecología y obras públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VII. Verificar que los planes y programas en materia de desarrollo urbano contengan las estrategias para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana y Patrimonio Cultural;
- VIII. Supervisar la debida integración de los expedientes del patrimonio arquitectónico protegido o declarado Patrimonio Cultural y suscribir los dictámenes y resoluciones administrativas correspondientes;
- IX. Gestionar programas de capacitación para agentes culturales, así como establecer políticas de protección, conservación, salvaguarda y difusión del patrimonio estatal y de las lenguas y culturas de los pueblos originarios en su ámbito de competencia;

- X.** Coordinar los proyectos de declaración de patrimonio e integrar los expedientes técnicos de conformidad con las disposiciones de la Ley de Patrimonio, y coadyuvar con el H. Congreso del Estado cuando este inicie un procedimiento de declaratoria de Patrimonio Cultural;
- XI.** Convocar y dar seguimiento a las recomendaciones del Consejo Ciudadano Consultivo de Patrimonio Cultural y los Comités Técnicos, conforme a la Ley de Patrimonio, para gestionar declaratorias de Patrimonio Cultural y abordar la protección y conservación del mismo;
- XII.** Coordinar programas, planes, proyectos y acciones conjuntas, con instancias competentes al Patrimonio Cultural;
- XIII.** Promover la creación y publicación de textos, tanto en español como en las lenguas originarias, y las que se hablen en el estado;
- XIV.** Planear, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los museos adscritos a la Secretaría;
- XV.** Dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica que forme parte del acervo de la Secretaría, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario, los catálogos y guía documental, para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos;
- XVI.** Colaborar con Casa Chihuahua en los procesos relacionados con la promoción y difusión de actividades culturales, así como en la gestión de proyectos que, dentro de sus atribuciones, le correspondan; y
- XVII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE CULTURAS ÉTNICAS Y DIVERSIDAD

ARTÍCULO 19.- Al frente del Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar proyectos de declaratoria en materia de Patrimonio Cultural, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Patrimonio;
- II. Desarrollar programas de registro, documentación, conservación y salvaguarda, alfabetización y educación en lenguas de los pueblos originarios, declaradas Patrimonio Cultural por disposición de Ley, asimismo, en las lenguas de los distintos pueblos originarios y migrantes asentados en el estado;
- III. Elaborar acuerdos de coordinación y gestionar con diversas entidades, incluyendo instancias federales, estatales, municipales, instituciones educativas, académicas, asociaciones civiles y organismos internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, la operación de proyectos orientados a la identificación, registro e inventarios de Patrimonio Cultural, inmaterial y biocultural, y el desarrollo de programas orientados a la salvaguardia del patrimonio lingüístico y sociocultural;
- IV. Desarrollar e impartir programas de capacitación y alfabetización en lenguas indígenas, dirigidos al público en general y a la población de los pueblos originarios, así como promover eventos académicos sobre derechos culturales, derechos colectivos del Patrimonio Cultural y derechos lingüísticos, para fortalecer la cultura de los pueblos originarios y su desarrollo integral;

- V. Elaborar proyectos de homologación de las variantes lingüísticas con el propósito de generar textos y materiales didácticos a los que puedan acceder los diferentes hablantes;
- VI. Elaborar los programas de intercambio cultural de los diferentes grupos étnicos a nivel estatal, nacional e internacional;
- VII. Dar seguimiento a los proyectos de salvaguarda de obras con reconocimiento patrimonial, así como de las convocatorias derivadas de ello;
- VIII. Elaborar y difundir materiales editoriales y audiovisuales en los idiomas de los pueblos originarios, incluyendo el registro de sus patrimonios, y gestionar repositorios, bases de datos e inventarios de Patrimonio Cultural;
- IX. Colaborar con la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas y otras dependencias para consultar a pueblos y comunidades sobre el impacto en los bienes culturales, materiales e inmateriales, por proyectos de construcción y explotación en la jurisdicción;
- X. Desarrollar estrategias para la preservación y desarrollo de las culturas populares e indígenas tanto de la zona rural como urbana;
- XI. Elaborar estrategias para el desarrollo de programas de coordinación interinstitucional que permitan fortalecer el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales populares bajo el principio de la interculturalidad;
- XII. Elaborar programas de reconocimiento y estímulos, en beneficio de aquellas Personas Creadoras o portadoras que representen en grado máximo los conocimientos, destrezas y técnicas necesarias para la manifestación de ciertos aspectos de la vida cultural de un pueblo, así como de la perdurabilidad y viabilidad de su Patrimonio Cultural y sus agroecosistemas;

- XIII.** Desarrollar proyectos y promover en las empresas e industrias culturales la protección, conservación, salvaguarda y difusión del Patrimonio Cultural, respetando la propiedad intelectual, con el fin de que este patrimonio impulse el desarrollo económico y el bienestar; y
- XIV.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL, MATERIAL E INMATERIAL

ARTÍCULO 20.- Al frente del Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y operar la metodología y lineamientos para identificar, registrar, catalogar, el Patrimonio Cultural material e inmaterial, para la creación de medidas de protección y la coordinación con instancias para su salvaguarda;
- II.** Realizar proyectos de investigación con el objeto de documentar los valores culturales históricos y artísticos de la arquitectura chihuahuense y de las manifestaciones culturales asociadas a ella;
- III.** Elaborar, desarrollar y actualizar los catálogos de inmuebles considerados Patrimonio Cultural protegido o declarado a nivel estatal;
- IV.** Elaborar, operar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos para recibir, evaluar y dictaminar las solicitudes de intervención a los inmuebles considerados Patrimonio Cultural protegido y/o declarado del siglo XX, establecidos en la Ley de Patrimonio;

- V. Asesorar a solicitantes y propietarios de bienes protegidos para la solicitud de intervenciones en inmuebles;
- VI. Realizar inspecciones técnicas de solicitudes de intervención ingresadas para su dictaminación;
- VII. Dar seguimiento a las obras de intervención a inmuebles considerados Patrimonio Cultural protegido o declarado, autorizadas con el propósito de verificar la protección y conservación de los inmuebles;
- VIII. Notificar y dar seguimiento a las sanciones establecidas en la ley vigente por las violaciones que no constituyan un delito por obras de intervención sin autorización previa de esta Secretaría;
- IX. Integrar expedientes de los muebles e inmuebles considerados Patrimonio Cultural protegido o declarado que solicitan los dictámenes de factibilidad de intervención, conservación o restauración, emitidos por el departamento, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- X. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 21.- Al frente del Departamento de Archivo Histórico se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar y administrar el Archivo Histórico del Estado de Chihuahua;
- II. Planear, programar y coordinar las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica que forme parte del acervo de la Secretaría.

- III. Recibir, organizar, describir, conservar y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos de relevancia que conforman la memoria histórica documental del estado y conservar los expedientes bajo resguardo;
- IV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- V. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- VI. Colaborar, previa autorización del superior jerárquico, con el Archivo General del Estado de Chihuahua, para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades, dentro del ámbito de su competencia.
- VII. Promover el uso y difusión de los archivos históricos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen la memoria histórica;
- VIII. Establecer, previa autorización del superior jerárquico, la vinculación con otros archivos e instituciones a nivel local y nacional con la finalidad de lograr convenios de trabajo, investigación, capacitación y publicaciones interinstitucionales; y
- IX. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE MUSEOS

ARTÍCULO 22.- Al frente del Departamento de Museos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y supervisar los programas de operación anual y las actividades de los museos adscritos a la Secretaría;
- II. Elaborar e implementar programas para la protección, conservación y difusión del Patrimonio Cultural de los museos adscritos a la Secretaría;
- III. Desarrollar las exposiciones y actividades culturales organizadas por los museos adscritos a la Secretaría;
- IV. Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los programas de itinerancia e intercambio de colecciones entre museos, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- V. Ser el enlace de la Secretaría con los museos comunitarios, municipales, estatales, nacionales e internacionales, públicos y privados, con previa autorización del superior jerárquico;
- VI. Definir e implementar las estrategias para incrementar el número de visitantes a los museos;
- VII. Elaborar programas de cooperación para la capacitación, curaduría de exposiciones y conservación de colecciones, asegurando el cumplimiento de las normas de conservación y seguridad a nivel nacional e internacional en el ámbito de los museos;
- VIII. Catalogar, inventariar, resguardar y custodiar las colecciones y acervos artísticos, culturales, históricos, de historia natural y patrimonio biocultural, así como el mobiliario, bienes y equipo museográfico asignados a los museos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Gestionar las acciones de consolidación, conservación y restauración de las colecciones a su cargo, en coordinación con las instituciones competentes;
- X. Elaborar y dar seguimiento al programa de conservación, restauración, mantenimiento mayor y menor de cada uno de los museos adscritos a la

Secretaría, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial;

- XI.** Generar y aplicar estrategias de los servicios de mediación a través de las exposiciones y actividades derivadas de las mismas o que el museo propicie, utilizando sus recursos materiales y humanos;
- XII.** Elaborar y aplicar estrategias de relaciones públicas encaminadas a dar a conocer y posicionar los museos a nivel regional, nacional e internacional;
- XIII.** Atender las solicitudes para la realización, de acuerdo con la normatividad establecida, de actividades culturales en los diferentes recintos culturales administrados por el departamento;
- XIV.** Aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas para el registro de los ingresos que por cobro de derechos generen los museos, así como de su depósito a las oficinas recaudadoras respectivas; y
- XV.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL

ARTÍCULO 23.- Al frente de la Dirección General de Desarrollo Cultural se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer políticas públicas que enriquezcan y fortalezcan la vida cultural en el estado, que garanticen el acceso al desarrollo cultural a toda la población, protejan la diversidad, conserven y difundan el Patrimonio

Cultural material e inmaterial y fomenten la creación artística entre la población chihuahuense, así como para el fomento a la lectura y la escritura y el fortalecimiento de las bibliotecas;

- II.** Gestionar el otorgamiento de apoyos y estímulos a las Personas Creadoras, así como a organizaciones ciudadanas, incentivando la promoción cultural a través de convocatorias para premios, becas y subsidios, procurando cumplir el principio de igualdad en la entrega de dichos subsidios;
- III.** Proponer programas y proyectos para el desarrollo cultural, que deriven de los convenios con el sector público y social de nivel municipal, estatal y federal;
- IV.** Administrar la infraestructura cultural a cargo de la Dirección, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos por la Secretaría, así como a la normatividad vigente;
- V.** Coordinar los programas y las acciones culturales de carácter comunitario y las tendientes al fortalecimiento del tejido social en municipios con índices significativos de marginalidad, así como los programas y acciones para la divulgación, promoción y estímulo a la diversidad cultural chihuahuense;
- VI.** Diseñar políticas dirigidas a las personas en situación de vulnerabilidad para que ejerzan sus derechos culturales;
- VII.** Supervisar la elaboración de programas de profesionalización y someterlos a consideración de la Secretaría de la Función Pública;
- VIII.** Coordinar y supervisar las actividades de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua;
- IX.** Supervisar e implementar los programas estatales en materia de fomento a la lectura y el libro;

- X. Proponer y en su caso coordinar los eventos de gran formato que aporten a las acciones descritas en el Programa Sectorial;
- XI. Supervisar la política estatal de bibliotecas atendiendo al Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes, conforme a los criterios, líneas de acción y políticas definidas por esta Secretaría y las disposiciones establecidas en la Ley General de Bibliotecas;
- XII. Supervisar los programas en materia de educación artística, para los organismos y entidades y conservar el vínculo entre educación y cultura como elemento sustantivo; y
- XIII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO ARTÍSTICO

ARTÍCULO 24.- Al frente del Departamento de Programación y Desarrollo Artístico se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, difundir y estimular proyectos y actividades que reconozcan y apoyen a Personas Creadoras e intérpretes, a través de premios, capacitación y recursos, con el fin de impulsar el desarrollo de las artes en el estado;
- II. Desarrollar estrategias y programas que fomenten el crecimiento y la diversidad de públicos específicos en las actividades culturales, elaborando una oferta inclusiva, descentralizada y diversa que promueva la participación de las Personas Creadoras en el ámbito cultural;

- III. Planear, coordinar los programas y fondos federales orientados al estímulo a la creación y al desarrollo cultural regional;
- IV. Elaborar y gestionar las convocatorias para el Premio Chihuahua, el Premio Bellas Artes de Crónica Literaria Carlos Montemayor, el Premio Nacional de Novela Histórica Ignacio Solares, así como para cualquier otro premio de contenido similar que surja;
- V. Desarrollar programas de profesionalización orientados a Personas Creadoras, intérpretes y artistas en el estado;
- VI. Elaborar programas de intercambio nacional e internacional entre artistas, instituciones y organismos de los sectores público, privado y social que permita el fortalecimiento de las actividades de personas dedicadas a la creación artística en el estado;
- VII. Desarrollar y participar en las políticas, programas y estrategias para el desarrollo artístico en sus diferentes niveles y modalidades, así como colaborar en el cumplimiento de programas para el fomento de las actividades artísticas y culturales en el país;
- VIII. Desarrollar programas en materia de educación artística, orientado a la capacitación y formación de los docentes de educación básica; y
- IX. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA

ARTÍCULO 25.- Al frente del Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- II. Promover proyectos de investigación que se centren en el desarrollo de estrategias efectivas para fomentar la lectura y el libro;
- III. Operar la Red Estatal de Bibliotecas, dar seguimiento a la elaboración y ejecución de proyectos en las bibliotecas de la Secretaría, y crear programas para modernizar la red. Además, desarrollar e implementar programas para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Bibliotecas;
- IV. Desarrollar programas de capacitación dirigidos a las personas que se desempeñen en el ámbito de bibliotecas, mediadoras de lectura y de la industria editorial del estado;
- V. Auxiliar en los procesos técnicos a las bibliotecas públicas del estado;
- VI. Desarrollar colecciones bibliográficas que se adapten a los espacios públicos de lectura gestionados por la Secretaría;
- VII. Promover a nivel estatal y nacional los materiales de lectura producidos en el estado;
- VIII. Organizar actividades para promover la lectura y el libro, e incentivar la participación de la sociedad civil en acciones que desarrollen la formación en lectura y escritura. Asimismo, coordinar la implementación del programa estatal de fomento a la lectura, el libro y la escritura, establecido en la Ley del Libro;

- IX.** Promover y difundir los trabajos de autoría, investigación y promoción de la lectura, haciendo énfasis en aquellas personas de origen o residencia chihuahuense; y
- X.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PÚBLICOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 26.- Al frente del Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la participación en la vida cultural de personas en situación de vulnerabilidad mediante la programación de jornadas de capacitación para aquellos involucrados en la promoción cultural del estado, con la finalidad de fomentar su profesionalización y especialización en temas que aborden problemáticas sociales, así como la prevención de violencias a través del arte;
- II.** Implementar la vinculación con otros programas y proyectos del sector público y social de nivel municipal, estatal y federal, para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes relativos al acceso a la cultura;
- III.** Elaborar e implementar programas que fortalezcan el desarrollo integral de la infancia mediante el arte y la cultura, promoviendo la creatividad, el juego y el sentido comunitario, y reconociendo la diversidad de infancias en el desarrollo cultural del estado;

- IV. Crear recursos y herramientas para que personas en situación de vulnerabilidad puedan acceder y ejercer sus derechos culturales, asegurando la adaptación de las políticas a sus necesidades específicas y promoviendo su participación activa en la vida cultural;
- V. Promover el acceso, participación y disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrecen las distintas instituciones públicas y privadas, generando canales de creación y producción artística;
- VI. Generar en forma conjunta con las instituciones culturales de los gobiernos de los estados, políticas públicas y programas que estimulen el acercamiento de públicos específicos hacia las diversas expresiones artísticas y culturales; y
- VII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 27.- Al frente del Departamento de Producción y Logística se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y gestionar la realización de eventos en colaboración con diversas áreas de la Secretaría;
- II. Coordinar jornadas de capacitación técnica relacionadas con la realización de dichos eventos;
- III. Verificar el correcto uso de los espacios culturales asignados en resguardo, durante el desarrollo de eventos de la Secretaría;

- IV. Diseñar estrategias para la organización y producción de eventos de la Secretaría;
- V. Ejecutar y gestionar eventos culturales de gran formato, garantizando su alineación con los objetivos del Programa Sectorial y coordinando los recursos y actividades necesarios para su desarrollo; y
- VI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA

DEPARTAMENTO DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ARTÍCULO 28.- Al frente del Departamento de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la programación de las temporadas de conciertos de la Orquesta;
- II. Generar, a través de la música, la vinculación comunitaria por medio de la ejecución de conciertos en diferentes sedes;
- III. Resguardar y conservar el archivo del acervo musical de la Biblioteca de la Orquesta;
- IV. Desarrollar y programar el intercambio musical entre agrupaciones orquestales nacionales e internacionales, fomentando así el enriquecimiento cultural y la colaboración artística entre diferentes tradiciones musicales;

- V. Programar y desarrollar conferencias, conciertos, exposiciones y actividades complementarias relacionadas con la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua; y
- VI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

DIRECCIÓN GENERAL CULTURAL ZONA NORTE

ARTÍCULO 29.- Al frente de la Dirección General Cultural Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la atención y en su caso canalización de las solicitudes de Personas Creadoras, artistas y promotoras culturales avecindadas en la Zona Norte;
- II. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Cultural y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la implementación de acciones, programas y convocatorias de alcance regional y estatal;
- III. Verificar el diseño e implementación de programas en la Zona Norte y promover la vinculación con el sector público y social a nivel municipal, estatal y federal, con la finalidad de generar propuestas que fomenten los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas mayores, así como de aquellos en situación de vulnerabilidad, para promover su participación en la vida cultural;
- IV. Asegurar las condiciones para la programación, promoción, fomento y difusión de manifestaciones culturales y artísticas, facilitando su acceso

- a la ciudadanía de la Zona Norte. Además, fomentar la creación y difusión de expresiones y tradiciones populares propias de la región;
- V. Supervisar los programas que garanticen el acceso a la infraestructura cultural de la Zona Norte para las Personas Creadoras y promotoras de cultura;
 - VI. Supervisar las acciones encaminadas a fortalecer la lectura y la escritura de calidad a través de programas de fomento a estas actividades, en la Zona Norte;
 - VII. Promover en el ámbito de su competencia las convocatorias a estímulos, becas o apoyos para el desarrollo cultural expedidas por la Secretaría;
 - VIII. Supervisar los programas que contribuyan a la protección, conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural fronterizo, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Cultural; y
 - IX. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL

ARTÍCULO 30.- Al frente del Departamento de Desarrollo Cultural se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar programas y acciones que contengan una oferta cultural diversa e incluyente para el ejercicio de los derechos culturales de la población de la Zona Norte, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos, con previa autorización de su superior jerárquico;

- II. Promover la participación en la vida cultural de aquellas personas que se encuentren en una situación de vulnerabilidad;
- III. Elaborar programas y acciones de investigación, difusión, promoción y preservación de la diversidad cultural en la Zona Norte, en coordinación con el Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad;
- IV. Auxiliar a las agrupaciones culturales provenientes de la sociedad civil y apoyar su participación en la Política Cultural en la Zona Norte;
- V. Implementar programas que fortalezcan el desarrollo integral de la infancia a través del arte y la cultura, promoviendo la creatividad, el juego y el sentido comunitario, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Públicos Específicos previa autorización de sus superiores jerárquico;
- VI. Atender las solicitudes de Personas Creadoras, artistas y promotoras culturales en la Zona Norte, asegurando un seguimiento efectivo y respuestas conforme a sus necesidades; y
- VII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PROGRAMACIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 31.- Al frente del Departamento de Infraestructura y Programación Cultural se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura cultural administrada por la Secretaría en la Zona Norte, así como la actualización de equipos y sistemas técnicos;
- II. Desarrollar políticas de uso y revisar normas y procedimientos para la operación de la infraestructura cultural administrada por la Dirección de la Zona Norte.
- III. Supervisar la adecuada utilización de los espacios culturales asignados a la Secretaría, ubicados en la Zona Norte;
- IV. Elaborar programas y proyectos de infraestructura teatral, museográfica y de preservación de los espacios culturales en la Zona Norte;
- V. Desarrollar programas y acciones que contengan una oferta de diversidad cultural e incluyente para el ejercicio de los derechos culturales de la población de la Zona Norte, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Cultural, con previa autorización de su superior jerárquico y dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar programas que aseguren el acceso a esta infraestructura para Personas Creadoras y promotoras culturales en la Zona Norte, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Cultural; y
- VII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA ZONA NORTE

ARTÍCULO 32.- Al frente del Departamento de Fomento a la Lectura Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente con la elaboración del programa estatal para el fomento a la lectura y el libro, establecido en la Ley del Libro;
- II. Desarrollar actividades del programa estatal de fomento a la lectura y el libro y la escritura en la Zona Norte, y crear acciones para fortalecer estas prácticas mediante programas que promuevan la lectura y la escritura de calidad en la región;
- III. Elaborar y ejecutar proyectos en las bibliotecas dependientes de la Secretaría para fortalecer la lectura y escritura, en la Zona Norte;
- IV. Diseñar y coordinar proyectos locales en relación con propuestas nacionales e internacionales de desarrollo bibliotecario y de fomento al libro, la lectura y la escritura;
- V. Elaborar y promover proyectos de investigación referentes al libro;
- VI. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en el diseño e implementación de programas y proyectos para la modernización y el desarrollo de la red y el sistema estatal de bibliotecas públicas;
- VII. Auxiliar en los procesos técnicos a las bibliotecas públicas en la Zona Norte;
- VIII. Organizar y operar actividades dirigidos al fomento a la lectura y el libro, así como estimular y facilitar la participación de la sociedad civil en el desarrollo de acciones que promuevan la formación de lectura, escritura y su promoción entre la población abierta, en la Zona Norte;
- IX. Promover y difundir, en el soporte adecuado para cada caso, respecto de trabajos de autoría, investigación y promoción de la lectura, haciendo énfasis en aquellas personas de origen o residencia chihuahuense; y
- X. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL E INDUSTRIAS
CREATIVAS

ARTÍCULO 33.- Al frente de la Dirección General de Innovación Cultural e Industrias Creativas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la creación de políticas públicas culturales y creativas que impulsen la innovación y el desarrollo de las Industrias Creativas en el estado y, además, supervisar y coordinar programas destinados a fortalecer y fomentar proyectos productivos en el ámbito cultural y creativo;
- II. Coordinar y promover entre los municipios, el estado, la federación e instancias internacionales, la conversión de recursos e intercambio de acciones, en favor de las Industrias Creativas e Innovación Cultural del estado;
- III. Supervisar los mecanismos que promuevan la inversión en proyectos y programas de Industrias Creativas y de Innovación Cultural;
- IV. Coordinar los programas que promuevan el desarrollo de las empresas e Industrias Creativas del estado de Chihuahua;
- V. Supervisar y gestionar la implementación de programas de formación y profesionalización para agentes culturales;
- VI. Fomentar y supervisar la generación y uso de tecnologías de la información para el fortalecimiento de la economía creativa y cultural;
- VII. Promover y supervisar la implementación de programas destinados al desarrollo de la industria cinematográfica en el estado de chihuahua, así

como fomentar su proyección y reconocimiento a nivel nacional e internacional;

- VIII.** Supervisar y coordinar programas que promuevan la industria editorial en el estado de Chihuahua, dentro del ámbito de su competencia; y
- IX.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, INNOVACIÓN Y POLÍTICAS CULTURALES

ARTÍCULO 34.- Al frente del Departamento de Proyectos, Innovación y Políticas Culturales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar actividades que fomenten e impulsen las manifestaciones artísticas contemporáneas en el estado de Chihuahua;
- II.** Operar y elaborar los programas que fortalezcan y promuevan el estímulo a proyectos productivos culturales y de la industria creativa en el estado de Chihuahua;
- III.** Desarrollar herramientas de formación y capacitación para la industria creativa, así como estrategias de promoción que fortalezcan y visibilicen estas industrias en el estado, incluyendo la capacitación en el uso de tecnologías y su aplicación en el arte;
- IV.** Promover el vínculo entre diferentes sectores en favor de la Industria Creativa;

- V. Promover la inversión del sector privado en arte y cultura, estableciendo incentivos y mecanismos que estimulen el apoyo financiero y el compromiso con proyectos culturales y artísticos; y
- VI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMA EDITORIAL

ARTÍCULO 35.- Al frente del Departamento de Programa Editorial se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y ejecutar estrategias de fomento editorial en el estado, implementando acciones editoriales alineadas con los objetivos establecidos por la Secretaría;
- II. Diseñar el plan del Programa Editorial, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Promover a nivel estatal, nacional e internacional, los materiales editoriales producidos en el estado, en el ámbito de su competencia;
- IV. Contribuir a la documentación del Patrimonio Cultural mediante la publicación de obras que registren y difundan su historia, tradiciones y expresiones artísticas a través del Programa Editorial;
- V. Mantener la participación ciudadana en las actividades del Programa Editorial y promover diversos tipos de materiales editoriales en el estado de Chihuahua;

- VI. Planear y realizar acciones de promoción, divulgación y difusión de actividades culturales de fomento editorial en el ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE CINEMATOGRAFÍA Y COMISIÓN FÍLMICA

ARTÍCULO 36.- Al frente del Departamento de Cinematografía y Comisión Fílmica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los mecanismos, acciones y estrategias que agilicen y faciliten los procedimientos administrativos involucrados en la planeación, producción y desarrollo de la actividad fílmica, videográfica y audiovisual;
- II. Generar un aumento en la calidad de los servicios proporcionados a las producciones fílmicas y audiovisuales, asegurando un soporte integral y profesional en cada etapa del proceso de creación;
- III. Coadyuvar en la elaboración, actualización y difusión de registros de productores, directorios de proveedores especializados y áreas de rodaje o locaciones; así como en la integración de un catálogo de locaciones y servicios de la industria fílmica del estado para las producciones cinematográficas, videográficas y audiovisuales;
- IV. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, contratos, fideicomisos, patronatos, sociedades de participación o

cualquier instrumento jurídico pertinente, que contribuya a lograr la promoción, fomento y desarrollo de la actividad fílmica y audiovisual en la entidad;

- V. Elaborar la programación y operación de las cinetecas operadas por la Secretaría;
- VI. Fomentar la exhibición y difusión de producciones cinematográficas y audiovisuales chihuahuenses en territorio nacional;
- VII. Elaborar e implementar proyectos y actividades encaminadas a la promoción, difusión, estímulos, premios, capacitación, apoyo y reconocimiento a Personas Creadoras e intérpretes, que impulsen el desarrollo de la cinematografía en el estado;
- VIII. Elaborar proyectos culturales y artísticos que fomenten el desarrollo cinematográfico comunitario y la formación de público que visibilicen su diversidad cultural; y
- IX. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 37.- Al frente de la Dirección General de Administración y Finanzas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los procedimientos de Recursos Humanos conforme a la normatividad aplicable;

- II. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, así como presentar a la persona titular de la Secretaría las erogaciones que le correspondan;
- IV. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría, así como someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la misma;
- V. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento;
- VI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas, de las normas de control interno, fiscalización, mejora regulatoria y evaluación de la gestión que emita la Secretaría de la Función Pública, así como, a requerimiento de ésta, y previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría expedir las normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;
- VII. Difundir y establecer medidas para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría;
- VIII. Aprobar, en lo que compete a la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública, y dar seguimiento a los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y demás instancias de fiscalización;

- IX.** Supervisar los procesos de la Secretaría respecto de las disposiciones que en materia de administración de recursos humanos, materiales y presupuestales emita la Secretaría de Hacienda;
- X.** Gestionar las políticas de cultura institucional e instruir a las áreas respectivas para su implementación;
- XI.** Supervisar las políticas y actividades relacionadas con el manejo y administración de los recursos informáticos con base en los lineamientos, políticas y estrategias aplicables en la materia, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas de la Secretaría;
- XII.** Supervisar el registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría; así como verificar su conservación, funcionamiento, reparación y acondicionamiento, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIII.** Supervisar y ejecutar acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y la gestión documental, conforme a la normatividad vigente, garantizando la mejora continua en la producción, organización, resguardo y acceso a la documentación de la Secretaría;
- XIV.** Crear por instrucción de la persona titular de la Secretaría, fondos, patronatos o fideicomisos para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- XV.** Supervisar la red digital informática de la Secretaría, asegurando su correcto funcionamiento y actuando como enlace con las dependencias competentes para gestionar permisos y accesos a internet;
- XVI.** Supervisar la realización de las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- XVII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 38.- Al frente del Departamento de Recursos Humanos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los procedimientos de Recursos Humanos conforme a la normatividad aplicable;
- II. Promover y asegurar las condiciones laborales adecuadas, creando un ambiente laboral enfocado en los principios de la cultura institucional y el respeto al código de ética y código de conducta de la Secretaría, que a su vez generen un proceso de mejora continua;
- III. Realizar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal, de acuerdo con las disposiciones que en estas materias emita la Secretaría de Hacienda;
- IV. Efectuar ante la Secretaría de Hacienda los trámites de movimientos nominales del personal que labora en la Secretaría, la contratación de personas por tiempo, obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida, previa autorización del superior jerárquico;
- V. Realizar, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, los procedimientos relacionados con hechos u omisiones que afecten los derechos y obligaciones del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Procurar un ambiente organizacional que impulse el desarrollo y el bienestar del personal adscrito a la Secretaría, implementando

programas que mejoren el clima laboral y promuevan el progreso basado en el mérito, las aptitudes y las habilidades;

- VII.** Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- VIII.** Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en el análisis, diseño y documentación de los procesos de trabajo que les permitan realizar y mejorar sus funciones;
- IX.** Coordinar de manera conjunta con el Comité de Ética de la Secretaría, los procesos y los manuales derivados del Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y el Código de Conducta de las personas que laboran en la Secretaría; y
- X.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE CONTROL, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 39.- Al frente del Departamento de Control, Información y Seguimiento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar estrategias y mecanismos de control interno que permitan optimizar los procesos administrativos de la Secretaría;
- II.** Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, despachos internos y externos, así como supervisar los programas de contraloría social de la Secretaría;

- III. Coordinar la entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- IV. Fungir como enlace para atender las auditorías realizadas a la Secretaría y dar seguimiento a los informes presentados por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización de recursos gubernamentales, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora para corregir las situaciones identificadas;
- V. Dar seguimiento a la ejecución y operación de los programas y proyectos financiados por fondos, donativos y subsidios federales, conforme a los objetivos planteados, población objetivo, reglas de operación, control presupuestal, métricas de evaluación, informes, entre otras, de las Unidades Administrativas;
- VI. Verificar los reportes e informes financieros trimestrales y finales de los programas y proyectos financiados con fondos, donativos y subsidios federales, en el marco de los convenios suscritos, actuando como enlace con las instancias federales de cultura para la administración de estos recursos y coordinando las acciones derivadas;
- VII. Integrar los informes de actividades, comprobaciones de gastos y evidencias con los distintos responsables de los programas federales, para su debida comprobación ante la federación;
- VIII. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y coordinar las acciones que de esta deriven; y
- IX. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS

ARTÍCULO 40.- Al frente del Departamento de Adquisiciones y Programación de Pagos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento del programa operativo anual de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar e implementar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el programa anual de conservación y de mantenimiento de bienes de la Secretaría;
- III. Verificar y revisar el proceso de gestión presupuestal, contratación de bienes y servicios, registro de activo fijo y programa anual de mantenimiento y pagos, de todas las áreas de la Secretaría;
- IV. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- V. Administrar y dar seguimiento a las reposiciones de los fondos revolventes, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Tramitar las solicitudes de recursos materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, verificando que cuenten con la disponibilidad presupuestal;
- VII. Coordinar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios que requieran las distintas áreas de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable y con previa autorización del superior jerárquico;

- VIII.** Realizar la gestión de la entrega y recepción de bienes y la supervisión de los servicios contratados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones y términos establecidos en los contratos. En caso de incumplimiento, solicitar la aplicación de penas convencionales, la rescisión del contrato e iniciar los procesos necesarios para hacer efectivas las garantías correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- IX.** Coordinar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda los procedimientos de control de pagos, así como la comprobación de viáticos del personal adscrito a la Secretaría e invitados y resguardar la documentación generada con motivo de dichos trámites, previa autorización del superior jerárquico;
- X.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 41.- Al frente del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Generar los instrumentos para el diagnóstico, planeación, seguimiento y evaluación que permitan el incremento de la racionalidad en la toma de decisiones, el manejo y aprovechamiento de los recursos de la Secretaría, así como la mejora continua de sus procesos;
- II.** Elaborar los diagnósticos situacionales de la Política Cultural del Estado;

- III. Realizar los trabajos de evaluación que la Secretaría requiera para determinar el impacto social de los programas, proyectos y acciones culturales que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas;
- IV. Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, realizando la asignación de partidas y montos a los programas encaminados al Plan Estatal de Desarrollo, en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Elaborar los objetivos estratégicos de la Secretaría y coordinar su integración en el proceso anual de programación, presupuestación y operación financiera de las Unidades Administrativas;
- VI. Elaborar, capturar y dar seguimiento al presupuesto basado en resultados y del plan operativo anual, integrando las estrategias, objetivos y programas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Verificar el cumplimiento del plan operativo anual, Programa Sectorial, objetivos estratégicos, metas e indicadores de la Secretaría mediante la gestión de procesos y diagnósticos derivados de la evaluación en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto y, en su caso, gestionar los ajustes y modificaciones que procedan durante el ejercicio, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- IX. Elaborar los informes, que, dentro del ámbito de sus atribuciones, deba presentar la Secretaría;
- X. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 42.- Al frente del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar con la unidad administrativa correspondiente los procedimientos de contratación de servicios para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría en apego a la normatividad aplicable;
- II. Registrar y resguardar de los bienes materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Administrar los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría y resguardar los bienes asignados a la misma;
- IV. Operar y coordinar la instrumentación del programa de protección civil, tanto internamente como para todos los eventos de la Secretaría;
- V. Verificar y adecuar en su caso, el estado físico de los inmuebles y sus instalaciones a cargo de la Secretaría con base en las previsiones y recomendaciones de la coordinación y programa interno de protección civil; y
- VI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEXTA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

ARTÍCULO 43.- Al frente del Departamento de Sistemas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Analizar las necesidades de las áreas en materia de tecnologías de la información para elaborar los posibles proyectos informáticos;
- III. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IV. Asesorar y dictaminar la procedencia técnica en la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios y licencias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- V. Administrar los inventarios del equipo informático y mantener un sistema de control, registro, resguardo, sustitución y disposición final de los equipos informáticos y licencias de programas informáticos propiedad de la dependencia, en función de las políticas establecidas;
- VI. Administrar, instalar, supervisar y dar mantenimiento a la red digital informática, así como las direcciones de protocolo de internet y los correos electrónicos de la Secretaría, además actuar como enlace con la dependencia competente en temas relacionados con permisos y accesos a internet, correos electrónicos oficiales, y la configuración de la red y los equipos de comunicación;
- VII. Establecer las políticas de uso de los equipos de cómputo e internet, e implementar protocolos para la seguridad, control y resguardo de la información digital generada en la Secretaría; y

- VIII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 44.- Al frente del Departamento del Sistema Institucional de Archivos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría;
- II.** Verificar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos contenidos en cada unidad administrativa de la Secretaría a través de los enlaces de archivo de trámite;
- III.** Verificar a través de los enlaces de cada área responsable, la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa de la Secretaría;
- IV.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, previa autorización de su superior jerárquico;
- V.** Colaborar en el proceso de desarrollo del sistema informático de organización y gestión documental;
- VI.** Colaborar en el ámbito de su competencia con el Archivo General del Estado, para el desarrollo de sus actividades; y

- VII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO UNIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 45.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 46.- La persona titular de la Secretaría, así como las personas servidoras públicas que las integran, en sus respectivos niveles competenciales, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, conforme a las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno y demás normatividad aplicable.

Lo anterior deberá realizarse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

CAPÍTULO TERCERO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 47.- En materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales la Secretaría observará lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y en los demás ordenamientos que regulen aspectos relacionados con el tema.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría constituir el Comité de Transparencia de la Secretaría y designar al Responsable de la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 49.- La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia ejercerán sus atribuciones conforme a las facultades, competencias y funciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 50.- Las Unidades Administrativas deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 51.- Las Unidades Administrativas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO CUARTO

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 52.- La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la Secretaría, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento.

TÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 53.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría de Cultura serán suplidas por quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, en caso de ausencia de ésta última, asumirá la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

ARTÍCULO 54.- Las ausencias permanentes de la persona titular de la Secretaría, serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 55.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior o quien para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 56.- Las ausencias permanentes de las personas titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por las personas servidoras públicas que para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el acuerdo 102/2021, mediante el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 62 de fecha 04 de agosto de 2021.

TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

CUARTO. Los asuntos pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Acuerdo continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas Unidades Administrativas a las que se les haya atribuido la competencia en términos de este ordenamiento.

QUINTO. En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, será la persona titular de la Secretaría quien determinará lo conducente.

SEXTO. En tanto se expidan los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, la persona titular de la Secretaría resolverá las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento Interior.

SÉPTIMO. Cualquier referencia a reglamentos que hayan sido abrogados, se interpretará como una referencia al reglamento que menciona este acuerdo, siempre y cuando sea aplicable y no entren en contradicción con el mismo.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veintidós días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica. LA SECRETARIA DE CULTURA. REBECA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GUTIÉRREZ. Rúbrica.

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

SIN TEXTO

SIN TEXTO