

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 04 de agosto de 2021.

No. 62

Folleto Anexo

ACUERDO N° 102/2021

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE CULTURA**

LIC. JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIONES IV Y XLI, ASÍ COMO 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, 1 FRACCIÓN VII, 10, 11, 12, 16 Y 27 TER DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, 18 FRACCIÓN I Y 22 DE LA LEY DE DESARROLLO CULTURAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

La Declaración Universal de los Derechos Humanos promulgada el 10 de diciembre de 1948, en su artículo 27 establece como principios fundamentales que *toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten, así como a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora*". A la par de esta norma internacional, nuestro país ha suscrito y ratificado diversos instrumentos con este carácter, entre los que podemos citar a la Convención Americana sobre Derechos Humanos (o Pacto de San José); el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (o Protocolo de San Salvador), entre otros.

De acuerdo con el carácter vinculante que para el Estado mexicano tiene el citado marco normativo internacional, en la edición del Diario Oficial de la Federación del 30 de abril de 2009, se publicó el Decreto que reformó y adicionó los artículos 4 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de garantizar el derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales, remitiendo a la ley reglamentaria su debida aplicación. En ese tenor fue promulgada la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el citado órgano de difusión federal con fecha 19 de junio de 2017, y de igual manera fue complementado el marco normativo federal con la publicación de su reglamento el día 29 de noviembre de 2018.

Para la presente administración estatal se considera un deber del gobierno establecer los instrumentos legales y el andamiaje institucional necesarios para garantizar el cumplimiento pleno del derecho de acceso a la cultura. En ese sentido, se propuso la creación de la Secretaría de Cultura, como la instancia que, dentro de la administración centralizada ubicada en el primer nivel de gobierno, encabece la protección y el ejercicio

pleno de los derechos culturales, en los términos previstos en el artículo 4 de nuestra Carta Magna. Lo anterior se concretó mediante el Decreto No. LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O. publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 79, de fecha 3 de octubre de 2016, en virtud del cual se reformaron, adicionaron y abrogaron diversas disposiciones legales en el ámbito estatal, entre las que destaca para efectos del presente instrumento, la adición del artículo 27 Ter a la Ley Orgánica del Estado de Chihuahua.

De igual forma, con el objeto de fortalecer el andamiaje institucional requerido, se trabajó de manera coordinada con la LXV Legislatura del H. Congreso del Estado para la promulgación y entrada en vigor la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, la Ley para el Fomento de la Actividad Cultural Fílmica del Estado de Chihuahua y la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Chihuahua, que en conjunto con la Ley Estatal de Bibliotecas le otorgan a la Secretaría de Cultura una importante cantidad de atribuciones en sus respectivas materias, mismas que se complementan con las previstas en el artículo 27 Ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y otras disposiciones vigentes de carácter federal y estatal que mandatan la protección de los derechos humanos a cargo del Estado, entre las que se pueden citar: la Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación, todas del Estado de Chihuahua.

Entre las más importantes atribuciones conferidas a la Secretaría de Cultura se encuentra la de elaborar y conducir la política cultural del Estado, con el objeto de generar el desarrollo cultural de nuestra entidad, entendiéndose éste como el proceso articulado y transversal a través del cual se instrumentan políticas y programas dirigidos a fomentar y estimular la creatividad y la participación activa de la población en todos los ámbitos y dimensiones de la cultura en sus sentidos patrimonial, artístico, de identidad, diversidad e interculturalidad, que promueve la creatividad de la ciudadanía basada en sus propios principios y valores culturales, contribuyendo a satisfacer las necesidades y a mejorar la calidad de vida de una población diversa y plural, que fortalece los principios democráticos, el respeto al ejercicio pleno de los derechos culturales y garantiza el acceso a los bienes y servicios culturales y a la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural.

Derivado de la gran diversidad de legislaciones vigentes en esta materia, las atribuciones legales otorgadas y la naturaleza jurídica de la instancia estatal de cultura, surge la necesidad de expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, para proveer en

la esfera administrativa la exacta observancia del marco jurídico aplicable, estableciendo una estructura orgánica y asignación de funciones que permitan a las y los particulares tener la seguridad y certeza jurídica respecto de los actos emitidos por esta Secretaría y que la actuación de las y los servidores públicos responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de las políticas públicas, observen el respeto, la promoción, protección y garantía de los derechos humanos, los derechos culturales, la no discriminación, la igualdad sustantiva, la participación equitativa e igualitaria entre hombres y mujeres, así como la perspectiva de género e inclusión social.

El presente instrumento normativo desarrolla en sus primeros dos títulos la fundamentación para la creación y el funcionamiento de la Secretaría de Cultura, al otorgarle capacidad para intervenir en los campos más relevantes de la vida cultural, la aprobación de políticas públicas con perspectivas de derechos humanos, género e interculturalidad y de carácter transversal, la participación en el proceso legislativo y evaluación de programas y proyectos, así como para reforzar su capacidad presupuestal, gestionando directamente sus asignaciones, dotando de facultades para manejar fondos o tribuciones especiales en apoyo al desarrollo cultural. De igual manera, en el Título Tercero se confieren atribuciones comunes entre los tres niveles de estructura administrativa, que jerárquicamente se distribuyeron entre la Subsecretaría Zona Norte y las tres direcciones generales, las direcciones y los departamentos.

Por su parte, en el Título Cuarto se desarrollan las facultades particulares de cada unidad administrativa, estableciendo en primera instancia las que corresponden a las unidades de producción, apoyo técnico y asesoría dependientes directamente de la persona titular de la Secretaría: el Departamento de Vinculación Cultural y Procuración de Fondos, que tiene a su cargo promover y coordinar la cooperación y el intercambio cultural entre la Secretaría, otras instituciones culturales y los municipios, así como generar estrategias para la procuración de recursos entre las diferentes instituciones gubernamentales, sector empresarial y municipios, que fortalezcan la acción cultural del Estado; asimismo, se menciona a la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua, unidad que tiene por objeto el cultivo, fomento, creación, recreación e investigación de la música de concierto, para ser difundida entre la población chihuahuense, el público nacional e internacional como una forma de enriquecimiento humanístico que permita exponer nuestros valores musicales con excelencia.

Adicionalmente, destaca que con el establecimiento de la Subsecretaría de Cultura Zona Norte se logra una desconcentración por territorio, al quedar a cargo de esta unidad orgánica, la atención de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las que en apoyo le soliciten las direcciones generales. De igual manera, tomando en consideración las particularidades de la zona, le corresponde diseñar y proponer las políticas, programas y acciones de desarrollo cultural en el territorio fronterizo y coordinar su implementación. Por último, tiene a su cargo proponer estrategias, mecanismos y acciones que faciliten la planeación, producción y desarrollo de obras cinematográficas, videográficas y audiovisuales en el territorio estatal.

Por su parte, la Dirección General Ejecutiva se constituye como la instancia encargada de proveer de los servicios administrativos, jurídicos y en general todos los que se requieran para que las unidades sustantivas desarrollen sus programas, proyectos y actividades, coordinar los procesos presupuestales y de planeación y evaluación, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Secretaría.

Más adelante, en el desarrollo de las atribuciones otorgadas a la Dirección General de Capital Cultural y a las direcciones y departamentos que tiene adscritos, se establecen sus atribuciones que están enfocadas al diseño de políticas públicas que enriquezcan y fortalezcan la vida cultural en el estado, que garanticen el acceso a las expresiones culturales a toda la población, protejan la diversidad, conserven y difundan el patrimonio cultural material e inmaterial y fomenten la creación artística entre las y los chihuahuenses, así como la implementación de los programas, proyectos y actividades que se deriven de estas políticas.

Atendiendo a la necesidad de implementar las disposiciones legales en materia archivística, así como la instrumentación del sistema institucional de archivos y su metodología, se creó la Dirección General de Archivos, dotándola de atribuciones para supervisar y ejecutar las acciones necesarias que ayuden al buen funcionamiento del citado sistema, así como las acciones de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente, de manera que permita el mantenimiento del sistema y mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo, acceso y valoración de la documentación resguardada en la Secretaría. En el último capítulo del Título Cuarto, se señalan las facultades y obligaciones del órgano interno de control, dentro del marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en el marco de los sistemas anticorrupción, así como su vinculación con la Secretaría de la Función Pública.

Por último, y con el objeto de garantizar la operatividad de la Secretaría, se incluye un apartado relativo a los casos en que proceden y la prelación para cubrir las suplencias de las y los servidores públicos que lo requieran, atendiendo a la unidad administrativa que tienen a su cargo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

ACUERDO 102/2021

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

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Cultura es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, Ley para el Fomento de la Actividad Cultural Fílmica en el Estado de Chihuahua, Ley Estatal de Bibliotecas, Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Chihuahua, y demás leyes aplicables, reglamentos, acuerdos y órdenes emitidas por la persona titular del Poder Ejecutivo estatal.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Casa Chihuahua: Centro de Patrimonio Cultural Casa Chihuahua;
- II. Comité de Infraestructura: Comité de Infraestructura Cultural;
- III. Comité Editorial: Comité Editorial de la Secretaría de Cultura;
- 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. Dependencias: las dependencias de la administración pública centralizada señaladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica;
- VII. Desarrollo cultural: proceso articulado y transversal a través del cual se instrumentan políticas y programas dirigidos a fomentar y estimular la creatividad y participación activa de la población en todos los ámbitos y dimensiones de la cultura, en sus sentidos patrimonial, artístico, de identidad, diversidad e interculturalidad, que promueve la creatividad de la ciudadanía, basada en sus propios principios y valores culturales, contribuye a satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de una población diversa y plural, que fortalece los principios democráticos, el respeto al ejercicio pleno de los derechos culturales y garantiza el acceso a los bienes y servicios culturales y a la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural;
- VIII. Entidades: las entidades de la administración pública paraestatal señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica;
- IX. Equidad de género: principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- X. Ley: Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua;
- XI. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;
- XII. Ley del Libro: Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Chihuahua;
- XIII. Ley de Cine: Ley para el Fomento de la Actividad Cultural Fílmica en el Estado de Chihuahua;
- XIV. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- XV. Ley de Patrimonio: Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua;
- XVI. Patrimonio cultural: bienes y expresiones materiales e inmateriales, producto de las manifestaciones culturales, que sus habitantes reconocen como digno de ser protegido, conservado, salvaguardado, por ser representativo de su identidad plural, diversa y dinámica, para ser transmitido a las generaciones presentes y futuras. Por ser expresión de la creatividad y capacidad como

- experiencia humana singular, vinculada a los distintos ambientes naturales que integran el territorio chihuahuense, este patrimonio cultural es un recurso insustituible y estratégico en las aspiraciones para alcanzar un desarrollo sostenible y justo, por tener valor y significado con relevancia paisajística, urbanística, arqueológica, histórica, artística, antropológica, paleontológica, simbólica, etnológica, tradicional, arquitectónica rural o urbana, científica, tecnológica o lingüística;
- XVII. Perspectiva de género: la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género;
- XVIII. Principio de igualdad: posibilidad y capacidad de ser titulares cualitativamente de los mismos derechos, sin importar las diferencias del género al que pertenezcan;
- XIX. Programa sectorial: Programa sectorial de cultura;
- XX. 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;
- XXI. Sistema Estatal: Sistema Estatal de Cultura, como el conjunto de relaciones funcionales, normas, procedimientos y mecanismos de coordinación con los municipios, personas prestadoras de servicios culturales, asociaciones, individuos, organismos o instituciones para llevar a cabo las acciones y los fines de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua;
- XXII. Secretaría: Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua;
- XXIII. Transversalidad: proceso que permite garantizar la incorporación de la identidad cultural y perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para los grupos vulnerables, así como para las mujeres y los hombres, cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas;
- XXIV. UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura;
- XXV. Zona norte: ámbito competencial de la Subsecretaría de Cultura Zona Norte, que abarca los municipios de Ahumada, Juárez, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero.

ARTÍCULO 3.- La persona titular de la Secretaría tendrá el cargo de Secretaria o Secretario, efectuará las acciones que le competen, con jurisdicción en todo el territorio estatal y será designada por la persona titular del Ejecutivo de acuerdo con lo establecido por la Constitución y la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 4.- 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.

ARTÍCULO 5.- La persona titular de la Secretaría es la competente para ejercer las atribuciones y representar a la dependencia; sin embargo, para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, mediante oficios delegatorios que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, con excepción de aquellas que por disposición legal deba realizar directamente, además de las enunciadas en el artículo 10 de este reglamento.

ARTÍCULO 6.- Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones, observarán el respeto, la promoción, protección y garantía de los derechos humanos, los derechos culturales, la no discriminación, igualdad sustantiva, participación equitativa e igualitaria entre hombres y mujeres, perspectiva de género, el principio de igualdad e inclusión social.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la dependencia contará con las personas titulares de la Secretaría, subsecretaría, direcciones generales, direcciones, jefaturas de departamento y demás servidores públicos que señala este reglamento, así como la plantilla laboral que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el presupuesto de egresos.

La Secretaría tendrá la siguiente estructura:

I. Secretaria o Secretario;

II. Unidades de apoyo técnico y asesoría, dependientes directamente de la Secretaría o Secretario:

- A. Departamento de Vinculación Cultural y Procuración de Fondos; y
- B. Orquesta Filarmónica del estado de Chihuahua.

III. Subsecretaría de Cultura Zona Norte:

- A. Departamento de Desarrollo Cultural;
- B. Departamento de Infraestructura y Programación Cultural; y
- C. Departamento de Cinematografía y Comisión Fílmica.

IV. Dirección General Ejecutiva:

- A. Dirección de Planeación y Administración:
 - a) Departamento de Servicios Administrativos;
 - b) Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto; y
 - c) Departamento de Control, Información y Seguimiento.
- B. Departamento de Difusión y Mercadotecnia Cultural; y
- C. Departamento Jurídico.

V. Dirección General de Capital Cultural:

- A. Dirección de Desarrollo Cultural:
 - a) Departamento de Programación y Desarrollo Artístico; y
 - b) Departamento de Desarrollo Comunitario y Animación Cultural.
- B. Dirección de Patrimonio Cultural:
 - a) Departamento de Patrimonio Material;
 - b) Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad; y
 - c) Departamento de Museos.
- C. Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura;

VI. Dirección General de Archivos:

- A. Departamento del Sistema Institucional de Archivos;

- B. Departamento de Gestión y Conservación Documental;
- C. Departamento de Capacitación en Gestión Documental;
- D. Departamento de Tecnologías de la Información; y
- E. Departamento de Archivo Histórico.

La Secretaría de Cultura contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme al artículo 46 del presente Reglamento Interior, con la Unidad de Transparencia, dependiente de la persona titular de la Secretaría, así como con las unidades de Igualdad de Género y de Sistemas que se encontrarán adscritas a la Dirección General Ejecutiva.

ARTÍCULO 8.- Para la más 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.

CAPÍTULO II COMPETENCIA

ARTÍCULO 9.- Compete a la Secretaría:

- I. Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos con relación a las funciones de fomento cultural, así como vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de las instancias con atribuciones en la materia;
- II. Elaborar y conducir la política cultural del estado con apego a los derechos humanos, la no discriminación, la igualdad sustantiva, la participación equitativa e igualitaria entre mujeres y hombres, el respeto a la diversidad cultural y protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural del estado; con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que corresponda;
- III. Elaborar el programa sectorial de cultura y aprobar los instrumentos de planeación y evaluación de políticas públicas en la materia con un enfoque integral, transversal, con perspectiva de derechos humanos, de género e interculturalidad en el diseño y la instrumentación de sus políticas y programas;
- IV. Actuar como instancia de asesoría del Gobierno del Estado y de los municipios en materia de políticas culturales;
- V. Coordinar y evaluar el funcionamiento de los organismos y entidades estatales dedicadas a actividades culturales;

- VI. 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;
- VII. Promover la cultura ciudadana basada en valores cívicos, éticos, de igualdad y de identidad;
- VIII. Fijar las reglas de coordinación, acciones y estrategias para el desarrollo, la preservación, protección, investigación, fomento, difusión, estímulo de expresiones culturales y del patrimonio cultural, así como tutelar los bienes y servicios que presta el Estado en la materia;
- IX. Desarrollar, promover, fortalecer y apoyar la creación artística, las manifestaciones y la protección del patrimonio cultural material e inmaterial en el estado;
- X. Diseñar e implementar programas de difusión a través de los medios masivos y digitales de comunicación, que logren la cobertura de los distintos sectores culturales;
- XI. Constituir órganos de apoyo con integración paritaria, para la ejecución de políticas públicas y programas culturales en coordinación con los municipios;
- XII. Autorizar los programas y proyectos para el desarrollo cultural del estado;
- XIII. Otorgar a instituciones y particulares estímulos, becas y subsidios, conforme a los montos autorizados en el presupuesto de egresos, con el objeto de apoyar e impulsar obras y proyectos artísticos para el desarrollo cultural;
- XIV. Promover la investigación artística y cultural en el estado;
- XV. Celebrar los convenios con las dependencias y entidades del sector público federal, estatal y municipal, con los sectores social, privado y comunitario, así como con las organizaciones internacionales, que tengan por objeto la realización de programas culturales, el desarrollo, la preservación, protección, promoción, difusión e investigación de la creación artística, de las manifestaciones culturales y del patrimonio cultural del estado;
- XVI. Diseñar y ejecutar el Programa Estatal para el Fomento de la Lectura y el Libro, y coordinar sus acciones con las instancias pertinentes;
- XVII. Dirigir las acciones encaminadas a desarrollar una cultura de lectura y escritura de calidad a través de la producción editorial y programas de fomento a la lectura;
- XVIII. Empezar campañas periódicas y permanentes de fomento a la lectura y escritura para la población abierta, haciendo uso de las vías que considere adecuadas para ello;
- XIX. Garantizar la existencia de materiales escritos que respondan a los distintos intereses de las personas a quienes se presta el servicio de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y de los programas y espacios orientados a fomentar la lectura y escritura en la población abierta;

- XX. Expedir, ejecutar y evaluar la política estatal de bibliotecas y designar a la persona que tenga a su cargo la coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, quien fungirá como enlace entre los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XXI. Proponer programas de educación artística a organismos y entidades estatales y municipales;
- XXII. Mantener el vínculo entre educación y cultura como elemento sustantivo para la unidad, cohesión social y la reproducción cultural y de identidad del estado;
- XXIII. Vigilar la protección, conservación y la preservación del patrimonio cultural material, inmaterial y biocultural, a través de la elaboración de estudios de impacto cultural, diagnósticos, dictámenes, expedientes técnicos, normas y procedimientos en materia de protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural;
- XXIV. Diseñar, instrumentar y dar seguimiento, en coordinación con la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas y con base en la autonomía y el derecho al consentimiento de los pueblos y las comunidades indígenas, a programas y proyectos tendientes a auxiliar a los pueblos y las comunidades indígenas a ejercer su derecho a practicar y revitalizar sus tradiciones y costumbres culturales;
- XXV. Difundir la cultura de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el estado;
- XXVI. Participar en los sistemas de consulta a pueblos y comunidades sobre el impacto o afectación a los bienes culturales materiales e inmateriales, por la construcción, desarrollo, uso, explotación o aprovechamiento de zonas o áreas de esta jurisdicción;
- XXVII. Realizar estudios e investigaciones, por región y por tipo de artesanía, a fin de rescatar y preservar las artesanías que se encuentren en riesgo de desaparición;
- XXVIII. Fomentar las costumbres, tradiciones y el arte popular;
- XXIX. Administrar los centros e instituciones culturales que le sean asignados para formar parte de su estructura orgánica, así como los museos, teatros, bibliotecas y centros culturales adscritos al Sistema Estatal de Cultura o dependientes del mismo;
- XXX. Establecer los mecanismos administrativos para el uso equitativo y óptimo de la infraestructura cultural, así como gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de los mismos;
- XXXI. Impulsar y participar en la creación de patronatos, fideicomisos, fondos o cualquier otra forma de organización que contribuya al logro de los objetivos de la Secretaría;
- XXXII. Administrar los fondos previstos en la Ley y la Ley de Patrimonio;
- XXXIII. Actuar en términos de lo dispuesto de la ley correspondiente, como órgano auxiliar de análisis y opinión para la implementación de acciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano sustentable, que afecten al patrimonio cultural material y biocultural del estado;

- XXXIV. Elaborar los instrumentos de control archivísticos previstos en la normatividad aplicable, así como supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la operación del Sistema Institucional de Archivos y la gestión documental que permita el mantenimiento del sistema y mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo, acceso y valoración de la documentación;
- XXXV. Formular las políticas y coordinar las acciones de la administración estatal orientadas a atender y desarrollar la industria fílmica, mejorar la infraestructura que apoye a esta industria y la audiovisual, así como los servicios públicos que ofrece el Estado a esta actividad cultural;
- XXXVI. Participar en la creación de organismos para el fomento a la producción cinematográfica y audiovisual en el estado;
- XXXVII. Ser la instancia representativa del Gobierno del Estado ante el Sistema Nacional de Cultura, en el Sistema Nacional de Información Cultural y la Reunión Nacional de Cultura;
- XXXVIII. Ejercer las funciones que como miembro de la Reunión Nacional de Cultura le corresponden;
- XXXIX. Contribuir a la integración, actualización y funcionamiento del sistema nacional de información en la materia, en la forma y términos que se establezcan en la normatividad aplicable;
- XL. Dirigir el Sistema Estatal de Cultura y el Sistema Estatal de Información Cultural; y
- XLI. Las que le otorgue la demás legislación que resulte aplicable.

ARTÍCULO 10.- Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- 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 Ejecutivo estatal;
- II. Desempeñar las comisiones y los asuntos que le confiera la persona a cargo 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 Ejecutivo estatal, 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 del titular del 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. Asimismo, facilitará la información que le sea requerida por las diputadas o diputados en lo particular, cuando el Congreso se encuentre en receso;

- 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. Suscribir los estudios de impacto cultural, diagnósticos, dictámenes, expedientes técnicos, normas y procedimientos en materia de protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural;
- X. Autorizar los lineamientos para difundir la información sobre los asuntos o actividades de la Secretaría;
- XI. Aprobar el anteproyecto de las tarifas correspondientes a los derechos generados por los servicios a cargo de la Secretaría;
- XII. 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;
- XIII. Constituir consejos, comités o comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias unidades orgánicas adscritas a la Secretaría;
- XIV. Presidir los consejos y comités que se conformen de acuerdo con la fracción que precede;
- XV. Convocar para participar en los citados órganos colegiados a las dependencias o entidades del sector público cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto, así como invitar a personas físicas o morales de los sectores social y privado para que los integren;
- XVI. Establecer el sistema de control interno institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua;
- XVII. Designar, en materia de su competencia, a las y los peritos que requieran otras autoridades;
- XVIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como actualizar los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procesos administrativos que se establezcan; así como actualizar dichos manuales y los instrumentos de apoyo administrativo interior;

- XIX. Administrar, celebrar acuerdos y convenios de colaboración respecto a los centros e instituciones culturales que formen parte de la estructura orgánica de la dependencia a su cargo;
- XX. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los expedientes físicos y electrónicos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXI. Designar y remover libremente al personal de la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como emitir los criterios y lineamientos generales que debe atender este para cumplir con las actividades inherentes al cargo;
- XXII. Autorizar los horarios de las unidades administrativas y habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus actividades;
- XXIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda;
- XXIV. Certificar los documentos e información que obre en los archivos de la Secretaría;
- XXV. Vigilar la correcta aplicación de este reglamento y resolver las controversias que se susciten con motivo de su interpretación;
- XXVI. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVII. Delegar las atribuciones y facultades que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales como exclusivas y las que le asigne por la persona titular del ejecutivo estatal con dicho carácter.

Son facultades indelegables las conferidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XXI, XXII y XXIII.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES COMUNES

CAPÍTULO I SUBSECRETARÍA Y DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 11.- Las funciones y atribuciones de las direcciones y departamentos dependientes de una dirección general o la subsecretaría, se entienden conferidas sin perjuicio del ejercicio directo por las personas titulares de estas últimas.

ARTÍCULO 12.- Las personas titulares de la Subsecretaría de Cultura Zona Norte y las direcciones generales tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las direcciones y/o departamentos a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría;
- II. Formular y presentar los anteproyectos de presupuesto anual de egresos de la unidad orgánica a su cargo, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado;
- III. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la organización interna de la unidad orgánica a su cargo;
- IV. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo;
- VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas, planes de trabajo y estudios de su unidad orgánica y someterlos a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la suscripción de convenios o acuerdos interinstitucionales con los sectores público, social y privado respecto de los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de responsabilidades en servidoras y servidores públicos subalternos y someter a aprobación las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Coordinar sus actividades con las personas titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las diversas áreas de la Secretaría;
- XII. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, así como cotejar copias de los documentos originales que les sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución;

- XIII. Planear, definir y proponer los objetivos, metas e indicadores a cargo de la Secretaría, así como los planes y programas anuales y de mediano plazo y presupuestar las actividades a desarrollar en materia de desarrollo cultural, atendiendo a los objetivos, metas e indicadores que se hayan aprobado por las instancias competentes;
- XIV. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal para la realización de las funciones y el cumplimiento de su trabajo;
- XV. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia, desempeñar las comisiones que se les encomienden y rendir los informes sobre las actividades que realicen, con la periodicidad que la o el titular determine;
- XVI. Coordinar y supervisar la ejecución y control de los programas y proyectos financiados con fondos y subsidios federales, incluyendo el cumplimiento de reglas de operación, control presupuestal, informes y reportes;
- XVII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o disposiciones de observancia general respecto de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Delegar por escrito al personal a su cargo las responsabilidades que sean de su competencia, con excepción de las que directamente les encomiende la persona titular de la Secretaría;
- XIX. Solicitar los informes que las direcciones, jefaturas de departamento y demás servidores públicos a su cargo deban presentar, según corresponda;
- XX. Formular los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como de instrucciones de trabajo, dentro del ámbito de su competencia y presentarlos a la persona titular de la Secretaría para su validación;
- XXI. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los expedientes físicos y electrónicos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que les confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 13. Las direcciones tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la dirección a su cargo;
- II. Establecer y acordar con la persona titular de la dirección general, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la dirección;
- III. Someter a consideración de su superior inmediato los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- IV. Acordar, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de la dirección a su cargo;
- V. Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII. Proponer a sus superiores jerárquicos, la suscripción de convenios o acuerdos interinstitucionales con los sectores público, social y privado respecto de los asuntos de su competencia;
- VIII. Elaborar los informes y proyectos ejecutivos de los programas y actividades bajo la responsabilidad de la dirección a su cargo, en coordinación con el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y la Dirección de Planeación y Administración;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la dirección;
- X. Autorizar los trámites requeridos por la Dirección de Planeación y Administración para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de los departamentos a su cargo;
- XI. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la dirección y los departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- XII. Proporcionar la información y cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección y presentarlo a la aprobación de la persona titular de la dirección general a la que se encuentre adscrita;

- XIV. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de gobierno;
- XV. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo;
- XVI. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dirección, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;
- XVII. Supervisar y coordinar a las jefaturas de departamento y personal adscrito a la dirección;
- XVIII. Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a los departamentos y demás personal a su cargo;
- XIX. Delegar por escrito al personal a su cargo, las facultades que sean de su competencia, con excepción de las que directamente les encomienden sus superiores jerárquicos, así como aquellas que por su naturaleza únicamente sean susceptibles de ser ejercidas de manera personal;
- XX. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los expedientes físicos y electrónicos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad estatal vigente;
- XXI. Solicitar a la Dirección de Planeación y Administración los informes del ejercicio del gasto y de las solicitudes de compras y servicios de la dirección;
- XXII. Operar, supervisar, vigilar y dar seguimiento al ejercicio de los fondos de recursos federales de los proyectos y programas autorizados, en coordinación con las jefaturas de departamento involucradas, la Unidad Regional Chihuahua de Culturas Populares Indígenas y Urbanas, la Dirección de Planeación y Administración y el Departamento de Control, Información y Seguimiento; y
- XXIII. Las demás funciones que les asignen sus superiores jerárquicos y les competan, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 14.- Las jefaturas de departamento tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones que el presente reglamento confiere al departamento, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento;
- II. Organizar y controlar las funciones del departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente, de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento establecidos para el cumplimiento de sus funciones;

- III. Proponer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que rijan la organización, la operación y el control del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente;
 - IV. Dar seguimiento a los procesos y servicios enmarcados en el programa de mejora regulatoria, en coordinación con el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto;
 - V. Elaborar los trámites requeridos por la Dirección de Planeación y Administración para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del departamento correspondiente;
 - VI. Solicitar a su jefe inmediato la autorización de los trámites establecidos en la fracción anterior, para el cumplimiento de programas y proyectos de su responsabilidad;
 - VII. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
 - VIII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del departamento a su cargo;
 - IX. Proporcionar la información que les sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables;
 - X. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
 - XI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
 - XII. Expedir, a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el departamento o que obren en sus archivos;
 - XIII. Generar, con la debida oportunidad, la información estadística relativa a las actividades que deriven de sus facultades y atribuciones, en coordinación con el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto;
 - XIV. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los expedientes físicos y electrónicos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad vigente;
 - XV. Actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia;
 - XVI. Proporcionar los datos a la unidad de transparencia, en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia;
- y

- XVII. Las demás funciones que les asigne su superior jerárquico y les competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO CUARTO FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA, DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 15.- Al Departamento de Vinculación Cultural y Procuración de Fondos, además de las citadas en el artículo 14, le competen las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar la cooperación y el intercambio cultural entre la Secretaría, otras instituciones culturales y los municipios;
- II. Promover las políticas, proyectos y programas culturales del estado con los municipios;
- III. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas públicas y programas que contribuyan a la descentralización cultural en el estado;
- IV. Promover entre los municipios, el Estado y la Federación la coinversión de recursos para programas culturales;
- V. Supervisar y coordinar los programas que fortalezcan los procesos de identidad cultural en las distintas regiones del estado;
- VI. Coordinar la implementación del programa de estímulos fiscales para la cultura y las artes;
- VII. Promover el desarrollo de las industrias y empresas culturales del estado de Chihuahua;
- VIII. Crear estrategias para la procuración de recursos entre las diferentes instituciones gubernamentales, sector empresarial y municipios, que fortalezcan la acción cultural del estado;
- IX. Diseñar e implementar estrategias para la formalización de convenios de colaboración y participación cultural con organismos e instituciones nacionales e internacionales;
- X. Promover alianzas y convenios interinstitucionales que favorezcan el desarrollo cultural del estado y la promoción de la cultura chihuahuense;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos por la Secretaría; y
- XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 16.- La Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua tiene como objeto el fomento, creación, interpretación, recreación e investigación de la música de concierto, para ser difundida ente los habitantes de Chihuahua, el público nacional e internacional como una manifestación cultural que permita consolidar la interacción con el público, con la finalidad de incrementarlo, propiciando su participación en las actividades propias de la orquesta.

La organización y funciones de la Orquesta Filarmónica del Estado de Chihuahua serán las que se determinen en su reglamento interno.

CAPÍTULO II SUBSECRETARÍA DE CULTURA ZONA NORTE

ARTÍCULO 17.- Competen a la Subsecretaría de Cultura Zona Norte, además de las establecidas en el artículo 12, las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos, que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las que en apoyo le soliciten las direcciones generales, en la zona norte;
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las cuestiones relevantes que, en su ámbito territorial, sean hechas de su conocimiento;
- III. Realizar, respecto de su ámbito territorial en la zona norte, lo siguiente:
 - a) Informar los aspectos inherentes a la conducción de los asuntos de la política cultural de la Secretaría;
 - b) Atender y en su caso canalizar las solicitudes de creadores, artistas y promotores culturales avecindados en la zona;
 - c) Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la atención que dentro del ámbito cultural requieran las personas morales de los sectores público, social y privado; y
 - d) Coordinar con la Dirección General de Capital Cultural y demás unidades administrativas de la Secretaría, la implementación de acciones, programas y convocatorias de alcance regional y estatal;
- IV. Autorizar las solicitudes de trámites ante la Dirección de Planeación y Administración, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Diseñar e implementar programas en la zona norte, para que niñas, niños, adolescentes y personas mayores, así como aquellas que por su condición se encuentren en una situación de vulnerabilidad, ejerzan su derecho a participar activamente en la vida cultural;

- VI. Promover la vinculación con otros programas y proyectos del sector público y social, de nivel municipal, estatal y federal, para la generación de propuestas para la zona norte que fomenten los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como el acceso a la cultura;
- VII. Diseñar, proponer, implementar y gestionar políticas públicas que promuevan y fortalezcan el desarrollo de la industria fílmica en el estado;
- VIII. Gestionar recursos públicos y privados para la realización de acciones relativas a la industria fílmica, atendiendo las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Conservar, con base en las instrucciones emitidas por el Comité de Infraestructura, los espacios culturales asignados a la dependencia, ubicados en la zona norte;
- X. Administrar los espacios culturales asignados a la Secretaría ubicados en la zona norte, en coordinación con la Dirección General de Capital Cultural;
- XI. Generar las condiciones para la programación, promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas con el fin de facilitar su acceso a la ciudadanía de la zona norte, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Cultural;
- XII. Fomentar la creación y difusión de las manifestaciones artísticas, así como de expresiones y tradiciones populares propias de la zona norte;
- XIII. Proponer y desarrollar programas que garanticen el acceso a la infraestructura cultural de la zona norte para las personas creadoras y promotoras de cultura;
- XIV. Promover en el ámbito de su competencia las convocatorias a estímulos, becas o apoyos para el desarrollo cultural expedidas por la Secretaría;
- XV. Proponer y desarrollar programas que contribuyan a la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural fronterizo, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural;
- XVI. Coordinar la implementación de festivales culturales en la zona norte, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Cultural;
- XVII. Fomentar el intercambio nacional e internacional entre artistas, instituciones y organismos de los sectores público, privado y social con el objeto de propiciar el desarrollo profesional de las personas dedicadas al desarrollo cultural en la zona norte; y
- XVIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría, o bien que se deriven de la actividad propia de la Subsecretaría.

ARTÍCULO 18.- Competen al Departamento de Desarrollo Cultural, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer e implementar 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 Animación Cultural;

- II. Promover la participación en la vida cultural de aquellas personas que se encuentren en una situación de vulnerabilidad, como: personas en situación de migración, calle, albergue u hospitalización, adultas mayores, privadas de la libertad, con alguna discapacidad ya sea sensorial, motriz, psico-social o intelectual; y aquellas que pertenezcan a algún grupo étnico o habiten en zonas de alta marginación urbana o rural en la zona norte, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Animación Cultural;
- III. Proponer e implementar 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. Promover la participación de 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, formando públicos propositivos y participativos a través de la creatividad, el juego, la autonomía, el sentido comunitario y el reconocimiento de las diversas infancias de nuestro país, como objetivo principal del desarrollo cultural de la zona norte, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Animación Cultural; y
- VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 19.- Competen al Departamento de Infraestructura y Programación Cultural, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y supervisar 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. Proponer políticas de uso, así como establecer y supervisar normas y procedimientos para la operación de la infraestructura cultural administrada por la subsecretaría;
- III. Realizar programas que garanticen el acceso a la infraestructura cultural para personas creadoras y promotoras de cultura en la zona norte, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Cultural;
- IV. Coordinar y supervisar la utilización de espacios culturales asignados a la Secretaría, ubicados en la zona norte;
- V. Dirigir programas y proyectos de infraestructura teatral, museográfica y de preservación de los espacios culturales en la zona norte;
- VI. Proponer e implementar 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 de Desarrollo Cultural; y

VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 20.- Competen al Departamento de Cinematografía y Comisión Fílmica, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como órgano de consulta y opinión en materia de las actividades de cinematografía, video gráfica y audiovisuales;
- II. Proponer estrategias, mecanismos y acciones que faciliten la planeación, producción y el desarrollo de obras cinematográficas, videográficas y audiovisuales;
- III. Integrar un catálogo de locaciones y servicios de la industria fílmica en el estado para las producciones cinematográficas, videográficas o audiovisuales;
- IV. Conformar grupos de trabajo para la realización de acciones en materia de producciones cinematográficas y audiovisuales;
- V. Proponer 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 industria cinematográfica y audiovisual de la entidad;
- VI. Coordinar la programación y operación de las cinetecas operadas por la Secretaría;
- VII. Fomentar la instalación de salas de exhibición en el estado;
- VIII. Fomentar la exhibición y difusión de producciones cinematográficas y audiovisuales chihuahuenses en territorio nacional;
- IX. Proponer e implementar proyectos y actividades encaminadas a la promoción, difusión, estímulos, premios, capacitación, apoyo y reconocimiento a creadoras, creadores e intérpretes, que impulsen el desarrollo de la cinematografía en el estado;
- X. Generar indicadores de los proyectos cinematográficos y audiovisuales en el estado;
- XI. Diseñar proyectos culturales y artísticos que fomenten el desarrollo cinematográfico comunitario y la formación de público, que visibilicen su diversidad cultural;
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

ARTÍCULO 21.- Competen a la Dirección General Ejecutiva, además de las establecidas en el artículo 12, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el resguardo, distribución y mantenimiento de los bienes de la Secretaría;
- II. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos análogos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración y que sean delegados por la persona titular de la Secretaría;
- IV. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- V. 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;
- 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. Generar y supervisar las políticas de transparencia proactiva que garanticen el principio de máxima publicidad;
- VIII. Difundir y proponer medidas para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría;
- IX. Autorizar, en lo que compete a la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública, y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y demás instancias de fiscalización;
- X. Armonizar 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;
- XI. Tener a su cargo las políticas de cultura institucional e instruir a las áreas respectivas para su implementación;
- XII. Supervisar y coordinar las actividades de apoyo y consultoría jurídica que requieran las unidades orgánicas de la Secretaría;
- XIII. Supervisar que los servicios jurídicos se realicen acorde a los procesos establecidos en los manuales operativos;
- XIV. Supervisar las actividades de comunicación y mercadotecnia cultural de la Secretaría;
- XV. Generar y 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;

- XVI. Diseñar, proponer e implementar políticas que promuevan la no discriminación, la igualdad sustantiva, la participación equitativa e igualitaria entre hombres y mujeres y el respeto a la diversidad dentro de la Secretaría, y de manera transversal conforme a la legislación aplicable a la materia; y
- XVII. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría, o bien que se deriven de la actividad propia de la Dirección General.

ARTÍCULO 22.- Competen al Departamento de Difusión y Mercadotecnia Cultural, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar e implementar un programa de difusión y mercadotecnia cultural a nivel estatal, nacional e internacional, que incentive e incremente la asistencia, consumo y difusión de los programas y acciones a cargo de la Secretaría y del sector cultural del estado;
- II. Establecer 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, determinar y coordinar las estrategias de mercadeo con base en estudios sobre los distintos auditorios y universos de usuarios, 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. Ser enlace entre la Secretaría y la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- V. Diseñar y coordinar en materia de mercadotecnia, la difusión y promoción de los programas y acciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Analizar, coordinar y controlar los mensajes por medio de los cuales se pretenda difundir información de la Secretaría, con la finalidad de que éstos cumplan con los criterios y la estrategia de comunicación del Gobierno del Estado;
- VII. Promover y gestionar 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;
- VIII. Establecer los criterios para la elaboración de la agenda digital de la Secretaría, así como coordinar las acciones para su instrumentación;
- IX. Desarrollar, administrar y actualizar de manera permanente el 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;
- X. Crear, inventariar y conservar el archivo fotográfico, videográfico, de notas periodísticas o artículos para integrar la memoria de la Secretaría, así como elaborar los lineamientos para su administración y depuración, de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivo;

- XI. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas, la imagen institucional para los programas, proyectos y actividades que realice la Secretaría;
- XII. Informar a la persona titular de la Secretaría, mediante un sistema de 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; y
- XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 23.- Competen al Departamento Jurídico, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- 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 administrativos o jurisdiccionales en los que sea parte la Secretaría, así como representar a ésta por conducto de la persona titular del departamento, 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, en los términos del primer párrafo del artículo 2453 del Código Civil del Estado;
- IV. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos 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. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría, dando el debido seguimiento a las solicitudes generadas;
- VI. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que se relacionen con la competencia de la Secretaría;
- VII. 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;
- VIII. Auxiliar a la Dirección de Patrimonio Cultural con la fundamentación y motivación de los instrumentos legales que emita la Secretaría en los términos de la Ley de Patrimonio y su reglamento;

- IX. Proponer las bases y requisitos legales a los que deben ajustarse los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, en coordinación con las áreas involucradas;
- X. Determinar la viabilidad de los proyectos de 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, así como llevar el registro de dichos instrumentos jurídicos;
- XI. Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado, la publicación de las disposiciones generales que emita la Secretaría;
- XII. Proveer documentación jurídica de los archivos para solventar auditorías; y
- XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 24.- Competen a la Dirección de Planeación y Administración, además de las establecidas en el artículo 13, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo y administración de los recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de control interno, con base en la normatividad, los manuales operativos, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo aplicables, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas de la Secretaría;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General Ejecutiva los criterios para la integración de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda la aprobación del anteproyecto de presupuesto de egresos y señalar a las unidades administrativas los criterios y prioridades para la orientación del gasto público;
- IV. Coordinar la elaboración y el seguimiento del programa operativo anual de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- V. Supervisar y 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 y con el visto bueno de la Dirección General Ejecutiva;
- VI. Supervisar la elaboración e implementación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el programa anual de conservación y de mantenimiento de bienes de la Secretaría;
- VII. Coordinar y supervisar 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;

- VIII. Establecer procedimientos e instructivos de trabajo para los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos;
- IX. Supervisar la realización de informes de actividades y aquellos que por disposición legal le correspondan a la Secretaría;
- X. Atender las auditorías que practiquen a la Secretaría los entes fiscalizadores, así como coordinar las respuestas de los pliegos de observaciones o informes técnicos de resultados, según corresponda;
- XI. Supervisar los ingresos que por productos fiscales genera la Secretaría, derivados de las contraprestaciones por los servicios que presta en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de bienes asignados a la dependencia;
- XII. Concertar con la dependencia e instancia competente, las acciones para elaborar, modificar e implementar el plan de contingencia de protección civil y las medidas de seguridad e higiene para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- XIII. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría, así como atender las necesidades administrativas de dichas unidades;
- XIV. Consolidar la información contable y presupuestaria de la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia de la dirección.

ARTÍCULO 25.- Competen al Departamento de Servicios Administrativos, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los procesos de recursos humanos, financieros y materiales conforme a la normatividad aplicable;
- II. Promover y asegurar condiciones laborales adecuadas, creando un ambiente laboral enfocado en los principios de la cultura institucional y el respeto al código de ética, que a su vez generen un proceso de mejora continua;
- III. Establecer 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 y obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida;

- V. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- VI. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados a la Secretaría;
- VII. Administrar, realizar arqueos de caja y dar seguimiento a las reposiciones de los fondos revolventes, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar y tramitar las solicitudes de recursos materiales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, verificando que cuenten con la disponibilidad presupuestal;
- IX. 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;
- X. Llevar a cabo el proceso de entrega recepción de los bienes y la supervisión de los servicios contratados por la Secretaría, verificando que sean cumplidas las especificaciones técnicas, condiciones y términos pactados en los contratos respectivos y, en su caso, solicitar la aplicación de las penas convencionales, rescisión del contrato e iniciar los procesos para hacer efectivas las garantías, según corresponda;
- XI. Coordinar y asegurar el registro y resguardo de los bienes materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar los servicios generales de mensajería, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes;
- XIII. Solicitar la contratación de los servicios de conservación, reparación y acondicionamiento de los inmuebles a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIV. Operar y coordinar la instrumentación del programa de protección civil, tanto internamente como para todos los eventos de la Secretaría; así como 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
- XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 26.- Competen al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- 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. Contribuir en la elaboración de 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. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Coordinar 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;
- VII. Coordinar la definición de objetivos estratégicos de la Secretaría;
- VIII. Supervisar la elaboración, captura y seguimiento del presupuesto basado en resultados y del plan operativo anual, integrando las estrategias, objetivos y programas de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Vigilar 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;
- X. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones, con el fin de integrarla para la mejora de la gestión cultural;
- XI. Coordinar la generación de los informes de la Secretaría; y
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 27.- Competen al Departamento de Control, Información y Seguimiento, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la correcta implementación de 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 en el seguimiento de los informes presentados por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia cuyo fin sea fiscalizar los recursos gubernamentales, derivados de auditorías o evaluaciones efectuadas, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora orientadas a 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;
- VI. Supervisar 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 o acuerdos suscritos con la instancia federal correspondiente;
- VII. Fungir como enlace con las instancias federales de cultura para la administración de los fondos, donativos y subsidios federales, así como coordinar las acciones que de esta deriven;
- VIII. Coordinar la integración de los informes de actividades, comprobaciones de gastos y evidencias con los distintos responsables de los programas federales, para su debida comprobación ante la federación;
- IX. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y coordinar las acciones que de esta deriven; y
- X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 28.- La Unidad de Sistemas tiene por objeto proporcionar soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las áreas y departamentos de la Secretaría, incluyendo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, participando directamente en los procedimientos de adquisición y contratación de servicios en esta materia, así como administrando el inventario y asignación de este tipo de bienes.

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Igualdad de Género tiene como objeto fomentar la igualdad entre mujeres y hombres a través de la aplicación transversal de la perspectiva de género en los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Secretaría, mediante la formulación de políticas públicas, de anteproyectos de iniciativas de ley y proyectos de instrumentos jurídicos de carácter general, con la finalidad de que contribuyan a la disminución de las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres, de conformidad con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento, así como los ordenamientos, disposiciones, convenios, acuerdos o circulares administrativas estatales y leyes generales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 30.- La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL CULTURAL

ARTÍCULO 31.- Competen a la Dirección General de Capital Cultural, además de las citadas en el artículo 12, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, proponer e implementar 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;
- II. Diseñar, gestionar y supervisar el otorgamiento de apoyos y estímulos a las y los creadores, 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. Supervisar la operación de la infraestructura cultural a cargo de la Secretaría, garantizando que su uso responda a las políticas y objetivos establecidos en el programa sectorial, así como a la normatividad vigente;
- IV. Supervisar la aplicación de la normatividad para edificios considerados como patrimonio cultural protegido o declarado;
- V. Diseñar, proponer e implementar políticas para la preservación y desarrollo de las culturas populares, indígenas y urbanas, las cuales deberán incluir principios de equidad y respeto a la diversidad, así como una visión intercultural;
- VI. 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;
- VII. Diseñar, proponer e implementar políticas dirigidas a las personas en condición de vulnerabilidad para que ejerzan sus derechos culturales;

- VIII. Proponer y supervisar las acciones de capacitación y actividades de profesionalización para las personas con actividad de la promoción cultural, artistas y creadores;
- IX. Promover el desarrollo de empresas culturales e industrias creativas;
- X. Diseñar, proponer e implementar políticas para la protección, conservación, salvaguarda y difusión de las lenguas de los pueblos originarios, en su ámbito de competencia;
- XI. Diseñar, proponer e implementar políticas para el fomento a la lectura y la escritura, así como el fortalecimiento de las bibliotecas y la producción editorial;
- XII. Supervisar la elaboración e implementación del programa estatal para el fomento de la lectura y el libro;
- XIII. Fomentar 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 y supervisar las ferias del libro llevadas a cabo en el estado;
- XV. Proponer e implementar programas para el desarrollo cultural y la protección al patrimonio cultural que deriven de los convenios con otras instituciones y dependencias en el estado; y
- XVI. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría, o bien que se deriven de la actividad propia de la Dirección General.

ARTÍCULO 32.- Competen al Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del programa estatal para el fomento de la lectura y el libro, establecido en la Ley del Libro;
- II. Coordinar e implementar las actividades derivadas del programa estatal de fomento al libro, la lectura y escritura;
- III. Coordinar y supervisar la Red Estatal de Bibliotecas, así como vigilar la elaboración y ejecución de proyectos en las bibliotecas dependientes de la Secretaría;
- 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. Promover proyectos de investigación referentes al libro;
- VI. Diseñar e implementar programas y proyectos para la modernización de la Red Estatal de Bibliotecas públicas;
- VII. Diseñar e implementar programas para el desarrollo del Sistema Estatal de Bibliotecas;
- VIII. Desarrollar un programa permanente de capacitación dirigido a las personas que se desempeñen en el ámbito de bibliotecas, mediadoras de lectura y de la industria editorial del estado;

- IX. Auxiliar en los procesos técnicos a las bibliotecas públicas del estado;
- X. Desarrollar colecciones bibliográficas adecuadas a los espacios públicos de lectura que dependen de la Secretaría;
- XI. Administrar y atender los espacios públicos de lectura que dependen de la Secretaría;
- XII. Apoyar el desarrollo editorial del estado;
- XIII. Promover a nivel estatal y nacional los materiales de lectura producidos en el estado;
- XIV. Contribuir a la documentación del patrimonio cultural del estado a través de su programa editorial;
- XV. Organizar y operar actividades dirigidas al fomento de 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;
- XVI. 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
- XVII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 33.- Competen a la Dirección de Desarrollo Cultural, además de las citadas en el artículo 13, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y planear programas y acciones que contengan una oferta cultural diversa, descentralizada, multicultural e incluyente para el ejercicio de los derechos culturales de toda la población en el estado;
- II. Diseñar e implementar programas para que niñas, niños, adolescentes y personas mayores, así como aquellas que por su condición se encuentren en una situación de vulnerabilidad, ejerzan su derecho a participar activamente en la vida cultural;
- III. Desarrollar y gestionar programas y acciones de profesionalización y capacitación para promotoras y promotores culturales, creadoras, creadores e intérpretes artísticos en el estado;
- IV. Participar en la definición e implementación de programas orientados al desarrollo de empresas culturales e industrias creativas;
- V. Proponer, implementar y coordinar programas de estímulo a la creación y reconocimiento a la trayectoria artística en el estado;
- VI. Coordinar y concentrar la programación de las actividades culturales de la Secretaría, para que éstas se desarrollen con pertinencia, eficiencia, eficacia, de conformidad con la normatividad aplicable y alineadas a las prioridades del programa estratégico y planeación anual de la dependencia;

- VII. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo festivales culturales, así como colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de otros eventos de esta naturaleza;
- VIII. Formular políticas de uso, establecer y supervisar normas y procedimientos para la operación de la red de teatros y centros culturales administrados por la Secretaría;
- IX. Establecer y supervisar, en coordinación con el Comité de Infraestructura, programas de conservación y mantenimiento de la red de teatros y centros culturales administrados por la Secretaría, así como la actualización de equipos y sistemas técnicos destinados a dichos inmuebles;
- X. Establecer programas que garanticen el acceso a la red de teatros y centros culturales para creadores y promotores regionales;
- XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia de la dirección.

ARTÍCULO 34.- Competen al Departamento de Programación y Desarrollo Artístico, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y desarrollar proyectos y actividades encaminadas a la promoción, difusión, estímulos, premios, capacitación, apoyo y reconocimiento a creadoras, creadores e intérpretes, que impulsen el desarrollo de las artes en el estado;
- II. Diseñar y coordinar estrategias y programas que permitan el desarrollo de públicos para las actividades culturales;
- III. Programar y realizar una oferta cultural diversa, descentralizada e incluyente que estimule la participación de personas creadoras en el ámbito cultural;
- IV. Planear, coordinar y supervisar los programas y fondos federales orientados al estímulo a la creación y al desarrollo cultural regional;
- V. Implementar las convocatorias del Premio Chihuahua, Premio Bellas Artes de Crónica Literaria Carlos Montemayor, Premio Nacional de Novela Histórica Ignacio Solares y los que surjan de contenido similar;
- VI. Implementar y promover programas de profesionalización orientados a creadoras, creadores, intérpretes y artistas en el estado;
- VII. Proponer e implementar 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;
- VIII. 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;
- IX. Ser el enlace para el resto del estado, con el Departamento de Cinematografía y Comisión Fílmica; y
- X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 35.- Competen al Departamento de Desarrollo Comunitario y Animación Cultural, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación en la vida cultural de aquellas personas que se encuentren en una situación de vulnerabilidad, como: personas en situación de migración, calle, albergue u hospitalización, personas mayores, privadas de la libertad, personas con alguna discapacidad ya sea sensorial, motriz, psicosocial o intelectual; y aquellas que pertenecen a algún grupo étnico o habitan en zonas de alta marginación urbana o rural en el estado;
- II. Gestionar jornadas de capacitación de personas con actividad en la promoción cultural del estado, que contribuyan a la profesionalización y especialización en temáticas que apoyen en la atención de problemáticas sociales de la población prioritaria, como la prevención de violencia a través del arte;
- III. Establecer, coordinar e 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;
- IV. Diseñar e implementar programas que fortalezcan el desarrollo integral de la infancia a través del arte y la cultura, formando públicos propositivos y participativos a través de la creatividad, el juego, la autonomía, el sentido comunitario y el reconocimiento de las diversas infancias de nuestro país, como objetivo del desarrollo cultural del estado;
- V. Implementar proyectos de transformación social a través del programa de orquestas y agrupaciones musicales, como herramienta de desarrollo comunitario para niños, niñas y adolescentes;
- VI. Implementar programas de formación artística y pedagógica a docentes, directoras y directores de agrupaciones musicales infantiles y juveniles del estado, a través de la vinculación con otras instancias de formación musical; y
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 36.- A la Dirección de Patrimonio Cultural, además de las citadas en el artículo 13, le competen las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas públicas estatales orientadas hacia la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural material, inmaterial y biocultural, en el marco del principio de interculturalidad, en el que las manifestaciones culturales sean un detonante para el desarrollo integral y contribuyan al bienestar social;
- II. Aplicar y dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Patrimonio y demás normatividad aplicable;

- III. Diseñar e implementar programas y proyectos que promuevan y garanticen la protección, conservación, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural material, inmaterial y biocultural del estado;
- IV. Programar, en coordinación 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;
- V. Establecer proyectos de patrimonio cultural que sean desarrollados en coordinación con los sectores público, social, comunitario y privado;
- VI. Promover a nivel estatal, nacional e internacional el patrimonio cultural inmaterial, biocultural y material del estado;
- VII. Participar en proyectos estatales y nacionales de cooperación, relacionados con la identificación, registro, rescate, protección, conservación, salvaguarda, difusión y gestión del patrimonio cultural material, inmaterial y biocultural;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias estatales y municipales competentes en materia de desarrollo urbano, ecología y obras públicas con el propósito de realizar convenios o acuerdos de colaboración y coordinar acciones encaminadas a la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural arquitectónico y biocultural asociado al desarrollo urbano, en los términos de los acuerdos internacionales signados por México ante la UNESCO, las normas, leyes federales y estatales de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, de desarrollo sostenible, de protección del patrimonio cultural y de monumentos históricos vigentes;
- IX. Verificar que las estrategias para la conservación y el mejoramiento de la imagen urbana y del patrimonio cultural incluidas en los planes y programas de desarrollo urbano, sean congruentes con la Ley de Patrimonio;
- X. Supervisar la debida integración de los expedientes del patrimonio arquitectónico protegido o declarado patrimonio cultural del estado;
- XI. Proponer e instrumentar programas de formación y capacitación de promotoras y promotores culturales, de conservación y protección de muebles e inmuebles, así como de valoración, rescate y fortalecimiento de la lengua de los pueblos originarios en el estado;
- XII. Diseñar e implementar repositorios, físicos o digitales, de acervos documentales de patrimonio cultural archivístico, lingüístico, musical, audiovisual y arquitectura, con el objeto de documentar sus características y valores culturales, establecer la normatividad para su protección, conservación, uso, difusión y acceso a personas investigadoras, grupos culturales, pueblos originarios, estudiantes y público en general;
- XIII. Atender las solicitudes de declaratoria de patrimonio cultural de acuerdo con la Ley de Patrimonio y su reglamento;

- XIV. Convocar, integrar y dar seguimiento a los comités técnicos necesarios para atender los temas relacionados con la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural;
- XV. Diseñar y proponer programas y proyectos relacionados con el patrimonio cultural para realizarse con recursos de fondos federales;
- XVI. Establecer la coordinación de programas, planes, proyectos y acciones conjuntas con la Unidad Regional Chihuahua de culturas populares indígenas y urbanas;
- XVII. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los museos adscritos a la Secretaría;
- XVIII. Ser enlace con Casa Chihuahua en los procesos que, dadas las atribuciones, le corresponda;
- XIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia de la dirección.

ARTÍCULO 37.- Compete al Departamento de Patrimonio Material, además de las citadas en el artículo 14, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y operar la metodología y lineamientos para identificar, registrar, catalogar, proteger, salvaguardar y difundir el patrimonio cultural material y biocultural, así como el patrimonio cultural inmaterial asociado a los conocimientos y prácticas constructivas de la arquitectura moderna chihuahuense, los bienes muebles urbanos, los monumentos históricos y el patrimonio natural asociado al desarrollo urbano;
- II. Promover la realización de 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. Diseñar, 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;
- IV. Dar seguimiento, asesoría y supervisión de las obras de intervención a inmuebles considerados patrimonio cultural protegido o declarado, autorizadas como factibles de realizar, con el propósito de verificar la protección y conservación de los inmuebles;
- V. Realizar los diagnósticos y proyectos de intervención de los museos, centros culturales y teatros, considerados patrimonio cultural protegido o declarado, y elaborar los proyectos de intervención, restauración, conservación, mantenimiento mayor y menor o rehabilitación, en apego a la Ley de Patrimonio, en coordinación con el Comité de Infraestructura;

- VI. Coadyuvar con el Comité de Infraestructura en la elaboración de proyectos ejecutivos para obras de infraestructura de la Secretaría, en la elaboración de planes y programas de manejo, mantenimiento, seguridad y contingencias de los inmuebles adscritos a la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento y supervisión a las obras de construcción, remodelación, restauración o rehabilitación de los inmuebles adscritos a la Secretaría;
- VIII. Asesorar a los municipios en la elaboración de los reglamentos de imagen urbana, con el objeto de contar con elementos de protección del patrimonio arquitectónico de estos, vincularlos al plan de desarrollo urbano y a la operación de las áreas de obras públicas municipales;
- IX. Coadyuvar con las autoridades municipales y federales en la protección y conservación de zonas urbanas e inmuebles a través de las acciones siguientes:
 - a) Proponer la inclusión de estas en los planes de desarrollo urbano municipal;
 - b) La elaboración de reglamentos de imagen urbana;
 - c) La creación de planes de manejo, zonas protegidas, incluyendo en estas al centro histórico, conjuntos arquitectónicos con valor patrimonial, paisajes urbanos históricos, pueblos y territorios originarios, paisajes bioculturales, rutas y sitios con valor contextual, zonas de entorno o amortiguamiento, zonas históricas o zona monumental en apego a la Ley de Patrimonio y su reglamento;
- X. Generar estadísticas e informes mensuales, trimestrales y anuales derivados de las solicitudes de intervención de muebles, inmuebles y patrimonio biocultural atendidas en el departamento, que permitan evaluar y proponer nuevas líneas de acción;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con los municipios, colegios de arquitectos e ingenieros e instituciones académicas para la asesoría, capacitación y atención de solicitudes, identificación, registro, inventario, catalogación, protección, conservación, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial y biocultural de los municipios asociado al desarrollo urbano;
- XII. Diseñar, desarrollar, operar y actualizar los catálogos de inmuebles considerados patrimonio cultural protegido o declarado a nivel estatal;
- XIII. 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, en apego al reglamento de la Ley de Patrimonio y de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivos;
- XIV. Atender las solicitudes de declaración de patrimonio cultural material e integrar los expedientes técnicos correspondientes con apego a la Ley de Patrimonio y su reglamento;

- XV. Proponer y evaluar esquemas de estímulo al financiamiento o autofinanciamiento para la conservación y restauración de la arquitectura considerada patrimonio cultural protegido o declarado, así como en la coordinación de instancias del Gobierno del Estado para su seguimiento y protección;
- XVI. Atender las solicitudes de asesoría en cuanto a la identificación, registro, protección y conservación del patrimonio cultural material y biocultural;
- XVII. Diseñar, gestionar y promover cursos de capacitación orientados a crear cuadros técnicos y profesionales en la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural material, así como aquellos orientados a la documentación y registro del patrimonio cultural arquitectónico y de las manifestaciones culturales, usos, saberes y tradiciones relacionados con los conocimientos y buenas prácticas de la arquitectura chihuahuense;
- XVIII. Elaborar programas y proyectos para acceder a los fondos federales en materia de identificación, registro, protección, conservación, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural arquitectónico; y
- XIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 38.- Competen al Departamento de Culturas Étnicas y Diversidad, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar proyectos de identificación, rescate, registro, conservación, capacitación y salvaguarda del patrimonio cultural material, inmaterial y biocultural de los grupos culturales urbanos y rurales y pueblos originarios, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Patrimonio;
- II. Diseñar y proponer programas de registro, documentación, conservación y salvaguarda, alfabetización y educación en lenguas de los pueblos originarios, declaradas patrimonio cultural del Estado de Chihuahua por disposición del artículo 71 de la Ley de Patrimonio, asimismo en las lenguas de los distintos pueblos originarios y migrantes asentados en el estado;
- III. Establecer acuerdos de coordinación con instancias federales, organismos estatales de los tres poderes, instituciones educativas, instituciones académicas, asociaciones civiles, organismos autónomos e internacionales para el desarrollo de programas orientados a la salvaguarda del patrimonio lingüístico y sociocultural;
- IV. Diseñar e impartir programas y cursos de capacitación sobre las lenguas de los pueblos originarios dirigidos al público en general;

- V. Diseñar cursos y programas de alfabetización en lenguas indígenas dirigidos a la población integrante de los pueblos originarios;
- VI. Proponer proyectos de homologación de las variantes lingüísticas con el propósito de generar textos y materiales didácticos a los que puedan acceder los diferentes hablantes;
- VII. Diseñar, coordinar y operar los programas de intercambio cultural de los diferentes grupos étnicos a nivel estatal, nacional e internacional;
- VIII. Diseñar, planificar y ejecutar los programas para proteger, conservar, salvaguardar, revalorar y difundir la diversidad lingüística y cultural del estado, buscando transmitir el conocimiento ancestral y tradicional a las nuevas generaciones;
- IX. Diseñar y dar seguimiento a los proyectos de salvaguarda de las obras declaradas patrimonio cultural del estado y las convocatorias derivadas de ello, en coordinación con la Unidad de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas;
- X. Producir, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, los materiales editoriales y audiovisuales en los idiomas de los pueblos originarios, con diversidad en sus formatos de distribución;
- XI. Generar el registro de materiales orales y audiovisuales del patrimonio material e inmaterial de los pueblos originarios;
- XII. Coordinar con la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas y las instancias competentes, la realización de consultas a pueblos y comunidades sobre el impacto o afectación a los bienes culturales materiales e inmateriales, por la construcción, desarrollo, uso, explotación o aprovechamiento de zonas o áreas de esta jurisdicción;
- XIII. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias para la preservación y desarrollo de las culturas populares e indígenas tanto de la zona rural como urbana;
- XIV. Diseñar, proponer y ejecutar 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;
- XV. Diseñar, operar y difundir los repositorios, bases de datos, inventarios y colecciones de patrimonio cultural;
- XVI. Coordinar con la Unidad Regional de Culturas Populares Indígenas y Urbanas, organizaciones de la sociedad civil y organismos del estado y municipios, la operación de proyectos orientados a la identificación, registro, inventarios de patrimonio cultural, inmaterial y biocultural;
- XVII. Realizar proyectos de diagnóstico de la situación del patrimonio cultural, en coordinación con los municipios, de acuerdo con la metodología de la UNESCO;

- XVIII. Diseñar e impartir programas de capacitación para las personas promotoras culturales indígenas que fomenten la preservación de sus culturas;
- XIX. Promover programas de capacitación, eventos académicos y de difusión en temas relacionados con derechos culturales, derechos colectivos de patrimonio cultural y derechos lingüísticos, entre otros temas cuyo objetivo sea consolidar el papel de la cultura de pueblos originarios y grupos culturales rurales y urbanos en el bienestar social y el desarrollo integral;
- XX. Diseñar, instrumentar y gestionar programas de reconocimiento y estímulos para distinguir a aquellas personas creadoras o portadoras que encarnen, en grado máximo, los conocimientos, destrezas y técnicas necesarias para la manifestación de ciertos aspectos de la vida cultural de un pueblo y la perdurabilidad y viabilidad de su patrimonio cultural y sus agroecosistemas;
- XXI. Promover el desarrollo de proyectos, empresas e industrias culturales que impulsen la protección, conservación, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, respetando la propiedad intelectual de este, en que el patrimonio cultural sea el detonante de desarrollo económico y de bienestar;
- XXII. Atender las solicitudes de declaración de patrimonio cultural inmaterial y biocultural, así como integrar el expediente técnico de acuerdo con la Ley de Patrimonio y la normatividad aplicable; y
- XXIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 39.- Competen al Departamento de Museos, además de las citadas en el artículo 14, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas de operación anual de los museos adscritos a la Secretaría;
- II. Desarrollar y supervisar los programas y actividades de los museos adscritos a la Secretaría;
- III. Diseñar e implementar programas para la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural de los museos adscritos a la Secretaría;
- IV. Planear y coordinar el desarrollo de las colecciones, exposiciones y actividades culturales organizadas por los museos adscritos a la Secretaría;
- V. Diseñar, gestionar y dar seguimiento a los programas de itinerancia e intercambio de colecciones entre museos en el plano local, regional, nacional e internacional;
- VI. Coordinar con Casa Chihuahua programas de cooperación y coordinación de acciones encaminadas a la capacitación, montaje, curaduría de exposiciones, asesoría, conservación de inmuebles y colecciones, y gestoría museográfica, de manera transversal en la aplicación de las políticas públicas en materia de museos;

- VII. Ser el enlace de la Secretaría con los museos comunitarios, municipales, estatales, nacionales e internacionales, públicos y privados;
- VIII. Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de programas expositivos encaminados a atender las necesidades de públicos específicos;
- IX. Definir e implementar las estrategias para incrementar el número de visitantes a los museos;
- X. Implementar las normas y los procedimientos de conservación y seguridad de los recintos y colecciones, establecidos a nivel nacional e internacional;
- XI. 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;
- XII. Gestionar y coordinar las acciones de consolidación, conservación y restauración de las colecciones a su cargo, en coordinación con las instituciones competentes;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento al programa de conservación, restauración, mantenimiento mayor y menor de cada uno de los museos, de acuerdo con el Comité de Infraestructura y en coordinación con el Departamento de Patrimonio Material;
- XIV. Proponer al Comité de Infraestructura proyectos de inversión en infraestructura cultural;
- XV. Generar el contenido para la difusión de las exposiciones y actividades desarrolladas en los museos, en coordinación con el Departamento de Difusión y Mercadotecnia Cultural;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar y aplicar estrategias de relaciones públicas encaminadas a dar a conocer y posicionar los museos a nivel regional, nacional e internacional;
- XVIII. Atender las solicitudes para la realización, de acuerdo con la normatividad establecida, de actividades culturales en los diferentes recintos culturales dependientes del departamento;
- XIX. Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Administración para el registro de los ingresos que por cobro de derechos generen los museos, así como de su depósito a las oficinas recaudadoras respectivas;
- XX. Elaborar y coordinar las estadísticas generadas por visitas y remitirlas en tiempo y forma al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás instancias que lo soliciten; y
- XXI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 40.- A la Dirección General de Archivos, además de las citadas en el artículo 12, le competen las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y ejecutar las acciones necesarias que ayuden al buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las acciones de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente, de manera que permita el mantenimiento del sistema y mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo, acceso, automatización y valoración de la documentación resguardada en la Secretaría;
- II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos;
- III. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la legislación aplicable y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos;
- IV. Aprobar y coordinar con el Sistema Institucional de Archivos la aplicación de los criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría;
- V. Vigilar que el Sistema Institucional de Archivos cumpla con el manual de procesos en materia de gestión documental y administración de archivos de la Secretaría, así como con los criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos;
- VI. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el programa anual de desarrollo archivístico;
- VII. Hacer cumplir las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría;
- VIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con la normatividad vigente;
- XI. Coordinar con las unidades componentes del Sistema Institucional de Archivos la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XII. Coordinar con las unidades componentes del Sistema Institucional de Archivos la capacitación continua en materia de archivos y gestión documental;

- XIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia de la dirección general.

ARTÍCULO 41.- Al Departamento del Sistema Institucional de Archivos, además de las citadas en el artículo 14, le competen las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a través de la unidad de correspondencia la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes del archivo de trámite que se generen en la Secretaría;
- II. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, consulta, 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. Planear y coordinar, 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. Coordinar a los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas;
- V. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, en coordinación con las unidades administrativas; y
- VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 42.- Al Departamento de Gestión y Conservación Documental, además de las citadas en el artículo 14, le competen las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y administrar los documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en el archivo de concentración hasta que concluya el plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal;
- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, para su destino final, ya sea para realizar las transferencias secundarias o la baja documental;

- V. Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 43.- Al Departamento de Capacitación en Gestión Documental, además de las citadas en el artículo 14, le competen las atribuciones siguientes:

- I. Investigar, detectar, recomendar, diseñar y operar un programa de capacitación que permita desarrollar las técnicas organizacionales, humanas y cognitivas de las y los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo al modelo de gestión documental;
- II. Investigar e identificar las necesidades, diseñar e implementar el programa de capacitación, coordinar su ejecución y evaluación; así como proponer a la Dirección General de Archivos convenios de colaboración con otras instituciones;
- III. Difundir la cultura archivística;
- IV. Elaborar informes mensuales acerca de los resultados y observaciones pertinentes de los cursos realizados; y
- V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 44.- Al Departamento de Tecnologías de la Información, además de las citadas en el artículo 14, le competen las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y dirigir la operación, desarrollo y actualización tecnológica para contribuir, de manera eficaz y eficiente, con las unidades administrativas en la operación del sistema integral de gestión documental;
- II. Diseñar y administrar los sistemas automatizados de la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos, así como asegurar la disponibilidad, trazabilidad, inteligibilidad, interoperabilidad y confidencialidad de la información y demás requerimientos de la normatividad aplicable;
- III. Elaborar el plan anual de informática, con el objeto de conocer a corto, mediano y largo plazo las necesidades del Sistema Institucional de Archivos;
- IV. Participar en la toma de decisiones de las necesidades de servicios y bienes de informática, de los sujetos obligados;
- V. Capacitar a las personas involucradas en el Sistema Institucional de Archivos en el uso de los sistemas desarrollados; y

VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

ARTÍCULO 45.- Al Departamento de Archivo Histórico, además de las citadas en el artículo 14, le competen las atribuciones siguientes:

- I. Operar y administrar el Centro de Archivo y Patrimonio Histórico del estado de Chihuahua;
- II. Planear, programar, coordinar y 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;
- 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 con el Departamento de Gestión y Conservación Documental en la recepción de transferencias secundarias;
- VII. Colaborar con el Departamento de Gestión y Conservación Documental en el rescate y limpieza de acervos históricos;
- VIII. 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;
- IX. Propiciar 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;
- X. Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental;
- XI. Formar parte del grupo interdisciplinario de la Secretaría; y
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos, o bien que se deriven de la actividad propia del departamento.

CAPÍTULO VI ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 46.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, cuya designación se realizará en los términos del artículo 34 fracción XII de la Ley Orgánica y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, quien para el ejercicio de sus facultades podrá auxiliarse por las personas titulares de las áreas de auditoría e investigación y la de substanciación y resolución, designadas en los mismos términos.

Las servidoras y servidores públicos 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, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obra pública, auditoría archivística y servicios relacionados con la misma, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones legales aplicables.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Órgano Interno de Control y las áreas de auditoría e investigación y la de substanciación y resolución a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, contarán con la estructura y apoyo de la Secretaría.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO SUPLENCIAS

ARTÍCULO 47.- En el caso de ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le correspondan estará a cargo de quien designe mediante acuerdo por escrito.

ARTÍCULO 48.- Cuando la ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría sea por más de quince y no mayor a sesenta días naturales, asumirá interinamente el cargo de la persona titular de la Dirección General de Capital Cultural; en caso de ausencia de ésta última, asumirá la persona titular de la Dirección General Ejecutiva.

Si la ausencia es mayor a sesenta días naturales, se considera que es permanente y la nueva persona titular será designada por la persona titular del Ejecutivo estatal en los términos de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 49.- Cuando la ausencia temporal de las personas titulares de las direcciones generales y direcciones sea por más de quince y no mayor a sesenta días naturales, serán suplidas por quien determine la persona titular de la dependencia, o en su caso por quien interinamente esté encargado de la Secretaría. Cuando la ausencia sea mayor a sesenta días naturales, el nombramiento se emitirá por la persona titular del Ejecutivo estatal.

ARTÍCULO 50.- Las personas titulares de los departamentos serán suplidas en sus ausencias por quien al efecto designe el superior jerárquico, como encargados del despacho en ausencia temporal, y por la persona titular de la Secretaría cuando sea en forma definitiva.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTR. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica. LA SECRETARIA DE CULTURA MTRA. MARÍA CONCEPCIÓN LANDA GARCÍA TELLEZ. Rúbrica.