

*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 12 de agosto de 2026.

No.64

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE CULTURA

ACUERDO N° 02/2026

**MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA
SECRETARÍA DE CULTURA**

LIC. REBECA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17 Y 27 TER, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XXXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y

CONSIDERANDO

- I. El artículo 27 TER de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, establece las atribuciones y facultades que le corresponden a la Secretaría de Cultura.
- II. En el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, se prevé que los titulares de las dependencias, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica aprobada de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública; salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la Función Pública emitirá el dictamen correspondiente.
- III. En el artículo 11, fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, se prevé que a la persona titular de la Secretaría le corresponden las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 02/2026

ÚNICO. – Se expide el Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Cultura, de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE


LIC. REBECA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA DE CULTURA DE CHIHUAHUA



MANUAL DE SERVICIOS

SECRETARÍA DE CULTURA

ABRIL DE 2026

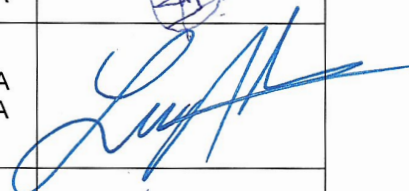
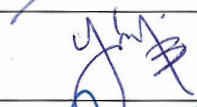
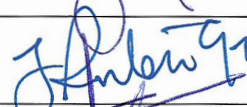
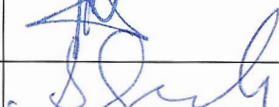
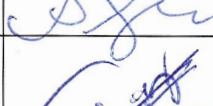
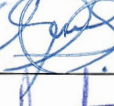


Secretaría de Cultura
Manual de Servicios al Público

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	ABRIL DE 2026	LIC. PAMELA GUADALUPE REZA DE LA ROCHA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Primera versión del Manual de Trámites y Servicios de la Secretaría de Cultura

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

NOMBRE	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
LIC. REBECA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GUTIÉRREZ	SECRETARIA/SECRETARÍA DE CULTURA	SECRETARÍA DE CULTURA	
ARQ. LUIS FERNANDO ARMENDÁRIZ LEDEZMA	DIRECTOR GENERAL/DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL	SECRETARÍA DE CULTURA	
ARQ. TANNIA MARLETTE VELGIS BURCIAGA	JEFA DE DEPARTAMENTO/DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL E INMATERIAL	SECRETARÍA DE CULTURA	
LIC. YERI ANDREA CALDERÓN BORUNDA	JEFA DE DEPARTAMENTO/DEPARTAMENTO DE MUSEOS	SECRETARÍA DE CULTURA	
LIC. FERNANDO RUBIO GARCÍA	JEFA DE DEPARTAMENTO/DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO	SECRETARÍA DE CULTURA	
LIC. GUSTAVO MACEDO PÉREZ	DIRECTOR GENERAL/DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	SECRETARÍA DE CULTURA	
C. JESÚS RENÉ VALENCIA HERRERA	JEFE DE DEPARTAMENTO/DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE CULTURA	
DR. ERWIN GUILLERMO LIMÓN GONZÁLEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO/DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA	SECRETARÍA DE CULTURA	
MTRA. BRENDA RODRÍGUEZ NAVARRO	DIRECTORA GENERAL/DIRECCIÓN GENERAL CULTURA ZONA NORTE	SECRETARÍA DE CULTURA	
LIC. MARIO ALBERTO GARCÍA CHÁVEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PROGRAMACION CULTURAL	SECRETARÍA DE CULTURA	
MTRO. JOSÉ IVÁN CRUZ ESTRADA	DIRECTOR GENERAL/DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA DE CULTURA	
LIC. SAYRA MARLENE CANALES JUÁREZ	JEFA DE DEPARTAMENTO/DEPARTAMENTO DE CONTROL, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO	SECRETARÍA DE CULTURA	
LIC. PAMELA GUADALUPE REZA DE LA ROCHA	JEFA DE DEPARTAMENTO/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA DE CULTURA	

ÍNDICE

CONTROL DE VERSIONES.....	
ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO	
ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN.....	
GLOSARIO.....	
MARCO JURÍDICO	
MISIÓN Y VISIÓN.....	
MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS DEL CONTROL INTERNO	
MAPA DE PROCESOS	
SIMBOLOGÍA	
1. PROCEDIMIENTO: VISITA A CUALQUIER MUSEO PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE CULTURA.	
2. PROCEDIMIENTO: RENTA DE ESPACIOS DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	
3. PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SESIÓN DE FOTOGRAFÍA PARA MUSEOS Y CENTROS CULTURALES.	
4. PROCEDIMIENTO: VISITA GUIADA A MUSEOS.....	
5. PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS ESCOLARES EN MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	
6. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE OBRA EN PATRIMONIO MODERNO	
7. PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CONSULTA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	
8. PROCEDIMIENTO: CREDENCIAL PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL “CARLOS MONTEMAYOR” Y BIBLIOTECA INFANTIL.....	
9. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE VISITA GUIADA EN BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL “CARLOS MONTEMAYOR” Y BIBLIOTECA INFANTIL	
10. PROCEDIMIENTO RENTA DE TEATROS	

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Cultura, elaboró el presente Manual de Servicios.

El presente manual ha sido elaborado con esmero y dedicación con el propósito de servir como una guía clara para la realización de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua a la ciudadanía chihuahuense. Su objetivo es contribuir a que la cultura llegue a todas las personas interesadas, en congruencia con la visión y misión de esta Secretaría.

Asimismo, este documento está diseñado para apoyar a cualquier persona servidora pública que, dentro de la Secretaría de Cultura estatal, sea asignada a estas actividades. Busca facilitar su labor mediante una herramienta útil que permita conocer la forma de llevar a cabo tareas, funciones y objetivos institucionales relacionados con los trámites y servicios señalados. De igual manera, favorece las labores de auditoría, la evaluación del control interno y el cumplimiento de acciones de mejora continua.

El contenido del manual ha sido estructurado de manera clara y accesible, guiando paso a paso a quien lo consulta. Incluye: índice, marco jurídico, misión y visión, matriz de procesos prioritarios para el control interno, glosario, organigrama, organigrama funcional, mapa de procesos, simbología empleada en los diagramas de flujo y, finalmente, los procedimientos correspondientes.

Este manual constituye un instrumento de apoyo administrativo que integra los procedimientos que sustentan el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que participan en los procesos de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Cultura, de conformidad con su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 22 de febrero de 2025.

En su elaboración ha sido fundamental la participación del personal de la Secretaría de Cultura, particularmente de la Dirección General de Patrimonio Cultural (Departamento de Museos, Departamento de Patrimonio Material e Inmaterial y Departamento de Archivo Histórico); de la Dirección General de Desarrollo Cultural (Departamento de Producción y Logística, así como el Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura); y de la Dirección General de Administración y Finanzas (Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Control, Información y Seguimiento), siendo este último encargado de la integración y seguimiento del presente instrumento.

Dado que los trámites, servicios y su fundamento legal pueden actualizarse, es indispensable que este manual se mantenga permanentemente vigente, a fin de preservar su utilidad como herramienta de consulta y apoyo en el cumplimiento de las funciones institucionales.

GLOSARIO

Catálogo. - Estará integrado por: El Registro Estatal de Regulaciones, los Registros de Trámites y Servicios, el Expediente para Trámites y Servicios, el Registro Estatal de Inspectores, el Registro Estatal de Visitas Domiciliarias y la Participación y Protesta Ciudadana en Trámites y Servicios.

Enlace de apoyo.- Revisa y da seguimiento a la información de los trámites y servicios de la Secretaría de Cultura, que las unidades responsables del Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial, del Departamento de Museos, del Departamento de Archivo Histórico, del Departamento de Programación y Desarrollo Artístico y del Departamento de Bibliotecas y fomento a la Lectura y la Escritura actualizan en el Registro Estatal de Trámites y Servicios; así como el manejo de la cuenta de usuario y contraseña que le sean proporcionados.

Manual de Procedimientos. - Guía que recopila las actividades de las funciones relacionadas con los diversos procesos correspondientes a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Cultura.

Matriz de procesos prioritarios. - Es una herramienta que sirve para determinar la prioridad de cada tarea de la gestión pública de la Secretaría.

Misión. - Razón de ser de la Secretaría, la cual explica su existencia, su propósito fundamental.

Organigrama Funcional. - Es una representación gráfica que organiza la estructura de una empresa basándose en las funciones, tareas y especialidades de cada departamento, en lugar de enfocarse únicamente en los rangos jerárquicos o de autoridad.

Organigrama. - Representación gráfica de la estructura orgánica de la Secretaría, validada por la Secretaría de la Función Pública, que refleja en forma esquemática: la posición de las unidades que la componen, niveles jerárquicos, canales de comunicación y coordinación y las líneas de mando.

Secretaría. - Secretaría de Cultura.

Unidades Responsables. - Responsables de coordinar la recopilación y captura de la información en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, a través de los grupos operativos que ellos designen; así como el manejo de la cuenta de usuario y contraseña que les sean proporcionados por la persona enlace de apoyo del sujeto obligado, la unidad responsable sería la Dirección General de Administración y Finanzas.

Visión. - Representa el escenario altamente deseado por la Secretaría, lo que se quiere alcanzar en un período a largo plazo.

MARCO JURÍDICO

Marco Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

Leyes Federales y Estatales

- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2026.
- Ley Estatal de Derechos de Chihuahua.
- Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley para el Fomento de la Actividad Cultural Fílmica en el Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Bibliotecas.

Códigos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua No. LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O.
- Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Fuente: Información publicada por la Secretaría de Cultura en el Portal de Transparencia, según la fracción I del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al primer trimestre de 2026.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/>

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar a todos los habitantes del Estado de Chihuahua el ejercicio de sus derechos culturales.

VISIÓN

Somos el estado con mayor sentido de unidad y pertenencia, orgullosos por la identidad chihuahuense y sus raíces.

FUENTE: Decreto No. LXVIII/APPEE/0463/2025 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2026, TOMO II, publicado el 24 de diciembre de 2025.

MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS DEL CONTROL INTERNO

MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS PARA EL CONTROL INTERNO 2026 SECRETARÍA DE CULTURA												
Fecha de elaboración: 25 de marzo 2026												
#	NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO, PROYECTO O PROGRAMA	TIPO (S/A)	UNIDAD RESPONSABLE	CRITERIOS DE SELECCIÓN								ESTRATEGIA, OBJETIVO O META AL QUE SE ENCUENTRA ALINEADO
				A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Garantizar a los ciudadanos los espacios culturales (museos, centros culturales y teatros)	A	DGDC/DGPC /DGCZN	1	1	1	1	1	1	1	1	PND: E206 Cultura para la paz, para el bienestar y para todos. PED: E106-1.4 Impulsar el uso y aprovechamiento de los espacios culturales para que la infraestructura existente sirva a más sectores de la población. PS: 1.2 Desarrollar, adecuar, mantener e impulsar el uso y aprovechamiento de la infraestructura cultural y de comunicaciones para facilitar el acceso a todos los públicos.
2	Realización de programas culturales para la población (ferias del libro, festivales, etc.)	S	DGDC/DGCZ N/DGCIC	1	1	1	1	1	1	1	1	PND: E206 Cultura para la paz, para el bienestar y para todos. PS: 1.4 Fortalecer la expresión cultural y la creación artística.
3	Gestión integral de proyectos de infraestructura cultural	S	SC	1	1	1	1	1	1	1	1	PND: E206 Cultura para la paz, para el bienestar y para todos. PED: E106-5.1 Impulsar la identificación, rescate, conservación y promoción del patrimonio cultural del estado. PS: 1.2 Desarrollar, adecuar, mantener e impulsar el uso y aprovechamiento de la infraestructura cultural y de comunicaciones para facilitar el acceso a todos los públicos.
4	Asignación de apoyos, estímulos y premios a artistas, creadores y agentes culturales	S	SC/DGPC/D GPC/DGCIC /DGCZN	1	1	1	1	1	1	1	1	PND: E206 Cultura para la paz, para el bienestar y para todos. PED: E106-3.1 Apoyar y premiar la creación artística y cultural. PS: 1.4 Fortalecer la expresión cultural y la creación artística.
5	Fomentación de la preservación del Patrimonio Cultural de Chihuahua	S	DGPC	1	1	1	1	1	1	1	1	PND: E206 Cultura para la paz, para el bienestar y para todos. PED: E106-5.1 Impulsar la identificación, rescate, conservación y promoción del patrimonio cultural del estado. PS: 2.1 Impulsar la identificación, conservación, rescate, salvaguarda y promoción del patrimonio cultural del estado.

Elaboró: (Nombre y firma de Coordinador de Control Interno)

Autorizó: (Nombre y firma de Titular de la Institución)


 Mtro. José Iván Cruz Estrada
 Tipo: S - Sustantivo para cumplir las atribuciones de la entidad Administrativa; apoyo a los procesos sustantivos de la entidad gubernamental
 Criterios de selección:
 A - Impacto al largo plazo de compromisos y prioridades incl
 B - Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y
 C - Genera beneficios a la población (mayor
 D - Relacionado con TRÁMITES y servicios que se


 Lsc. Rebeca Alejandra Vázquez Gutiérrez
 Tipo: S - Sustantivo para cumplir las atribuciones de la entidad Administrativa; apoyo a los procesos sustantivos de la entidad gubernamental
 Criterios de selección:
 E - Permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o relacionados con la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)
 F - Alto monto de recursos presupuestales asignados
 G - Susceptible de presentar riesgos de corrupción
 H - Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático

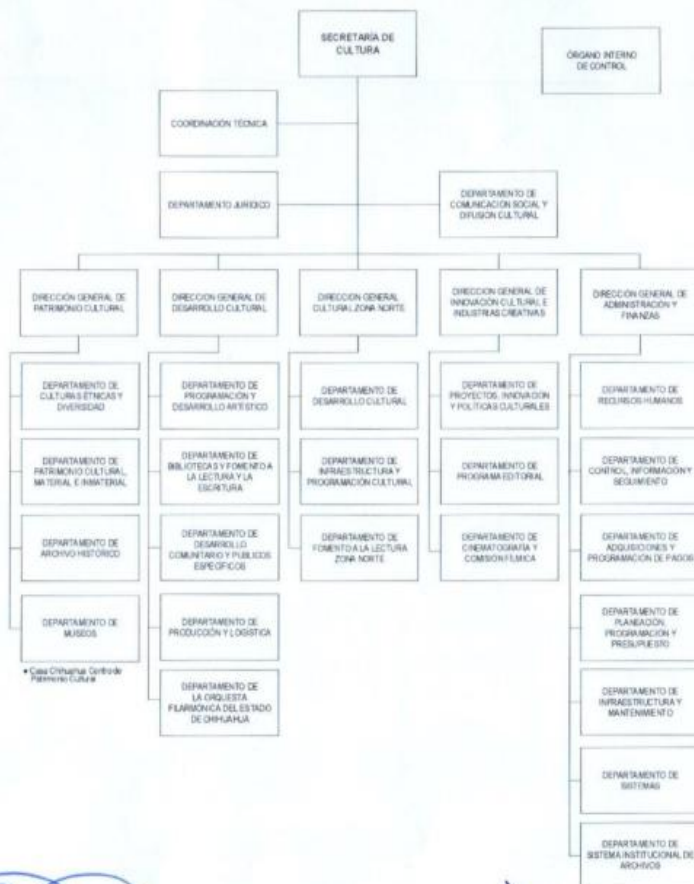
Los procedimientos de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Cultura no están incluidos en la Matriz de Procesos de Control Interno, sin embargo, son parte importante de las acciones de Simplificación y Digitalización de la Secretaría de Cultura.

ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE CULTURA ORGANIGRAMA 2024

SECRETARÍA
DE CULTURA



MTRO. JOSÉ IVÁN CRUZ ESTRADA
SECRETARIO DE CULTURA

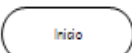
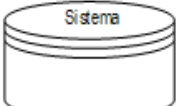
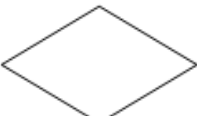
LIC. LAURA CURZA JAIDAR
SUBSECRETARIA DE BUEN GOBIERNO
Por ausencia de la persona Titular de la Secretaría de la Unión Pública y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, en atención a lo establecido por el Artículo 60 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Unión Pública.

JUNIO DE 2024
SPP/516/2024

MAPA DE PROCESOS

Ofrecer a la ciudadanía a la cercanía a la Cultura de forma transparente, simplificada y actualizada de los tramites y servicios que ofrece la Secretaría de Cultura	
Garantiza a la ciudadanía el derecho a la Cultura	
Depto. de Museos	<pre> graph LR A[1. Visita a cualquier museo perteneciente a la Secretaría de Cultura] --> B[2. Renta de espacios de museos y centros culturales a cargo de la Secretaría de Cultura] B --> C[3. Servicio de sesión de fotografía para museos y espacios culturales] D[4. Visita guiada a museos] --> E[5. Visitas Guiadas escolares en museos y Centros Culturales] </pre> 1. Visita a cualquier museo perteneciente a la Secretaría de Cultura 2. Renta de espacios de museos y centros culturales a cargo de la Secretaría de Cultura 3. Servicio de sesión de fotografía para museos y espacios culturales 4. Visita guiada a museos 5. Visitas Guiadas escolares en museos y Centros Culturales
Depto. de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial	<pre> graph LR A[6. Solicitud para autorización de obra en patrimonio moderno] </pre> 6. Solicitud para autorización de obra en patrimonio moderno
Depto. de Archivo Histórico	<pre> graph LR A[7. Servicio de consulta de patrimonio documental] </pre> 7. Servicio de consulta de patrimonio documental
Depto. de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura	<pre> graph LR A[8. Credencial para préstamo de material bibliográfico en Biblioteca Central Carlos Montemayor y Biblioteca Infantil] --> B[9. Programación de visita guiada en Biblioteca Pública Central Carlos Montemayor y Biblioteca Infantil] </pre> 8. Credencial para préstamo de material bibliográfico en Biblioteca Central Carlos Montemayor y Biblioteca Infantil 9. Programación de visita guiada en Biblioteca Pública Central Carlos Montemayor y Biblioteca Infantil
Dept. de Producción y Logística /Depto. de Infraestructura y Programación Cultural	<pre> graph LR A[10. Renta de teatros] </pre> 10. Renta de teatros

SIMBOLOGÍA

Figura	Nombre	Descripción
	Inicio	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un proceso.
	Actividad	Esta figura se utiliza cuando la Unidad Orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Sistema	Esta imagen se emplea tanto para describir el nombre completo de una aplicación (en la parte superior), como para describir la actividad desarrollada dentro de la misma (en la parte inferior).
	Decisión	Esta forma se usa cuando en el proceso exista alguna toma de decisión o bien, que exista una bifurcación y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo en algunos casos llegar a tener más de dos opciones de respuesta.
	Documento	Este símbolo se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del proceso o incluso que salga de él, (nombre y clave del formato, reporte, informe, etc.).
	Subproceso	Esta figura se emplea cuando dentro del proceso que se está describiendo exista o se dé inicio a otro proceso o subproceso más.
	Conector	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, evitando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Archivo	Esta forma se utiliza para indicar que, durante la descripción de un proceso, algún documento se llevó al archivo físico.
	Nota	Este símbolo se emplea para realizar los comentarios adicionales que forman parte del proceso.
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.

	Fin	Esta imagen representa la manera gráfica con la que se da por finalizada la descripción de un proceso.
	Líneas con punta de flecha	Estas formas simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. Podrán trazarse de manera vertical y horizontal o incluso podrá utilizarse una combinación de ambas, siempre y cuando no se crucen entre sí.

1. PROCEDIMIENTO: VISITA A CUALQUIER MUSEO PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE CULTURA.

OBJETIVO:

Promover la asistencia a los museos a cargo de la Secretaría de Cultura y facilitar el acceso a la infraestructura cultural disponible, fomentando el conocimiento y la valoración del patrimonio cultural, artístico e histórico, proporcionando a los visitantes una experiencia enriquecedora, mediante la exploración de exposiciones permanentes y temporales. Así mismo, despertar el interés de la ciudadanía por la conservación y el respeto al Patrimonio Cultural del Estado, ofreciendo espacios de esparcimiento libre y seguro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Departamento de Museos es el responsable de ingresar y mantener actualizada la información necesaria respecto a los trámites y servicios que ofrece, con base en:

1. Política de Acceso Universal y No Discriminación

En cumplimiento del Artículo 4 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad humana y, por lo tanto, tendrán las mismas oportunidades.

Se deberán implementar medidas de accesibilidad física, comunicacional y cultural para asegurar el ejercicio de los derechos culturales de la población.

2. Política de Legalidad y Cobro De Derechos

Con fundamento en el artículo 199 de la Ley Estatal de Derechos de Chihuahua, cualquier cuota de recuperación, exención o gratuidad deberá estar debidamente autorizada y publicada.

El personal del museo deberá informar de manera clara y visible las tarifas aplicables, así como los casos de acceso gratuito (estudiantes, personas adultas mayores, docentes, días con entrada libre, entre otros).

3. Política de Simplificación Administrativa

De conformidad con el Artículo 3 fracción IX de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, donde se definen las buenas prácticas regulatorias a las reglas, procedimientos y herramientas para garantizar que las Regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y generen el menor costo burocrático.

No se exigirán trámites, documentos o registros innecesarios que dificulten el acceso de la ciudadanía a los museos.

4. Política de Información y Transparencia

La Secretaría de Cultura deberá mantener información actualizada y accesible sobre horarios, costos, exposiciones, normas de visita y servicios disponibles, tanto en medios físicos como digitales, garantizando la transparencia del servicio público.

5. Política de Atención al Público

El personal asignado a la atención de visitantes deberá conducirse con respeto, trato digno y enfoque de servicio, promoviendo una experiencia cultural adecuada y segura para todas las personas usuarias.

6. Política de Seguridad y Conservación del Patrimonio

Durante la visita, se deberán observar las normas internas de seguridad y conservación de bienes culturales, procurando la protección del patrimonio cultural sin que ello implique restricciones injustificadas al derecho de acceso a la cultura.

7. Política de Mejora Continua

Se promoverá la evaluación periódica del procedimiento de visita mediante la recepción de comentarios, quejas y sugerencias de los usuarios, con el fin de mejorar la calidad del servicio, en apego a los principios de simplificación y digitalización.

CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR:

El presente procedimiento está alineado con el Artículo 22, fracciones I, II, V, VI, VII, XIV, XV del Reglamento Interior de Secretaría de Cultura.

PROCESO DESCRIPTIVO:

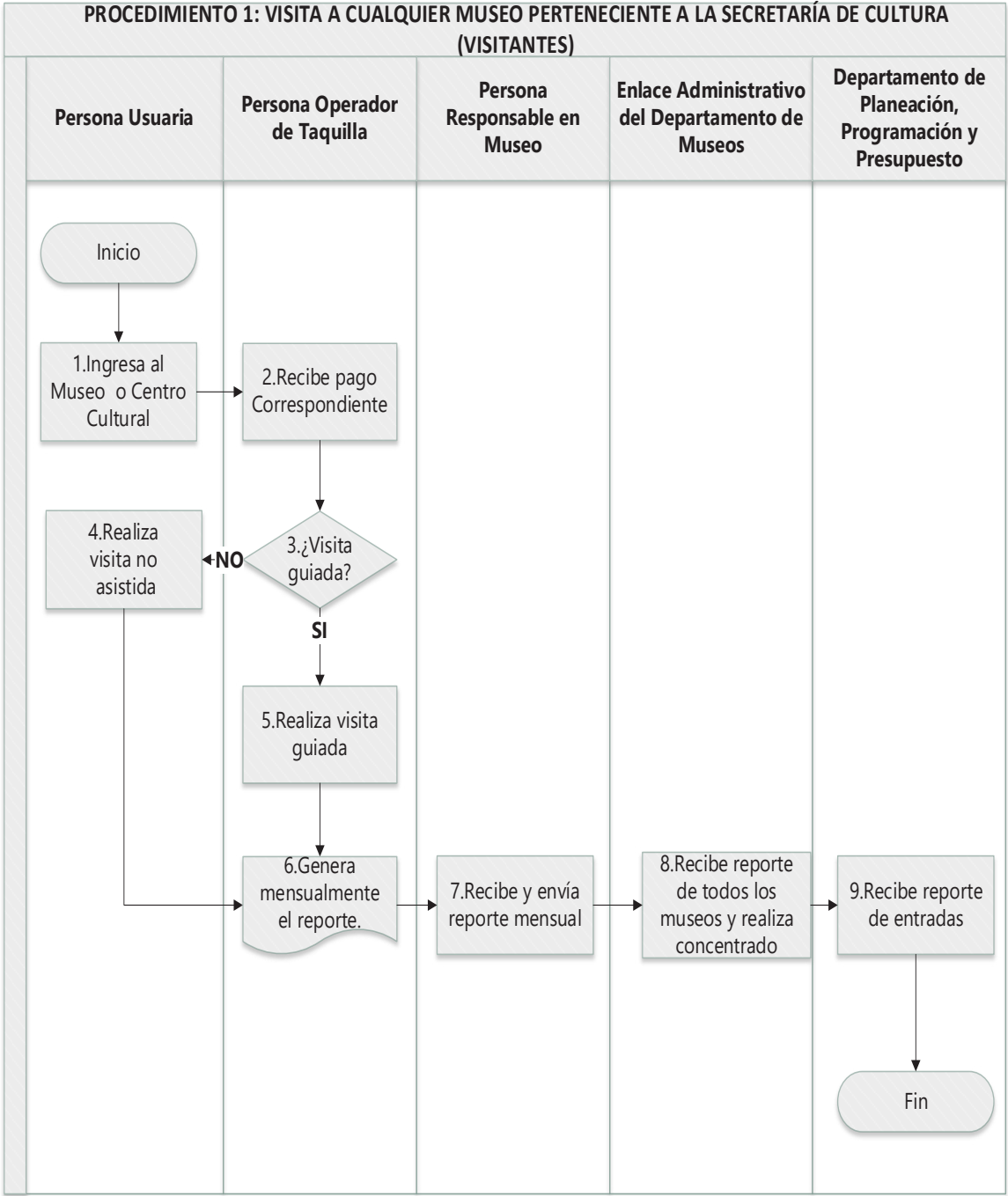
INICIO

1. **Persona usuaria** ingresa a cualquier Museo o Centro Cultural de la Secretaría de Cultura en horarios establecidos.
2. **Personal operador de taquilla** recibe pago de la persona usuaria por acceso al Museo o Centro Cultural.
3. ¿Desea realizar visita asistida?
No: Continúa con el paso número 4.
Si: Continúa con el paso número 5.
4. **Persona usuaria** Efectúa la visita no asistida.

5. **Persona usuaria** Realiza la visita asistida por un/una guía asignado por el museo o centro cultural.
6. **Personal operador de taquilla** Genera reporte de visitas, por edades, género, día y por mes, **ANEXO I: Formato de registro diario**. (Formato en el que se concentra diariamente la información)
7. **Personal responsable de Museo o Centro Cultural** Genera a fin de mes reporte de visitas realizado que lo envía al enlace administrativo.
8. **Enlace Administrativo del Departamento de Museos** Recibe los reportes de todos los museos y realiza el concentrado mensual.
9. **Enlace Administrativo del Departamento de Museos** Envía el concentrado mensual al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y Dirección General de Administración y Finanzas.

FIN.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ANEXOS

ANEXO I: Formato de registro diario para posteriormente nutrir el informe de indicadores.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h8gkbYYrkfm_9hJ4lpI6Vn4YdO8BgIh/edit?usp=sharing&ouid=107955049628405920037&rtpof=true&sd=true



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA
DE CULTURA

		Cantidad	Total \$
Población indígena 0-5 años gratuito	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Población indígena 6-11 años gratuito	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Población indígena 12-17 años gratuito	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Niñas y niños 0-5 años con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Niñas y niños 6-11 años con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Adolescentes 12-17 años con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Personas adultas mayores de 60 años con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Personas jornaleras gratuito	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Jóvenes 18-29 años completo	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Jóvenes 18-29 años con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Personas adultas 30-59 años completo	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Personas con discapacidad con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Personas migrantes gratuito	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Total		0	0
Total de hombres		0	0
Total de mujeres		0	0

Fecha:

Cortésias

Completo

Boleto con descuento

Total

Cantidad	\$
0	0
0	0
0	0
0	0

FOLIO:

FOLIO:

Observaciones

2. PROCEDIMIENTO: RENTA DE ESPACIOS DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

OBJETIVO:

Poner a disposición de la ciudadanía la infraestructura cultural para realizar eventos de carácter cultural, educativo o de interés para la sociedad civil organizada, con la finalidad de generar ingresos que contribuyan al cumplimiento de las metas financieras y el desarrollo de los espacios culturales, al tiempo que se ofrece a los organizadores la oportunidad de brindar una experiencia enriquecedora para los usuarios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Departamento de Museos es el responsable de ingresar y mantener actualizada la información necesaria respecto a los trámites y servicios que ofrece, con base en:

1. Política de Acceso Universal y No Discriminación

En cumplimiento de los Artículos 4 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, los museos garantizarán el acceso igualitario a todas las personas, sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social, discapacidad, religión u otra condición.

Se deberán implementar medidas de accesibilidad física, comunicacional y cultural para asegurar el ejercicio de los derechos culturales de la población.

2. Política de Legalidad y Cobro de Derechos

Con fundamento en el Artículo 199 de la Ley Estatal de Derechos de Chihuahua, cualquier cuota de recuperación, exención o gratuidad deberá estar debidamente autorizada y publicada.

El personal del museo deberá informar de manera clara y visible las tarifas aplicables, así como los casos de acceso gratuito (estudiantes, personas adultas mayores, docentes, días con entrada libre, entre otros).

3. Política de Simplificación Administrativa

De conformidad con el Artículo 3 fracción IX de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, donde se definen las buenas prácticas regulatorias a las reglas, procedimientos y herramientas para garantizar que las Regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y generen el menor costo burocrático.

No se exigirán trámites, documentos o registros innecesarios que dificulten el acceso de la ciudadanía a los museos.

4. Política de Información y Transparencia

La Secretaría de Cultura deberá mantener información actualizada y accesible sobre horarios, costos, exposiciones, normas de visita y servicios disponibles, tanto en medios físicos como digitales, garantizando la transparencia del servicio público.

5. Política de Atención al Público

El personal asignado a la atención de visitantes deberá conducirse con respeto, trato digno y enfoque de servicio, promoviendo una experiencia cultural adecuada y segura para todas las personas usuarias.

6. Política de Seguridad y Conservación del Patrimonio

Durante la visita, se deberán observar las normas internas de seguridad y conservación de bienes culturales, procurando la protección del patrimonio cultural sin que ello implique restricciones injustificadas al derecho de acceso a la cultura.

CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR:

El presente procedimiento está alineado con el Artículo 22, fracciones I, II, V, VI, VII, XIII, XIV, XV del Reglamento Interior de Secretaría de Cultura.

PROCESO DESCRIPTIVO:

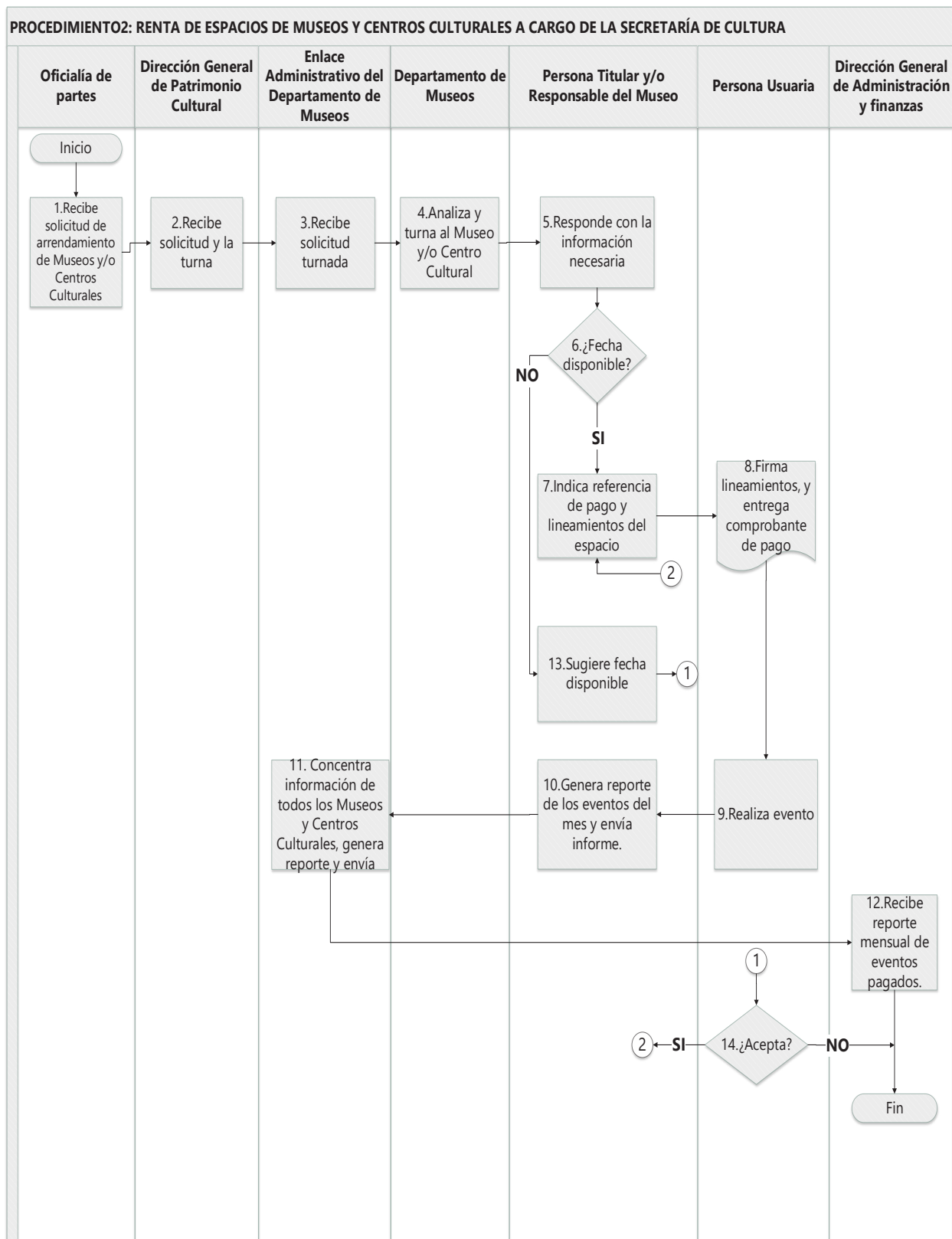
INICIO

1. **Oficialía de Partes** recibe la solicitud de arrendamiento de Museos o Centros Culturales, de forma física o digital, y este mismo la remite a la Dirección General de Patrimonio Cultural.
2. **Persona Titular de Dirección General de Patrimonio Cultural** recibe, autoriza y envía la solicitud al Departamento de Museos, con la instrucción de analizarla y turnarla al Museo o Centro Cultural correspondiente.
3. **Enlace Administrativo del Departamento de Museos** Recibe la solicitud con la autorización correspondiente.
4. **Jefe del Departamento de Museos** Analiza la solicitud y la turna al Museo o Centro Cultural correspondiente.
5. **Persona Titular del Museo** Envía respuesta a Persona Interesada, con la información necesaria.
6. ¿La fecha se encuentra disponible?
Sí: Continúa al paso 7.
No: Continúa al paso 13.

7. **Persona Titular del Museo** Indica a Persona Usuaría la referencia de pago y los lineamientos de uso.
8. **Persona Usuaría** Realiza pago correspondiente, firma los lineamientos de uso y entrega el comprobante de pago original a la Persona Titular del museo. **ANEXO I: Lineamientos de uso.**
9. **Persona Usuaría** realiza evento, con seguimiento y supervisión de la Persona Titular en el Museo o Centro Cultural.
10. **Persona Titular del museo** Genera reporte mensual de eventos realizados y lo envía al Enlace Administrativo del Departamento de Museos.
11. **Enlace Administrativo del Departamento de Museos** Concentra los reportes de todos los Museos y Centros Culturales y genera el reporte correspondiente al mes en curso para enviarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
12. **Dirección General de Administración y Finanzas** recibe reporte mensual de eventos pagados realizados en Museos y Centros Culturales. **ANEXO II: Sabana de indicadores.**
13. **Persona Titular del Museo** sugiere fecha disponible a la Persona Usuaría.
14. ¿Acepta la fecha propuesta?
Sí: Regresa al paso 7.
No: Termina el proceso.

FIN.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ANEXOS

ANEXO I: Lineamientos de uso, usado para establecer reglamento, limitaciones y atribuciones del recinto.

Casa Redonda, Museo Chihuahuense de Arte Contemporáneo:

https://drive.google.com/file/d/1xTKPaH8F_zZ2q3DzYxn4QNShCc2lhqSR/view?usp=sharing

Centro Cultural Palacio Alvarado:

https://docs.google.com/document/d/1FccgrXyeewFPhT2iYmpUp8CSlwA_MwGT/edit?usp=sharing&oid=107955049628405920037&rtpof=true&sd=true

Recinto Cultural Stallforth:

https://docs.google.com/document/d/1mzVh61RdkkH7QD_soXuzQ51xH2N5AYjS/edit?usp=sharing&oid=107955049628405920037&rtpof=true&sd=true

Museo de Historia Regional Casa Griensen:

<https://docs.google.com/document/d/18ZoFLIBa741Irs4HWixMfXHPCXIWD3sn/edit?usp=sharing&oid=107955049628405920037&rtpof=true&sd=true>

Centro Cultural Quinta Carolina:

https://docs.google.com/document/d/1ouC66_b84bFWtyy7_IOfaXaOLSkGUPDc/edit?usp=sharing&oid=107955049628405920037&rtpof=true&sd=true

Museo del Desierto Chihuahuense:

https://drive.google.com/file/d/1pwZReotFxJkM_r2_qz9MbsASqqXJJdrn/view?usp=sharing

ANEXOS

ANEXO I: Lineamientos de uso



LINEAMIENTOS PARA EVENTOS MUSEOS

Las personas interesadas en realizar un evento de corte **cultural o educativo** en: Nombre del Museo o Recinto deberán presentar una solicitud en la Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua con atención a su titular, donde se describa detalladamente el objetivo y naturaleza del evento.

Una vez aprobada la solicitud el organizador del evento se compromete a cumplir con los siguientes lineamientos a que se sujetan, por una parte: Nombre del Museo o Recinto, que en lo sucesivo se denominará: Nombre corto del Recinto y por la otra, el/la Persona solicitante, a quien en lo sucesivo se le denominará "El usuario", respecto del uso de las instalaciones del Nombre y dirección del recinto en la ciudad de Chihuahua, para la realización del evento denominado: Nombre del Evento, u para lo cual manifiestan las partes:

Primera.- Que el inmueble antes señalado pertenece a la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua y que dentro de sus fines está la promoción de la cultura y el arte en todas sus manifestaciones así como la conservación del patrimonio ferrocarrilero y artístico que contiene.

Segunda.- Que para el cumplimiento de dichos fines se cuenta con una Dirección encargada de la administración operativa del inmueble y que actualmente representa la Lic. Aideé Borunda Encerrado.

Tercera.- Que el usuario conoce el inmueble en cuestión y sabe su destino y fines, así como su carácter de **monumento patrimonial protegido por el INAH**, así mismo que necesita de las instalaciones para llevar a efecto un evento de carácter cultural, para lo cual está dispuesto a sujetarse a los siguientes:

LINEAMIENTOS:

Primero.- El usuario se obliga a respetar la normatividad del Nombre corto del Recinto y toda clase de indicaciones respecto al uso y acceso al inmueble e instalaciones que le sean transmitidas antes y durante el evento por el personal designado por parte de Recinto.

Segundo.-Por ningún motivo se podrá utilizar las áreas destinadas a exhibición de obra, no se autoriza el movimiento de obras así como de mamparas que circundan las salas ni su intervención con materiales ajenos a las mismas (como telas, grapas, colgantes, etc.).

Tercero.- El rango de horario de eventos será de 10:00 am. a 21:00 pm. (Con duración de 3 horas máximas por evento)

ANEXO II: Sabana de indicadores reporte enviado al Departamento de Planeación, programación y presupuesto de forma mensual.

[illegible]

3. PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SESIÓN DE FOTOGRAFÍA PARA MUSEOS Y CENTROS CULTURALES.

OBJETIVO:

Proporcionar a la ciudadanía espacios culturales y patrimoniales que ofrezcan un entorno artístico para sus sesiones fotográficas, una experiencia enriquecedora y de interacción con la infraestructura cultural. Así mismo generar ingresos que contribuyan al cumplimiento de las metas financieras y el desarrollo de los Museos y Centro Cultural.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Departamento de Museos es el responsable de ingresar y mantener actualizada la información necesaria respecto a los trámites y servicios que ofrece, con base en:

1. Política de Acceso Universal y No Discriminación

En cumplimiento de los Artículos 4 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, los museos garantizarán el acceso igualitario a todas las personas, sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social, discapacidad, religión u otra condición.

Se deberán implementar medidas de accesibilidad física, comunicacional y cultural para asegurar el ejercicio de los derechos culturales de la población.

2. Política de Legalidad y Cobro de Derechos

Con fundamento en el Artículo 199 de la Ley Estatal de Derechos de Chihuahua, cualquier cuota de recuperación, exención o gratuidad deberá estar debidamente autorizada y publicada.

El personal del museo deberá informar de manera clara y visible las tarifas aplicables, así como los casos de acceso gratuito (estudiantes, personas adultas mayores, docentes, días con entrada libre, entre otros).

3. Política de Simplificación Administrativa

De conformidad con el Artículo 3 fracción IX de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, donde se definen las buenas prácticas regulatorias a las reglas, procedimientos y herramientas para garantizar que las Regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y generen el menor costo burocrático.

No se exigirán trámites, documentos o registros innecesarios que dificulten el acceso de la ciudadanía a los museos.

4. Política de Información y Transparencia

La Secretaría de Cultura deberá mantener información actualizada y accesible sobre horarios, costos, exposiciones, normas de visita y servicios disponibles, tanto en medios físicos como digitales, garantizando la transparencia del servicio público.

5. Política de Atención al Público

El personal asignado a la atención de visitantes deberá conducirse con respeto, trato digno y enfoque de servicio, promoviendo una experiencia cultural adecuada y segura para todas las personas usuarias.

6. Política de Seguridad y Conservación del Patrimonio

Durante la visita, se deberán observar las normas internas de seguridad y conservación de bienes culturales, procurando la protección del patrimonio cultural sin que ello implique restricciones injustificadas al derecho de acceso a la cultura.

CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR:

El presente procedimiento está alineado con el Artículo 22, fracciones VI, IX y XIII del Reglamento Interior de Secretaría de Cultura.

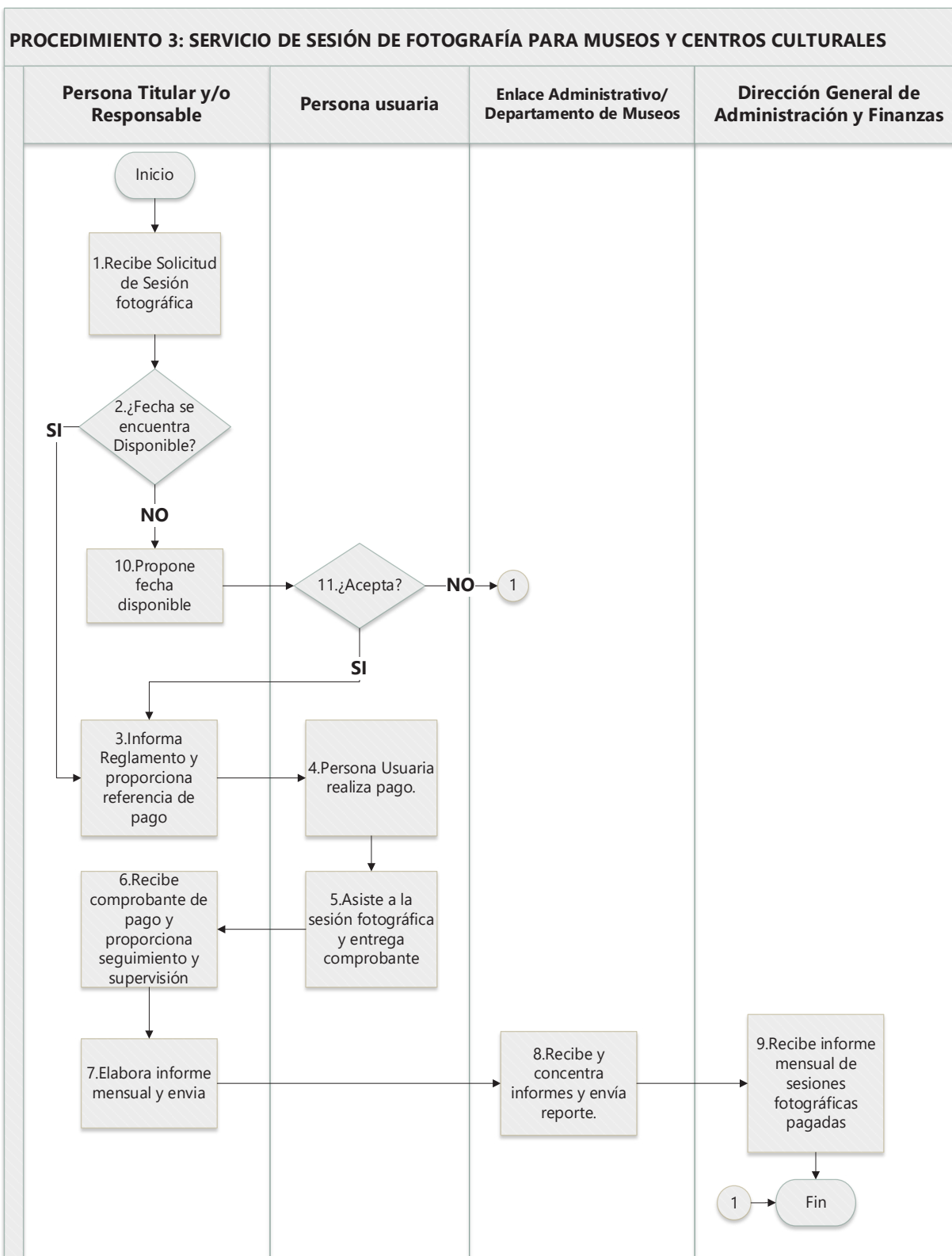
PROCESO DESCRIPTIVO:

INICIO

1. **Persona Titular del Museo** recibe solicitud de la sesión fotográfica por parte de la **Persona Usuaría**, en los Museos y Centros Culturales a cargo de la Secretaría de Cultura.
2. ¿Confirma disponibilidad de fecha?
Sí: Continúa al paso 3.
No: Continúa al paso 10.
3. **Persona Titular del Museo** Informa a Persona Usuaría sobre el reglamento aplicable y proporciona la referencia para realizar el pago en las oficinas de Recaudación de Rentas del Estado.
4. **Persona Usuaría** realizar el pago correspondiente y obtiene el comprobante original.
5. **Persona Usuaría** asiste a sesión fotográfica en Museo o Centro Cultural autorizado y entrega el comprobante original de pago a Persona Titular del Museo.
6. **Persona Titular del Museo** recibe comprobante de pago y proporciona seguimiento y supervisión durante la sesión fotográfica realizada.

7. **Persona Titular del Museo** elabora informe mensual de sesiones fotográficas pagadas y lo entrega al Enlace Administrativo del Departamento de Museos, anexando los recibos de pago originales.
8. **Enlace Administrativo de Departamento de Museos** concentra los reportes mensuales de todos los Museos y Centros Culturales y envía el reporte correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas. **ANEXO I: Formato para Oficio con informe mensual de Sesiones fotográficas y Arrendamientos, ANEXO II: Sabana de indicadores.**
9. **Dirección General de Administración y Finanzas** recibe el reporte mensual con los recibos de pago originales anexados.
10. **Persona titular** propone fecha disponible a Persona Usuaría.
11. ¿**Persona Usuaría** acepta nueva fecha?
Sí: Continúa al paso 3.
No: Termina el proceso.

FIN

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ANEXOS

ANEXO I: Oficio con informe mensual de Sesiones fotográficas y Arrendamientos



(DEPENDENCIA)
(SUBSECRETARIA O DIRECCIÓN)
(DEPARTAMENTO)
No. de oficio: _____
Asunto: Comprobantes de depósitos

Chihuahua, Chih., a ____ de ____ de 20__.

(PERSONA RESPONSABLE)
(CARGO AREA)
(DEPENDENCIA)
PRESENTE.

Por medio del presente hago entrega de los comprobantes de pago en original realizados en el mes de _____ del año ____, por concepto de sesiones fotográficas en los museos y/o centros culturales a cargo de esta Dirección.

SESIÓN DE FOTOS (RECINTO), COSTO UNITARIO \$ _____				
Nro.	Fecha de Deposito	Tipo de Ticket	No. Operación	Fecha de Sesión
		TOTAL		

Sin otro particular, agradezco su atención.
Atentamente

|

(PERSONA RESPONSABLE)
(CARGO O AREA)
(DEPENDENCIA)
"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

[illegible]

4. PROCEDIMIENTO: VISITA GUIADA A MUSEOS

OBJETIVO:

Promover la asistencia a los museos a cargo de la Secretaría de Cultura y facilitar el acceso a la infraestructura cultural disponible, fomentando el conocimiento y la valoración del patrimonio cultural, artístico e histórico, proporcionando a las Personas Usuarias una experiencia enriquecedora, mediante la exploración de exposiciones permanentes y temporales de una guía de museo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El departamento de Museos es el responsable de ingresar y mantener actualizada la información necesaria respecto a los tramites y servicios que ofrece, con base en:

1. Política de Acceso Universal y No Discriminación

En cumplimiento de los Artículos 4 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, los museos garantizarán el acceso igualitario a todas las personas, sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social, discapacidad, religión u otra condición.

Se deberán implementar medidas de accesibilidad física, comunicacional y cultural para asegurar el ejercicio de los derechos culturales de la población.

2. Política de Legalidad y Cobro de Derechos

Con fundamento en el Artículo 199 de la Ley Estatal de Derechos de Chihuahua, cualquier cuota de recuperación, exención o gratuidad deberá estar debidamente autorizada y publicada.

El personal del museo deberá informar de manera clara y visible las tarifas aplicables, así como los casos de acceso gratuito (estudiantes, personas adultas mayores, docentes, días con entrada libre, entre otros).

3. Política de Simplificación Administrativa

De conformidad con el Artículo 3 fracción IX de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, donde se definen las buenas prácticas regulatorias a las reglas, procedimientos y herramientas para garantizar que las Regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y generen el menor costo burocrático.

No se exigirán trámites, documentos o registros innecesarios que dificulten el acceso de la ciudadanía a los museos.

4. Política de Información y Transparencia

La Secretaría de Cultura deberá mantener información actualizada y accesible sobre horarios, costos, exposiciones, normas de visita y servicios disponibles, tanto en medios físicos como digitales, garantizando la transparencia del servicio público.

5. Política de Atención al Público

El personal asignado a la atención de visitantes deberá conducirse con respeto, trato digno y enfoque de servicio, promoviendo una experiencia cultural adecuada y segura para todas las personas usuarias.

6. Política de Seguridad y Conservación del Patrimonio

Durante la visita, se deberán observar las normas internas de seguridad y conservación de bienes culturales, procurando la protección del patrimonio cultural sin que ello implique restricciones injustificadas al derecho de acceso a la cultura.

CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR:

El presente procedimiento está alineado con el Artículo 22, fracciones VI, IX y XIII del Reglamento Interior de Secretaría de Cultura.

PROCESO DESCRIPTIVO:

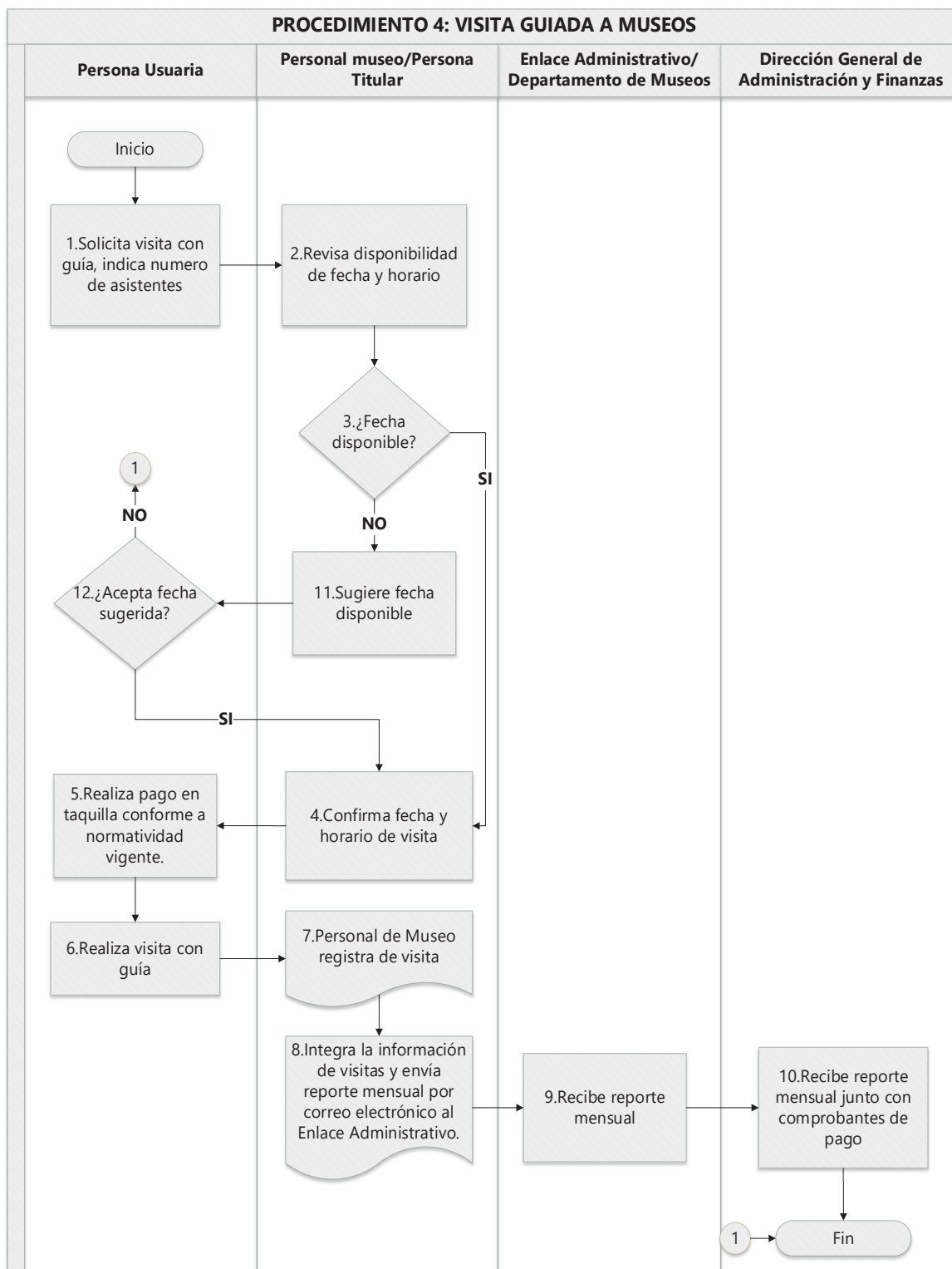
INICIO

1. **Persona Usuaría** solicita de manera presencial, telefónica o por correo electrónico, al museo o centro cultural una visita con guía, indicando el número de asistentes.
2. **Personal del Museo** revisa la disponibilidad de fecha y horario solicitados.
3. ¿La fecha se encuentra disponible?
Sí: Continuar con el paso 5.
No: Continuar con el paso 11.
4. **Personal del Museo** confirma la fecha y horario de la visita guiada.
5. **Persona Usuaría** realiza el pago en la taquilla conforme a la normatividad vigente.
6. **Persona Usuaría** realiza la visita con Personal del Museo en la fecha programada.
7. **Personal del Museo** registra visita guiada en el formato de prellenado de taquilla, como insumo para el reporte mensual.
8. **Persona Titular del Museo** integra la información y envía el reporte mensual, por vía correo electrónico, al Enlace Administrativo del Departamento de Museos.
9. **Enlace Administrativo del Departamento de Museos** concentra los reportes mensuales de todos los Museos y Centros Culturales y envía el reporte correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas realizado.

10. **Dirección General de Administración y Finanzas** recibe el reporte mensual con los recibos de pago originales anexados. **ANEXO Oficio con informe mensual de taquilla.**
11. **Personal del Museo** sugiere una fecha disponible a la persona usuaria.
12. ¿**Persona Usuaria** Acepta fecha sugerida?
Sí: Continuar con el paso 5.
No: Termina el proceso.

FIN

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ANEXOS

ANEXO I: Oficio con informe mensual de taquilla.



(DEPENDENCIA)
(SUBSECRETARÍA O DIRECCIÓN)
(DEPARTAMENTO)

No. de oficio: _____
Asunto: Comprobantes de depósitos

Chihuahua, Chih., a ____ de ____ de 20 ____.

(PERSONA RESPONSABLE)
(CARGO AREA)
(DEPENDENCIA)
PRESENTE.

Por medio del presente se hace entrega de los comprobantes de pago en original correspondientes al mes de _____ del presente año, de los depósitos realizados en Recaudación de Rentas por concepto de taquilla de los museos pertenecientes a la Secretaría de Cultura.

Museo	Fecha	Concepto	Costo y número de visitantes	Monto depositado
		TOTAL		

Sin otro particular, agradezco su atención.
Atentamente

(PERSONA RESPONSABLE)|
(CARGO O AREA)
(DEPENDENCIA)

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

Av. Universidad y Av. División del Norte
S/N Col. Altavista, Chihuahua, Chih.
Teléfono:(614) 214 4800
www.culturachihuahua.com

5. PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS ESCOLARES EN MUSEOS Y CENTROS CULTURALES

OBJETIVO:

Promover la asistencia a los museos a cargo de la Secretaría de Cultura y facilitar el acceso a la infraestructura cultural disponible, a escuelas públicas y privadas, fomentando el conocimiento y la valoración por el patrimonio cultural, artístico e histórico, facilitando el uso de los espacios para la enseñanza lúdica, al tiempo que se proporciona una experiencia enriquecedora, mediante la exploración de exposiciones, actividades y recorridos, con la finalidad de despertar el interés por la conservación y el respeto al patrimonio cultural del estado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El departamento de Museos es el responsable de ingresar y mantener actualizada la información necesaria respecto a los trámites y servicios que ofrece, con base en:

1. Política de Acceso Universal y No Discriminación

En cumplimiento de los Artículos 4 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, los museos garantizarán el acceso igualitario a todas las personas, sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social, discapacidad, religión u otra condición.

Se deberán implementar medidas de accesibilidad física, comunicacional y cultural para asegurar el ejercicio de los derechos culturales de la población.

2. Política de Legalidad y Cobro de Derechos

Con fundamento en el Artículo 199 de la Ley Estatal de Derechos de Chihuahua, cualquier cuota de recuperación, exención o gratuidad deberá estar debidamente autorizada y publicada.

El personal del museo deberá informar de manera clara y visible las tarifas aplicables, así como los casos de acceso gratuito (estudiantes, personas adultas mayores, docentes, días con entrada libre, entre otros).

3. Política de Simplificación Administrativa

De conformidad con el Artículo 3 fracción IX de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, donde se definen las buenas prácticas regulatorias a las reglas, procedimientos y herramientas para garantizar que las Regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y generen el menor costo burocrático.

No se exigirán trámites, documentos o registros innecesarios que dificulten el acceso de la ciudadanía a los museos.

4. Política de Información y Transparencia

La Secretaría de Cultura deberá mantener información actualizada y accesible sobre horarios, costos, exposiciones, normas de visita y servicios disponibles, tanto en medios físicos como digitales, garantizando la transparencia del servicio público.

5. Política de Atención al Público

El personal asignado a la atención de visitantes deberá conducirse con respeto, trato digno y enfoque de servicio, promoviendo una experiencia cultural adecuada y segura para todas las personas usuarias.

6. Política de Seguridad y Conservación del Patrimonio

Durante la visita, se deberán observar las normas internas de seguridad y conservación de bienes culturales, procurando la protección del patrimonio cultural sin que ello implique restricciones injustificadas al derecho de acceso a la cultura.

CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR:

El presente procedimiento está alineado con el Artículo 22, fracciones VI, XI y XIII del Reglamento Interior de Secretaría de Cultura.

PROCESO DESCRIPTIVO:

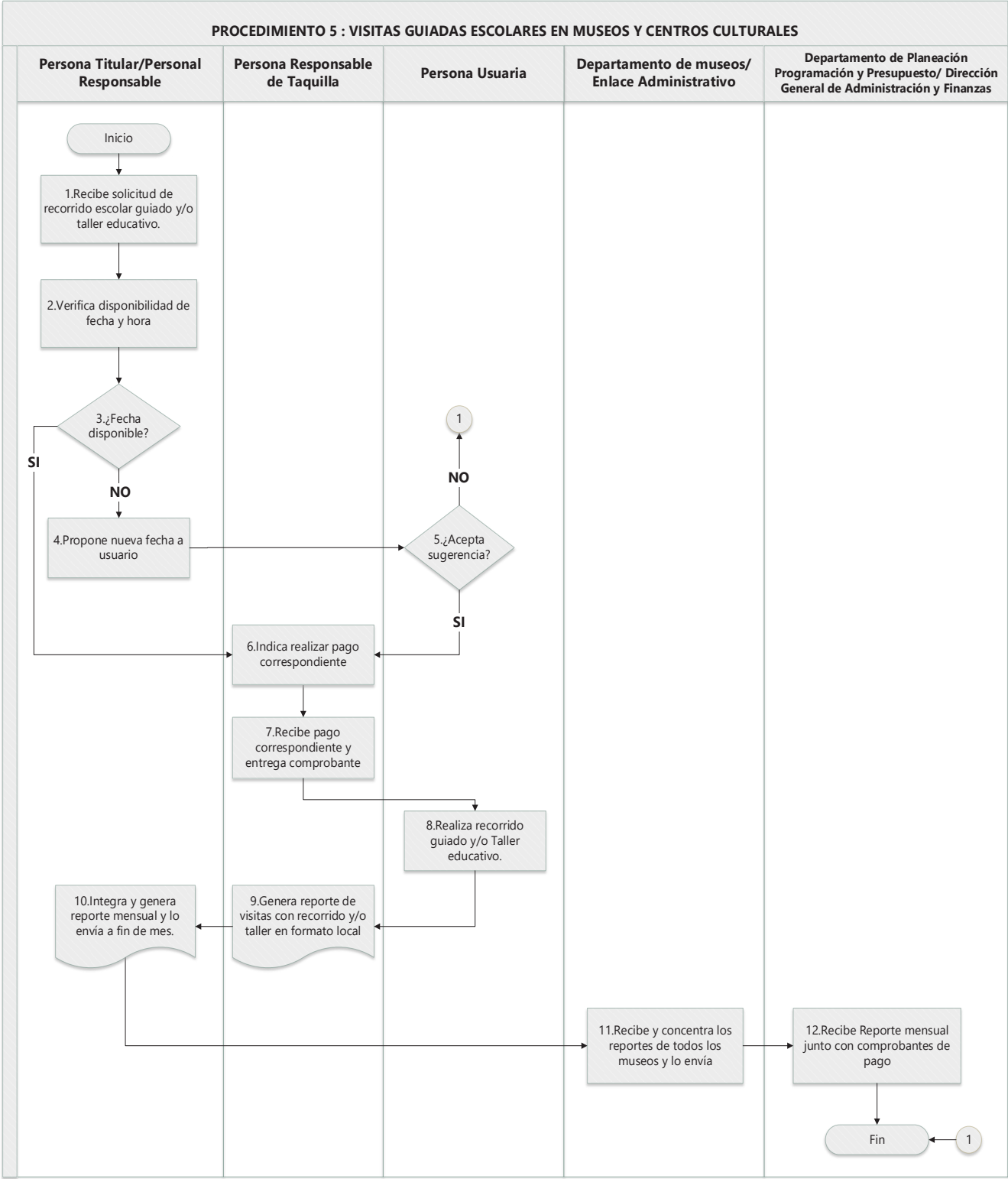
INICIO

1. **Persona Titular del Museo** recibe solicitud de recorrido guiado y/o taller de servicios educativos. .
2. **Persona Titular del Museo** verifica la disponibilidad de espacio y fecha solicitada.
3. ¿Se cuenta con disponibilidad de espacio y fecha?
Sí: Continuar con el paso 6.
No: Continuar con el paso 4.
4. **Persona Titular del Museo** propone a Persona Usuaria una nueva fecha y/o horario disponible.
5. ¿**Persona Usuaria** acepta la nueva fecha propuesta?
Sí Continuar con el paso 6.
No: Termina el proceso.
6. **Persona Responsable de Taquilla** indica a Persona Usuaria realizar el pago correspondiente en la taquilla conforme a la normatividad vigente.
7. **Personal Responsable de Taquilla** recibe el pago correspondiente y emite el comprobante.

8. **Persona Usuaría** realiza el recorrido guiado y/o taller educativo en la fecha y horario programados.
9. **Personal Responsable de Taquilla** genera el reporte de visitas con recorrido guiado y/o taller educativo y envía a Persona Titular del museo. **ANEXO I: Formato de registro diario.**
10. **Persona Titular del Museo** integra la información y generar el reporte mensual, entregándolo al finalizar el mes al Enlace Administrativo del Departamento de Museos, junto con los comprobantes de los depósitos por concepto de ingreso en taquilla.
11. **Enlace Administrativo del Departamento de Museos** recibe, concentra y remite los reportes generados por los museos y Centros Culturales, junto con los comprobantes originales, a la Dirección General de Administración y Finanzas y sabana de indicadores al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
12. **Dirección General de Administración y Finanzas** recibe reporte mensual. **ANEXO II: Oficio con informe mensual de taquilla.**

FIN

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ANEXOS

ANEXO I: Formato de registro diario para posteriormente nutrir el informe de indicadores.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h8gkbYYrkfm_9hJ4lpl6Vn4YdO8BgIh/edit?usp=sharing&ouid=107955049628405920037&rtpof=true&sd=true

		Cantidad	Total \$
Población indígena 0-5 años gratuito	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Población indígena 6-11 años gratuito	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Población indígena 12-17 años gratuito	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Niñas y niños 0-5 años con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Niñas y niños 6-11 años con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Adolescentes 12-17 años con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Personas adultas mayores de 60 años con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Personas jornaleras gratuito	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Jóvenes 18-29 años completo	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Jóvenes 18-29 años con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Personas adultas 30-59 años completo	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Personas con discapacidad con descuento	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Personas migrantes gratuito	Hombres	0	0
	Mujeres	0	0
Total		0	0
Total de hombres		0	0
Total de mujeres		0	0

	Cantidad	\$
Fecha:		
Cortesías	0	0
Completo	0	0
Boleto con descuento	0	0
Total	0	0

FOLIO:

FOLIO:

Observaciones

ANEXO II: Oficio con informe mensual de taquilla.



(DEPENDENCIA)
(SUBSECRETARIA O DIRECCIÓN)
(DEPARTAMENTO)
No. de oficio: _____
Asunto: Comprobantes de depósitos

Chihuahua, Chih., a ____ de ____ de 20__.

(PERSONA RESPONSABLE)
(CARGO AREA)
(DEPENDENCIA)
PRESENTE.

Por medio del presente se hace entrega de los comprobantes de pago en original correspondientes al mes de _____ del presente año, de los depósitos realizados en Recaudación de Rentas por concepto de taquilla de los museos pertenecientes a la Secretaría de Cultura.

Museo	Fecha	Concepto	Costo y número de visitantes	Monto depositado
		TOTAL		

Sin otro particular, agradezco su atención.
Atentamente

(PERSONA RESPONSABLE)
(CARGO O AREA)
(DEPENDENCIA)

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

Av. Universidad y Av. División del Norte
S/N Col. Altavista, Chihuahua, Chih.
Teléfono:(614) 214 4800
www.culturachihuahua.com

6. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE OBRA EN PATRIMONIO MODERNO

OBJETIVO:

Conservar, proteger y salvaguardar el patrimonio cultural material del Estado, garantizando su integridad, preservación y transmisión a las generaciones presentes y futuras mediante acciones sistemáticas de resguardo, mantenimiento y control.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. En cumplimiento del artículo 62 de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, todo proceso de intervención que altere o afecte la estructura, autenticidad o imagen de un inmueble competencia de la Secretaría de Cultura requerirá de la autorización de esta.
2. Cualquier tipo de obra de intervención en bienes muebles competencia de esta Secretaría deberá contar con un dictamen técnico.
3. El Departamento de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial adscrito a la Dirección General de Patrimonio Cultural atenderá las solicitudes de autorización de obra en Patrimonio Moderno.

CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR:

El presente procedimiento está alineado con el Artículo 20, fracción IV del Reglamento Interior de Secretaría de Cultura.

PROCESO DESCRIPTIVO:

INICIO

1. **El Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial** recibe de manera física la solicitud para la autorización de obra en patrimonio moderno, asigna folio y turna expediente a jefe de División
2. **Jefe de División** recibe de manera física y revisa la solicitud para la autorización de obra en patrimonio moderno y documentación anexa.
3. ¿La documentación es la necesaria para emitir una resolución?
Sí: Continúa con el paso 8.
No: Continúa con el paso 4.

4. **El Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial** turna oficio de solicitud de requerimientos a la Dirección General de Patrimonio Cultural para firma de la persona titular de esta dirección.
5. **Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural** firma el oficio y lo turna al Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial.
6. **El Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial** recibe, notifica y entrega el oficio de requerimientos a solicitante.
7. ¿La persona solicitante solventa los documentos requeridos?
Si: Continúa con el paso 8.
No: Termina el procedimiento (FIN).
8. **El Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial** agenda visita de inspección al inmueble objeto de la solicitud.
9. **La Persona Dictaminadora** realiza el análisis de la información para la dictaminación técnica de la solicitud.
10. ¿La solicitud es competencia de la Secretaría de Cultura?
Si: Continúa con el paso 15.
No: Continúa con el paso 11.
11. **La Persona Dictaminadora** turna a titular del Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial para revisión el oficio que concluye los términos por los que no es competencia de esta Secretaría.
12. **La Persona Titular del Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial** turna oficio para firma de titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
13. **Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural** firma oficio de no competencia y lo devuelve girando instrucción para notificar y entregar oficio a la persona solicitante.
14. **El Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial** recibe, notifica y entrega el oficio de requerimiento al solicitante y se da por finalizada la solicitud.
15. ¿La solicitud amerita alguna sanción administrativa por violaciones a la ley?
Si: continúa con el paso 16.
No: continúa con el paso 21.
16. **La Persona Dictaminadora** turna para firma el oficio de sanción a titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
17. **Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural** firma oficio de sanción y lo devuelve girando la instrucción para notificar y entregar oficio a la persona solicitante.

18. ¿Las sanciones fueron atendidas por parte de solicitante?

Si: Continúa con el paso 19.

No: se finaliza el procedimiento.

19. **La Persona Dictaminadora** elabora el dictamen técnico, lo firma y lo turna al titular del Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial para su revisión.

20. **La Persona Titular de la Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial** revisa, firma y turna a titular del Departamento de Jurídico para la validación y realización de resolución administrativa.

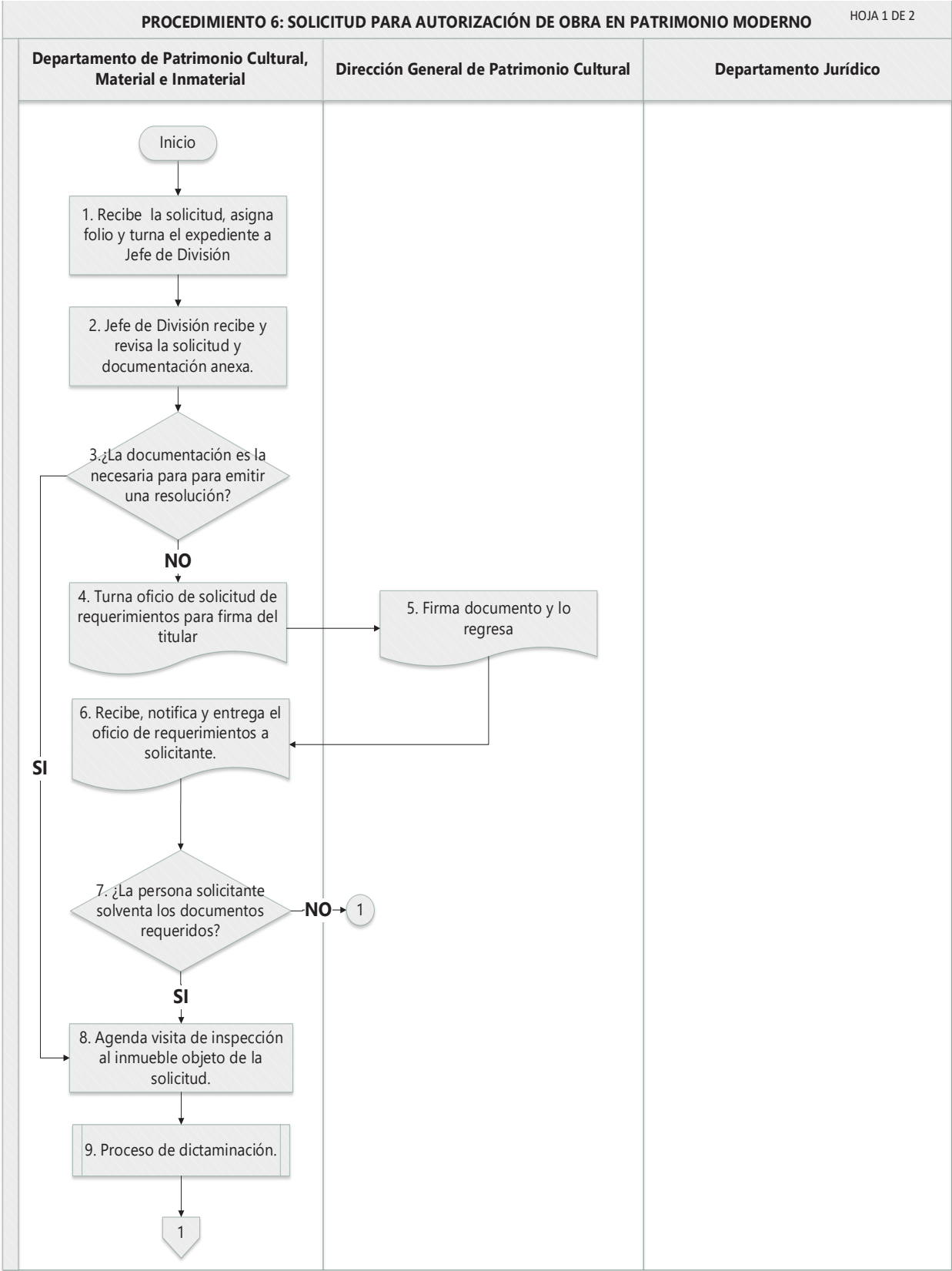
21. **El Departamento Jurídico** elabora resolución administrativa y posterior entrega al solicitante.

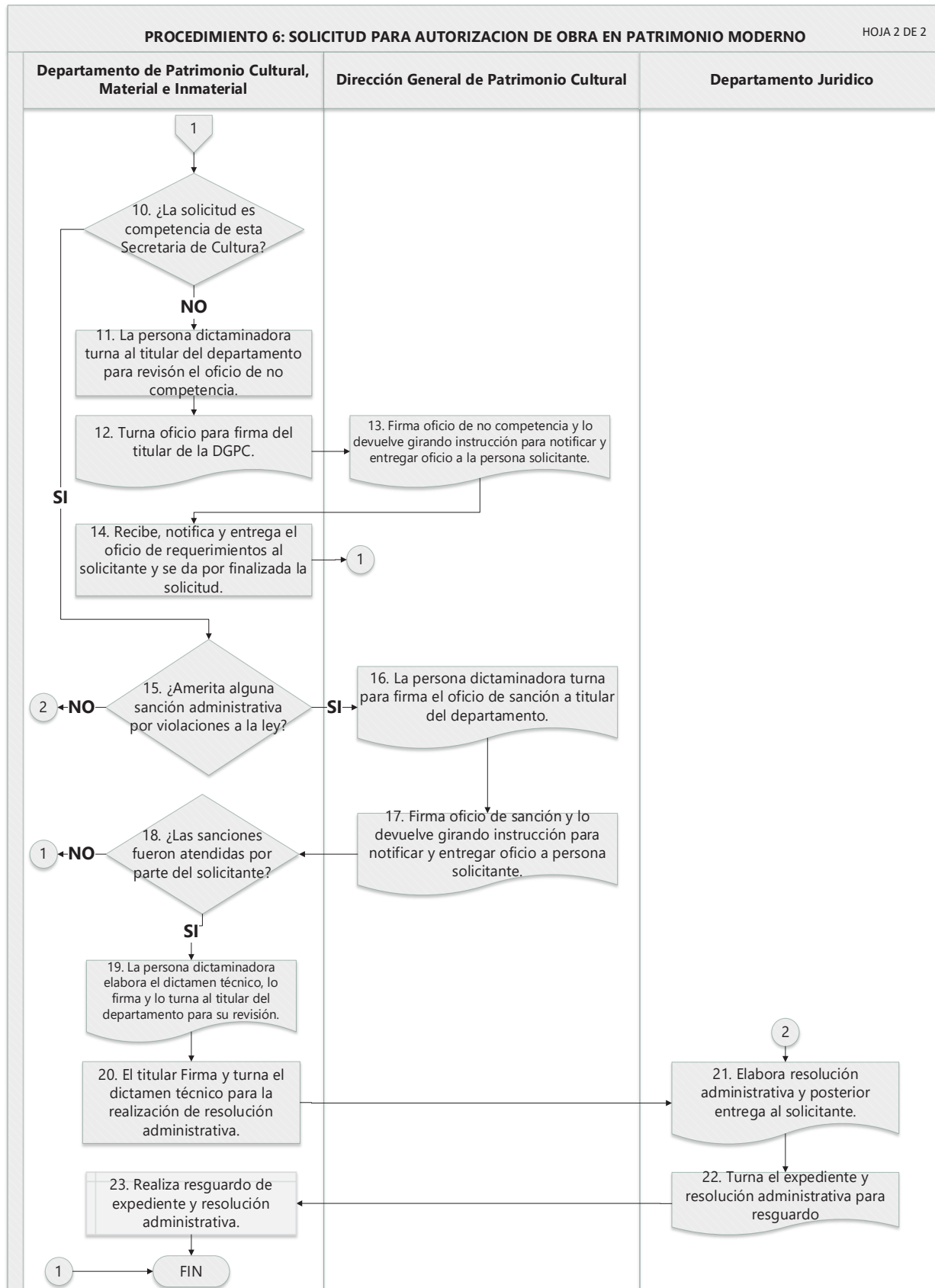
22. **Departamento Jurídico** turna el expediente y resolución administrativa para resguardo de Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial.

23. **El Departamento de Patrimonio Cultural, Material e Inmaterial** recibe expediente, realiza resguardo de expediente y resolución administrativa.

FIN

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





7. PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CONSULTA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Proporcionar a la ciudadanía el servicio de préstamo interno de material bibliográfico y documentos históricos en diversos formatos, mediante la emisión de una credencial que permita la consulta de información de interés. Asimismo, ofrecer orientación y recomendaciones necesarias para el uso responsable y adecuado del patrimonio documental, garantizando su preservación y correcto manejo

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Para la consulta del Patrimonio documental, será necesario tramitar una credencial con los siguientes requisitos:
 - Credencial de elector, pasaporte, credencial de INAPAM, credencial escolar.
 - Presentar un comprobante de domicilio actualizado no mayor de 3 meses.
 - Firmar la carta compromiso.
2. El trámite de registro, refrendo y actualización no tendrá costo alguno.
3. El refrendo y actualización se realizará anualmente.
4. El usuario deberá cumplir con el reglamento de consulta:
 - El acervo es un área de estantería cerrada, sin excepción para cualquier persona usuaria.
 - Si el estado de conservación de los documentos, libros, periódicos, revistas, planos, imágenes o negativos no permiten su manipulación directa, estos no podrán ser consultados.
 - Cuando la documentación solicitada se encuentre prestada en exposiciones, o en el área de restauración, no podrá ser utilizada.
 - Los documentos aún no clasificados son factibles de ser consultados, siempre y cuando se presente un proyecto de investigación y se establezca el compromiso de entregar una copia de los resultados de la investigación al Departamento de Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura.
 - Cuando la Documentación se encuentre en proceso de clasificación, se permitirá su consulta en la medida posible.
 - No se permite el préstamo a domicilio de los acervos documentales.
 - El usuario solo podrá disponer de un máximo de tres expedientes a la vez para su consulta.
 - La autorización para los investigadores de trabajar con equipo de cómputo durante periodos largos deberá ser avalada por la institución en la que se realice su trabajo de investigación.
 - El investigador deberá dar los créditos correspondientes al Archivo que consultó y se compromete a presentar públicamente los resultados de su investigación.
 - La persona usuaria deberá resguardar sus pertenencias en los casilleros que se encuentran en la entrada del Archivo Histórico, al ingresar al área de consulta.

- Se permite traer cámara digital y utilizarla sin flash para la reproducción.
- Se deberá utilizar únicamente lápiz o lapicero.
- Portar cubrebocas y guantes de nitrilo para el uso de la consulta dentro del área correspondiente.
- El daño que cause la persona usuaria a los documentos históricos será motivo de sanciones administrativas como suspensiones temporales o definitivas, hasta denuncias penales.
- A las personas usuarias que no observen debidamente las disposiciones del Reglamento, dependiendo de la gravedad de la falta, se les suspenderá el servicio de manera temporal o definitiva, además de las sanciones penales que correspondan.

CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR:

El presente procedimiento está alineado con el Artículo 21, fracciones. I, II, IV, V y IX del Reglamento Interior de Secretaría de Cultura.

PROCESO DESCRIPTIVO:

INICIO.

1. **Área de Recepción** atiende a persona usuaria que ingresa al área de consulta y entrega el formato **ANEXO I: “Bitácora de registro del Archivo Histórico”** para registro de su ingreso.
2. **Área de Recepción** solicita a la persona usuaria el resguardo de sus pertenencias en los archiveros que se encuentran en la entrada del Archivo.
3. ¿La persona usuaria accede a resguardar sus pertenencias?
Si: Continúa con el paso 4.
No: Se da por terminado el servicio de consulta ya que, por seguridad del acervo no puede iniciar la consulta de documentos. FIN.
4. **Área de Recepción** invita a la Persona Usuaria a tramitar su credencial de consulta.
5. ¿La persona usuaria acepta tramitar la credencial?
Si: Continúa con el paso 6.
No: Continúa con el paso 9.
6. **La Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** captura el nombre, domicilio, teléfono y correo de la persona usuaria y le toma una fotografía para la credencial.
7. **La Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** proporciona a la persona usuaria la **ANEXO II: Carta Compromiso** establecida por el Departamento del Archivo Histórico, con la finalidad de informarle sobre el reglamento interno, el aviso de privacidad simplificado y recabar su firma de aceptación.

8. **La Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** entrega la credencial a la persona correspondiente.

9. ¿**La Persona Usuaría** dispone de los implementos requeridos para la consulta como guantes y cubrebocas, conforme a las normas de conservación y seguridad del acervo?

Si: Continúa con el paso 11.

No: Continúa con el paso 10.

10. **La Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** suministra los implementos requeridos tales como guantes y cubrebocas.

11. **La Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** proporciona a la persona usuaria los documentos históricos solicitados para su consulta, y le brinda las indicaciones y recomendaciones necesarias para su adecuado manejo.

12. **La Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** permanece cerca de la persona usuaria en el área de consulta, supervisando el uso y manejo adecuado de los documentos históricos.

13. Una vez que la **Persona Usuaría** termina la consulta, hace entrega de los documentos históricos, a la Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as).

14. **La Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** recibe el o los documentos y verifica las condiciones del mismo.

15. ¿Presentaron algún daño el o los documentos durante su consulta?

Si: Continúa con el paso 16.

No: Continúa con el paso 19.

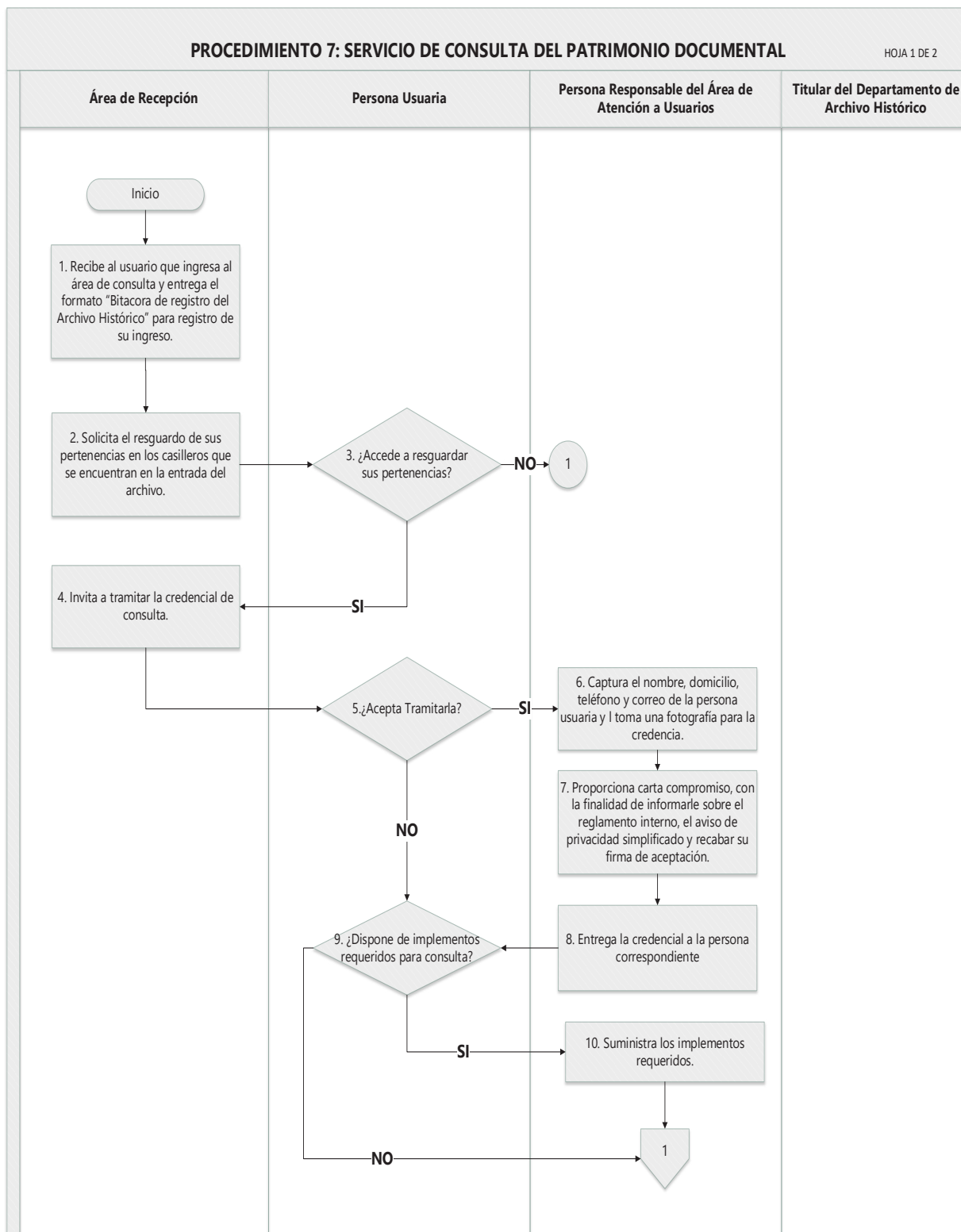
16. En caso de detectar que el o los documentos sufrieron algún daño, **la Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** informa a la persona usuaria sobre la situación y le solicita que permanezca en el área de consulta.

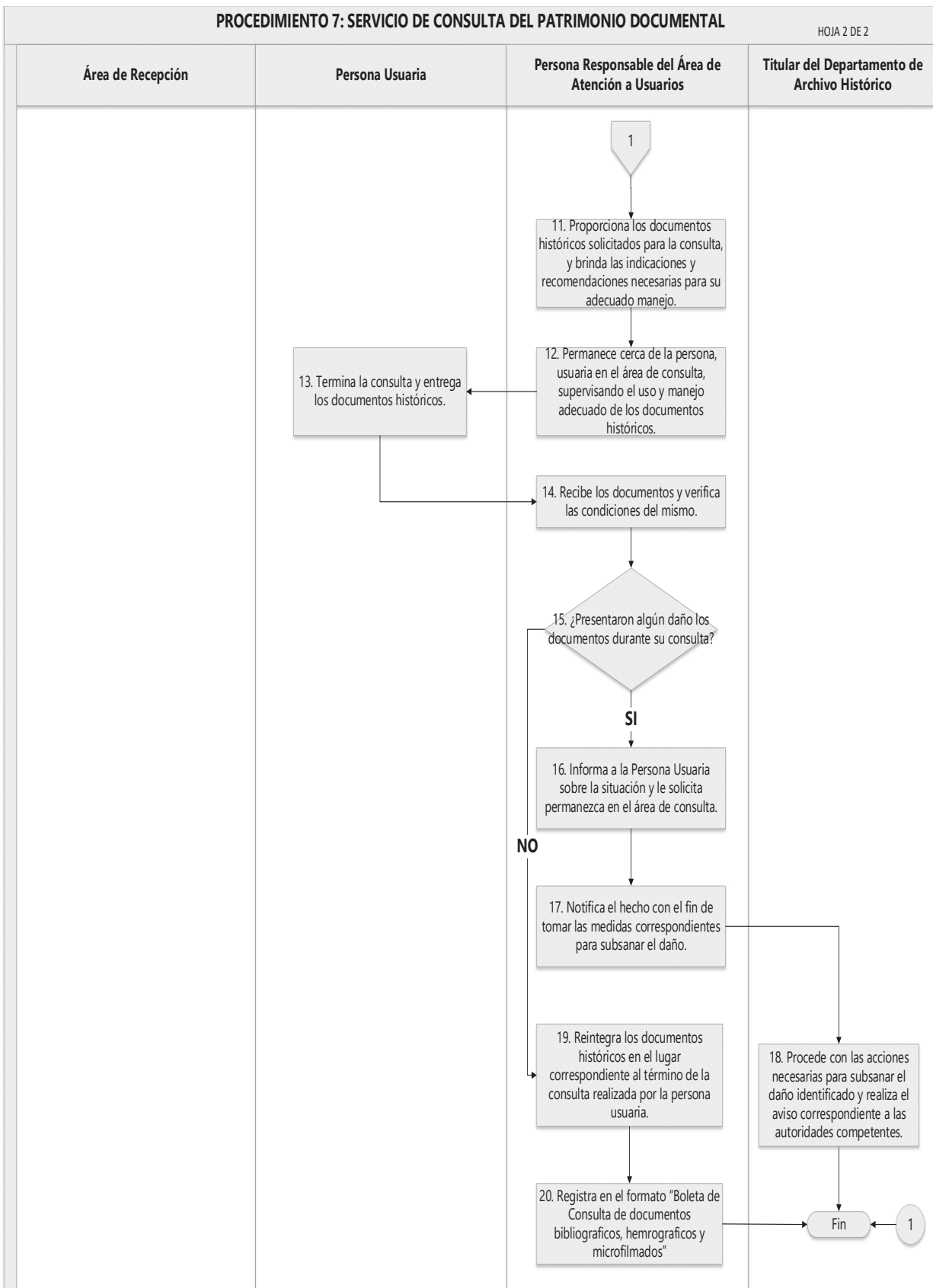
17. **La Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** procede a notificar de inmediato lo ocurrido a la persona titular del Departamento de Archivo Histórico, con el fin de tomar las medidas correspondientes para subsanar el daño.

18. La persona **Titular del Departamento de Archivo Histórico** procede con las acciones necesarias para subsanar el daño identificado y realiza el aviso correspondiente a las autoridades competentes.

19. **La Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** reintegra el o los documentos históricos en el lugar correspondiente, al término de la consulta realizada por la persona usuaria.

20. **La Persona Responsable del Área de Atención a Usuarios(as)** registra en el formato denominado **ANEXO III: Boleta de consulta de documentos bibliográficos, hemerográficos y microfilmados**, para llevar el control de préstamo de documentos que llenó la persona usuaria al finalizar su consulta. **FIN.**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ANEXOS:

ANEXO I: "Bitácora de registro del Archivo Histórico"

Archivo Histórico



Registro de Usuarios										
Fecha	Nombre	Sexo			Edad	Hora de entrada	Hora de salida	Material consultado	Institución	Firma
		H	M	Otro						

ANEXO II: Carta Compromiso

Chihuahua, Chihuahua a ____ de ____ de ____

DECLARACIÓN Y CARTA COMPROMISO SOBRE LA RECEPCIÓN Y USO DE LA CREDENCIAL PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que actuaré con integridad, honestidad y legalidad, en el uso y cuidado de la Credencial de Identificación que me hace entrega el Departamento de Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura, además de manifestar que me abstendré de realizar conductas que propicien el mal uso de la misma, ya sea directamente o a través de otras personas; así mismo, me sujetaré a lo dispuesto al reglamento interno que se estipula en esta institución (*mismo que se encuentra al reverso del presente documento*).

Me comprometo al buen cuidado y manejo de los documentos que recibo para la consulta dentro del área correspondiente, haciéndome responsable de entregar los documentos completos y en buen estado al personal del Archivo Histórico una vez que haya terminado la consulta.

Estando en conocimiento de que en caso de no dar cumplimiento se procederá acorde a las sanciones que procedan, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Capítulo II De los Delitos Contra Los Archivos en su artículo 124.

Yo _____, mismo que me identifico con _____, con domicilio _____, correo electrónico _____ y teléfono _____.

Por medio de la presente, he leído y acepto los términos y condiciones a las que se sujeta esta Institución, de no ser así me sujeto a las sanciones correspondientes.

Usted puede conocer nuestro aviso de privacidad integral en la página electrónica: <https://www.chihuahua.gob.mx/secretariadecultura>.

Aunado a lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones de protección de datos personales, firmo el Aviso de Privacidad (*anexo al presente*).

Reglamento para consulta de acervos documentales

Restricciones y requerimientos.

- 1.- El acervo es un área de estantería cerrada, sin excepción para cualquier usuario.
- 2.- Si el estado de conservación de los documentos, libros, periódicos, revistas, planos, imágenes o negativos no permiten su manipulación directa, estos no podrán ser consultados.
- 3.- Cuando la documentación solicitada se encuentre prestada en exposiciones, o en el área de restauración, no podrá ser utilizada por el público interesado.
- 4.- Los documentos aún no clasificados son factibles de ser consultados, siempre y cuando se presente un proyecto de investigación y se establezca el compromiso de entregar una copia de los resultados de la investigación al Departamento de Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura.
- 5.- Cuando la Documentación se encuentre en proceso de clasificación, se permitirá su consulta en la medida posible.
- 6.- No se permite el préstamo a domicilio de los acervos documentales.
- 7.- El usuario solo podrá disponer de un máximo de tres expedientes a la vez para su consulta.
- 8.- La autorización para los investigadores de trabajar con equipo de cómputo durante periodos largos deberá ser avalada por la institución en la que se realice su trabajo de investigación.
- 9.- El investigador deberá dar los créditos correspondientes al Archivo que consultó y se compromete a presentar públicamente los resultados de su investigación.
- 10.- El usuario deberá de resguardar sus pertenencias en los lockers que se encuentran en la entrada del Archivo Histórico, al ingresar al área de consulta.
- 11.- Se permite traer cámara digital y utilizarla sin flash para la reproducción.
- 12.- Utilizar únicamente lápiz o lapicero.
- 13.- Portar cubrebocas y guantes de nitrilo para el uso de la consulta dentro del área correspondiente.

Firma de Conformidad
(Nombre completo y firma)
USUARIO

Firma del Personal
(Nombre completo y firma)
Departamento de Archivo Histórico de la
Secretaría de Cultura



**GOBIERNO
DEL ESTADO**

**SECRETARÍA
DE CULTURA**

Av. Universidad y Av. División del Norte S/N Col. Altavista, C.P. 31200 Chihuahua, Chih
Teléfono (614) 2144800 correspondencia.seccultura@chihuahua.gob.mx www.chihuahua.gob.mx www.culturachihuahua.com

ANEXO III: Boleta de consulta de documentos bibliográficos, hemerográficos y microfilmados**Departamento de Archivo Histórico**
Boleta de Consulta de Documentos bibliográficos, hemerográficos y microfilmados

Fecha: _____

Nombre completo _____

Institución de procedencia _____

Tema de consulta _____

II. Datos de documentos bibliográficos, hemerográficos y microfilmados

	Fondo o colección	Número de inventario o código de clasificación	Título (en su caso)	Sexo	
				F	M
1					
2					
3					
4					
5					

III. Observaciones_____
Firma del personal especializado_____
Firma del usuario

8. PROCEDIMIENTO: CREDENCIAL PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL “CARLOS MONTEMAYOR” Y BIBLIOTECA INFANTIL.

OBJETIVO:

Facilitar la identificación del usuario para garantizar el acceso a los servicios y recursos de la Biblioteca Pública Central Estatal “Carlos Montemayor” y la Biblioteca Infantil”.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La credencial es personal e intransferible, con una vigencia de dos años.
2. Los recursos que la persona usuaria puede solicitar con su credencial son: libros de la Colección General, juvenil, equidad de género, lenguas indígenas y materiales de Audiovisuales.
3. La persona usuaria podrá solicitar hasta tres libros y/o material audiovisual, siempre y cuando los materiales no sean de referencia, ni hayan sido apartados por otra persona anteriormente.
4. La duración máxima del préstamo de libros o materiales audiovisuales será de una semana para libros informativos (de temática escolar, ciencia y tecnología); y de quince días en el caso de literatura (cuanto, novela, poesía, ensayo y dramaturgia).
5. La renovación del préstamo podrá hacerse vía telefónica o por correo electrónico.
6. La persona usuaria deberá revisar los materiales proporcionados en préstamo, ya que desde ese momento se hace responsable del estado de estos.
7. La persona usuaria estará obligada a devolver los libros en la fecha señalada, ya que de no hacerlo se generará una multa de tres pesos diarios por cada día de retraso. En caso de no poder hacer la devolución personalmente, podrá realizarla a través de un tercero.
8. En caso de devolver un libro mutilado o deteriorado en cualquier forma, el usuario deberá solventar la reparación o sustituirlo por uno igual. Cuando esto no sea posible, la coordinación se encargará de determinar los términos de la reposición.
9. La Biblioteca Pública Central Estatal Carlos Montemayor, tendrá la facultad de bloquear, retirar credencial o número de usuario(a), a aquel que incurra en actos de violencia física y verbal hacía las personas que utilizan el recinto de la biblioteca o hacia el personal bibliotecario.

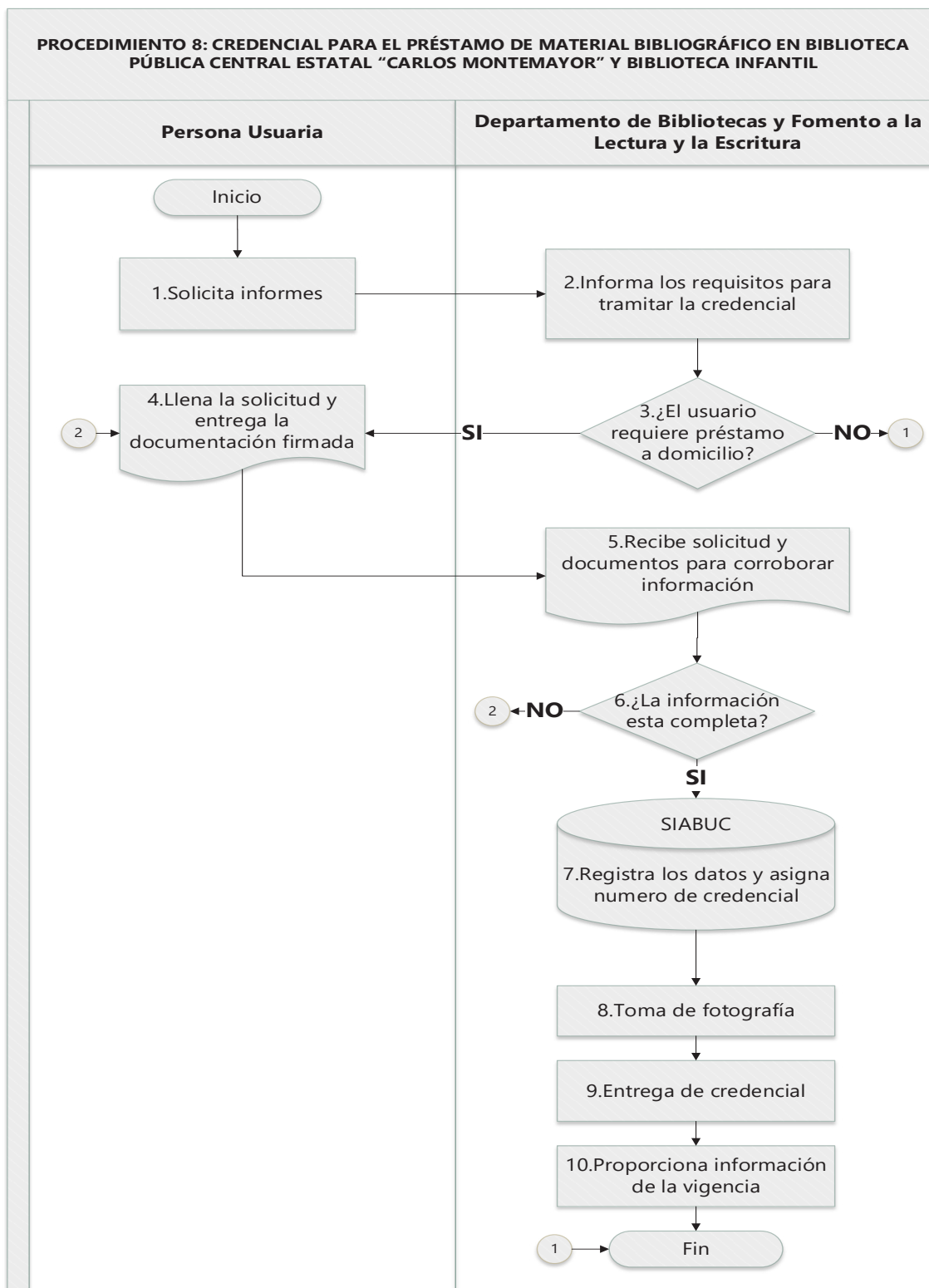
CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR:

El presente procedimiento está alineado con el Artículo 25, fracciones VIII y X, del Reglamento Interior de Secretaría de Cultura.

PROCESO DESCRIPTIVO:**INICIO.**

1. **La Persona Usuaría** solicita Informes para el trámite de la credencial.
2. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** le comunica a la persona usuaria los requisitos que debe cumplir y entrega el formato de solicitud de la credencial.
3. ¿La persona usuaria requiere préstamo a domicilio?
Si: Continúa con el paso 4.
No: Continúa con el FIN.
4. **La Persona Usuaría** recibe formato de solicitud de la credencial y completa los campos requeridos en formato de solicitud de la credencial con sus datos personales y firma de conformidad, aceptando los lineamientos internos de la biblioteca.
5. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** recibe los documentos para cotejar la información, se regresan a la persona solicitante
6. ¿La información está completa?
Si: Continúa con el paso 7.
No: Regresa al paso 4.
7. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** registra los datos en el sistema SIABUC, se le asigna manualmente número de credencial de la bitácora existente.
8. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** toma fotografía de la persona usuaria para asignarla en la captura en el sistema.
9. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** entrega la credencial expedida.
10. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** informa a solicitante sobre la vigencia de la credencial.

FIN.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

9. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE VISITA GUIADA EN BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL “CARLOS MONTEMAYOR” Y BIBLIOTECA INFANTIL.

OBJETIVO:

Establecer y organizar la programación de visitas guiadas en la Biblioteca Pública Central Estatal “Carlos Montemayor” y en la Biblioteca Infantil, con el fin de promover el acceso, conocimiento y aprovechamiento de sus servicios, espacios y acervos por parte de los usuarios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Acceso libre, democrático y gratuito:

Todas las actividades, incluidas las visitas guiadas, deberán ofrecerse sin discriminación alguna, garantizando acceso equitativo a la comunidad, conforme a los principios de servicio de las bibliotecas públicas.

2. Fomento a la lectura, la cultura y la educación:

La programación de visitas guiadas deberá orientarse a promover el uso del acervo, el desarrollo de competencias lectoras, el acceso a la información y la formación cultural de la población, en concordancia con la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Chihuahua.

3. Coordinación institucional:

La programación de las visitas guiadas deberá integrarse y coordinarse como parte de los programas y actividades que la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y la Secretaría de Cultura promueven para fortalecer la operación de las bibliotecas en el estado.

4. Pertinencia y contexto comunitario:

El contenido y enfoque de las visitas guiadas deberán adaptarse a diferentes grupos de usuarios (estudiantes, docentes, familias, personas adultas mayores, etc.) y promover la inclusión, creatividad y apropiación cultural.

5. Integración con servicios bibliotecarios:

Las visitas guiadas deben articularse con otros servicios y actividades (talleres, círculos de lectura, atención a escolares y públicos específicos) con el fin de diversificar y enriquecer la oferta cultural de las bibliotecas.

6. Capacitación y profesionalización del personal:

La operación de visitas guiadas deberá ser realizada por personal que cuente con capacitación adecuada en servicios bibliotecarios y atención al público, conforme a las normas y lineamientos técnicos del sistema estatal de bibliotecas.

7. Protección del acervo y conservación del patrimonio:

Durante las visitas guiadas se deberá garantizar la protección, conservación y uso adecuado del acervo bibliográfico y cultural, en cumplimiento de las disposiciones generales sobre patrimonio cultural.

8. Evaluación y mejora continua:

Se establecerán mecanismos de evaluación para medir la eficacia y satisfacción de los usuarios con las visitas guiadas, con el propósito de implementar mejoras continuas en la programación y su integración en los servicios bibliotecarios.

CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR:

El presente procedimiento está alineado con el Artículo 25, fracción VIII, del Reglamento Interior de Secretaría de Cultura.

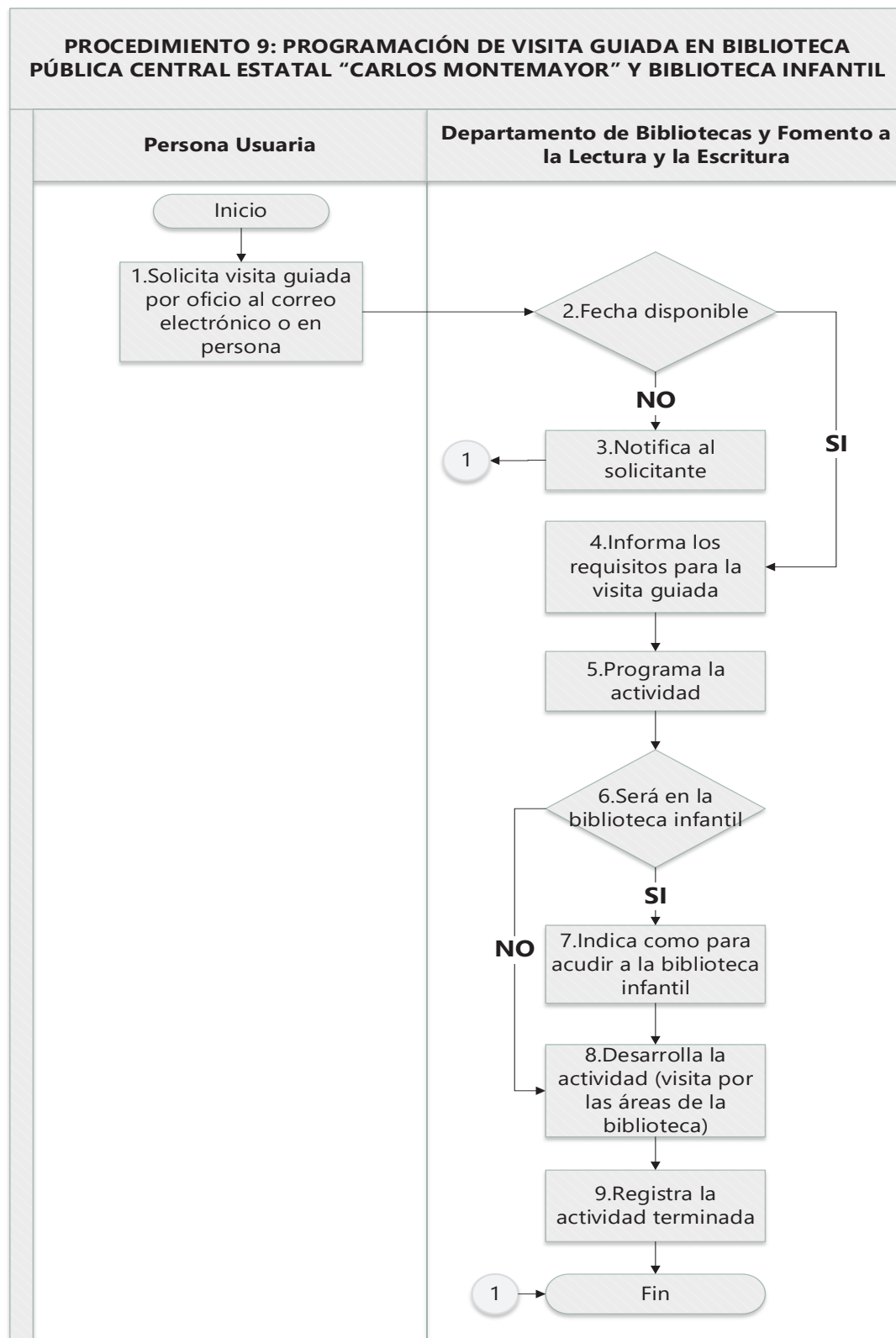
PROCESO DESCRIPTIVO:

INICIO.

1. **La Persona Usaria** hace llegar al Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura su solicitud de visita guiada con las especificaciones de día, hora y cantidad de asistentes, ya sea de forma física, por medio de un correo electrónico o llamada telefónica.
2. ¿Hay fecha disponible?:
Si: Continúa con el paso 4.
No: Continúa con el paso 3.
3. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** notifica a solicitante la negativa de la disponibilidad
4. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** da información de los requisitos en forma física, correo electrónico o llamada telefónica.
5. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** programa la actividad dentro de la agenda.
6. ¿La actividad será en la Biblioteca Infantil?
Si: Continúa con el paso 7.
No: Continúa con el paso 8.
7. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** da indicaciones a persona solicitante para acudir a la biblioteca Infantil.
8. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** Desarrolla la actividad, realizando la visita guiada por las áreas que conforman la biblioteca pública.
9. **El Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura y la Escritura** Registra la visita guiada en un formato Excel para efectos de estadística.

FIN.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



10. PROCEDIMIENTO RENTA DE TEATROS

OBJETIVO:

Garantizar el uso adecuado y eficiente de las instalaciones de los Teatros, formalizando acuerdos de manera sistemática y conforme a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las tarifas aplicables por la renta de los teatros corresponderán al uso temporal de inmuebles propiedad del Estado, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, clasificadas como derechos por los servicios prestados por la Secretaría de Cultura y de conformidad con lo estipulado en el artículo 198 de la Ley Estatal de Derechos de Chihuahua.
- Las solicitudes de condonación total o parcial de tarifas deberán atenderse conforme a su integración legal y estarán sujetas a la autorización correspondiente mediante el Acuerdo administrativo aplicable.
- El uso del teatro quedará formalmente confirmado una vez que el documento legal correspondiente haya sido debidamente firmado por el solicitante y validado por la autoridad competente.
- El solicitante deberá cumplir con todas las disposiciones y medidas establecidas por Protección Civil del Estado de Chihuahua, antes y durante el uso del inmueble.
- El plazo máximo para la entrega completa de la documentación requerida será de 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud; en caso de incumplimiento, la solicitud podrá ser cancelada.

CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR:

El presente procedimiento está alineado con el Artículo 27, fracciones I, III, IV y V y Artículo 31, fracciones III del Reglamento Interior de Secretaría de Cultura.

PROCESO DESCRIPTIVO:

INICIO.

1. Recibe la solicitud de renta de teatro de la persona solicitante por medio **de Oficialía de partes**.
2. **La Dirección General de Desarrollo Cultural / Dirección General Cultural Zona Norte** turna solicitud para su atención al Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural.

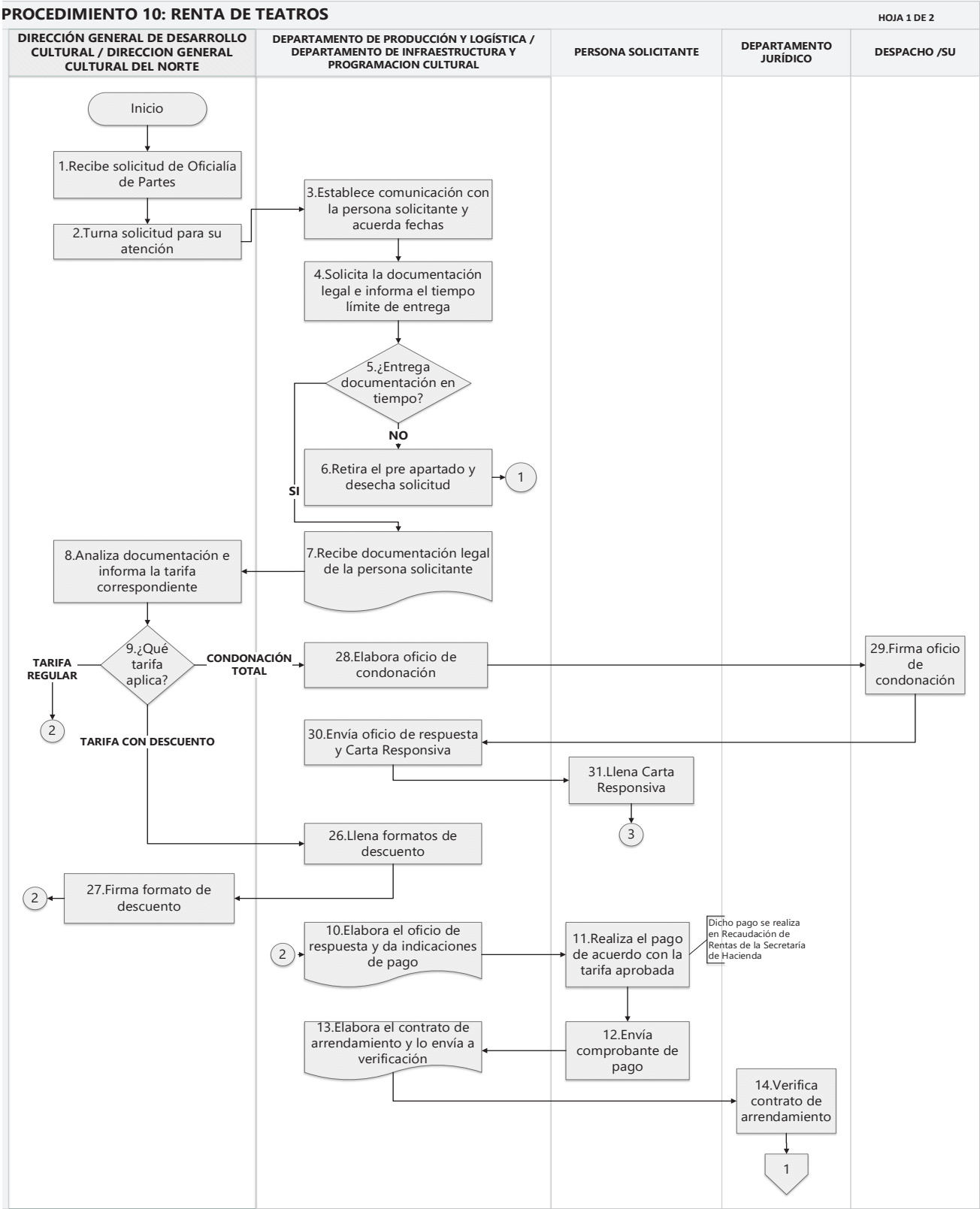
3. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** se comunica con la persona solicitante y acuerdan las fechas y horarios del evento solicitado, y complementa la información que detecta hace falta en la solicitud.
4. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** solicita la documentación legal de la persona solicitante e informa que el tiempo límite para su entrega son 10 días.
5. ¿Entrega documentación en tiempo?
No: Continuar con el paso 6.
Si: Continuar con el paso 7.
6. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** retira el pre apartado de la fecha e informa a la persona solicitante dicha situación y desecha la solicitud.
7. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** recibe los documentos de situación legal de la persona solicitante.
8. **La Dirección General de Desarrollo Cultural / Dirección General Cultural Zona Norte** analiza la solicitud para determinar e informa a Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural la tarifa correspondiente según el tipo de solicitante y evento.
9. ¿Qué tarifa aplica?
Tarifa Regular: ir al paso 10.
Tarifa con Descuento: ir al paso 26.
Condonación Total: ir al paso 28.
10. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** elabora el oficio de respuesta y lo envía a la persona usará indicando el pago.
11. **La Persona Solicitante** realiza el pago de acuerdo con la tarifa aprobada en la Ley de Estatal de Derechos de Chihuahua. Dicho pago se realiza en Recaudación de Rentas.
12. **La Persona Solicitante** envía el comprobante de pago a Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural.
13. **El Departamento de Producción y Logística** elabora el **ANEXO I: Contrato de Arrendamiento** y lo envía al Departamento Jurídico para su verificación.
14. **Departamento Jurídico** verifica que el Contrato de Arrendamiento tenga la información de persona solicitante correcta.

15. **Departamento Jurídico** envía el contrato verificado a Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural para continuar con el trámite.
16. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** envía el Contrato de Arrendamiento a la persona solicitante para recabar su firma.
17. **La Persona Solicitante** firma el Contrato de Arrendamiento y lo regresa a Departamento de Producción y Logística/ Departamento de Infraestructura y Programación Cultural.
18. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** firma Contrato de Arrendamiento y busca la firma de Dirección General de Desarrollo Cultural / Dirección General Cultural Zona Norte.
19. **Dirección General de Desarrollo Cultural / Dirección General Cultural Zona Norte** firma Contrato de Arrendamiento y lo regresa a Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural.
20. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** envía el Contrato de Arrendamiento firmado a la persona solicitante.
21. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** da indicaciones y apoyo documental a la persona solicitante para el cumplimiento de Protección Civil.
22. **Persona Solicitante** elabora Plan de Protección Civil y envía documento al Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural.
23. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** coordina reunión con responsable del foro del teatro y persona solicitante para el llenado del **ANEXO III: Ficha técnica / ANEXO IV: Requisición de Servicios**.
24. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** brinda apoyo en el evento.
25. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** elabora el Informe de Cierre.
26. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** llena formatos de descuento y los envía a la Dirección General de Desarrollo Cultural / Dirección General Cultural Zona Norte para que sean firmados.

27. **Dirección General de Desarrollo Cultural / Dirección General Cultural Zona Norte** firma los formatos de descuento y los regresa a El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural. Ir al paso 10.
28. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** elabora oficio de respuesta y lo envía a Despacho para firma de la Persona Titular de la Secretaría.
29. **La Persona Titular de la Secretaría**, firma el oficio de condonación y lo regresa a al Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural.
30. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** recibe oficio de condonación y la envía a la Persona Solicitante junto con la Carta Responsiva para su llenado.
31. **Persona Solicitante** llena **Anexo II: Carta Responsiva** y regresa al Departamento de Producción y Logística. Ir al paso 21.
32. **El Departamento de Producción y Logística / Departamento de Infraestructura y Programación Cultural** resguarda el **Anexo II: Carta Responsiva**

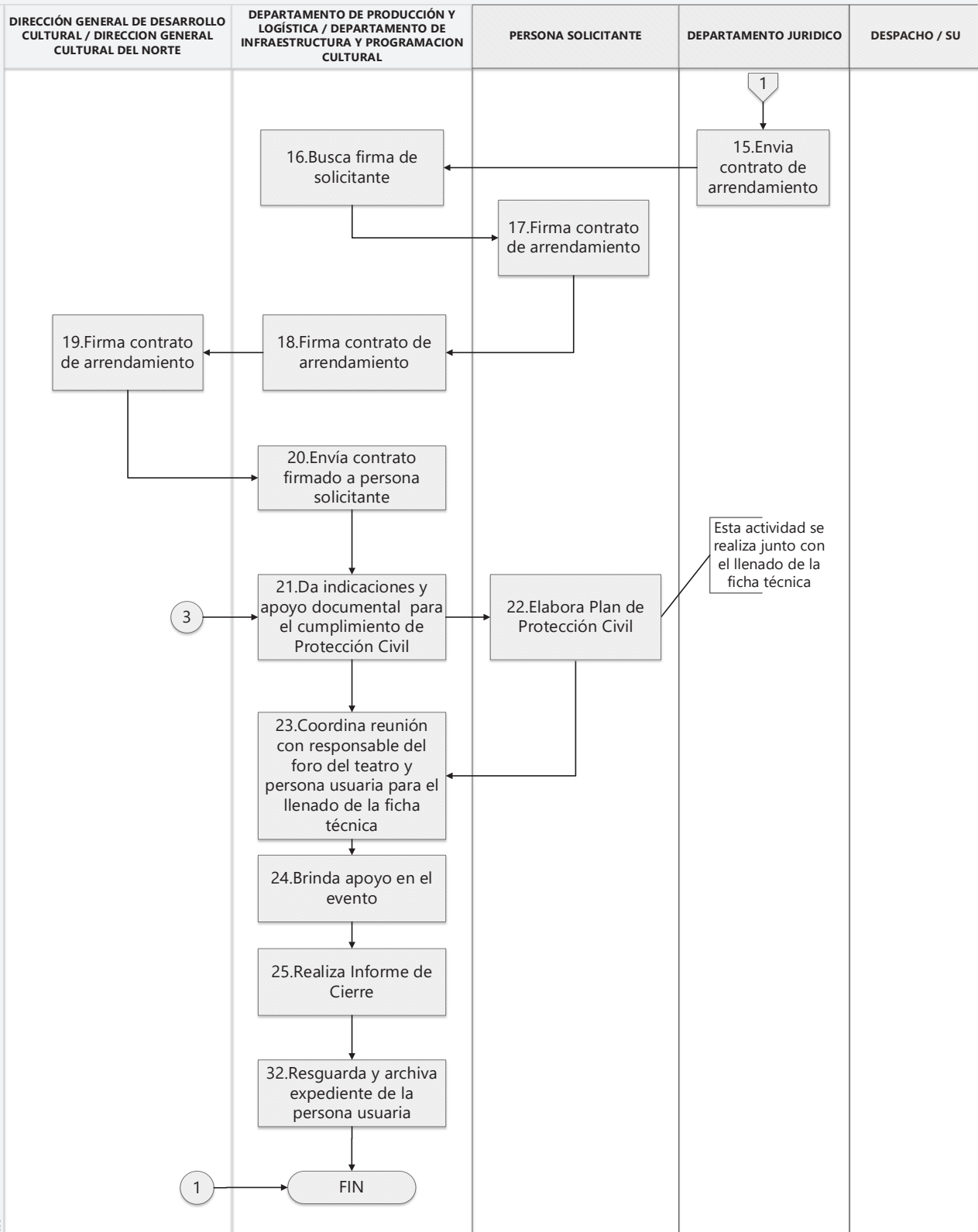
FIN

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



PROCEDIMIENTO 10: RENTA DE TEATROS

HOJA 2 DE 2



ANEXOS:**ANEXO I: Contrato de Arrendamiento**

OFICINA DE TEATRO
COMPLEJO CULTURAL Y ARTÍSTICO
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

No. DE FOLIO:

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL _____, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL; POR LA OTRA PARTE, EL C. _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ARRENDATARIO" Y A QUIENES EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES:

I. Declara **"LA SECRETARÍA"**, bajo protesta de decir verdad por conducto de sus representantes, que:

I.1. Es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de lo dispuesto en los artículos: 24 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y 19 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua, encargada de establecer y conducir la política cultural con las atribuciones y facultades previstas en las demás disposiciones legales que resulten aplicables en la materia.

I.2. Tiene por objeto: Promover, en el ámbito estatal la cultura regional, nacional e internacional; Preservar la diversidad cultural y difundir sus manifestaciones culturales; Proteger, rescatar, preservar, registrar, salvaguardar y difundir el patrimonio material, inmaterial y biocultural de la Entidad; Apoyar y fortalecer las diversas manifestaciones culturales que promuevan el desarrollo humano y económico, que enriquezcan el patrimonio y los valores culturales y la identidad de las y los chihuahuenses; Propiciar y estimular el intercambio cultural a nivel municipal, regional, estatal, nacional e internacional; Crear, proponer esquemas y programas de financiamiento en su caso y gestionar estímulos fiscales para fomentar la creación artística y la conservación del patrimonio cultural. Así mismo tiene la facultad de administrar los centros e instituciones culturales que formen parte de su estructura orgánica, así como los museos y bibliotecas adscritos al Sistema Estatal de Cultura, o dependientes del mismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, fracción VII de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Chihuahua.

I.3. El _____, acredita su carácter y personalidad de Director General de Desarrollo Cultural de **"LA SECRETARÍA"**, mediante nombramiento expedido a su favor, el día 01 de agosto de 2025 por la _____, Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, en ejercicio de sus facultades suscritas en artículo 93, fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, y debidamente inscrito bajo el Número 187, a Folio 187, del Libro



OFICINA DE TEATRO
COMPLEJO CULTURAL Y ARTÍSTICO
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

II.5. Señala como medios de comunicación para todos los acuerdos, aclaraciones y efectos legales del presente instrumento el correo electrónico _____, y número celular _____ para establecer la comunicación pertinente con **"LA SECRETARÍA"**.

II.6. Es su deseo arrendar el inmueble denominado "Teatro de los Héroes" descrito en la declaración **I.5.**, para el evento denominado "_____".

III. Declaran **"LAS PARTES"**, bajo protesta de decir verdad que:

III.1. Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, además de concurrir a la suscripción del presente contrato de buena fe, encontrándose su voluntad libre de dolo, violencia, error, lesión, o cualesquiera otros vicios en su consentimiento.

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. **"LA SECRETARÍA"** otorga en arrendamiento para el uso de las instalaciones del Teatro de los Héroes a **"EL ARRENDATARIO"**, con la finalidad exclusiva de llevar a cabo _____ (____) funciones del evento denominado "_____" mismas que se llevarán a cabo el día y horario que a continuación se describe:

EVENTO	FECHA	HORARIO
PRIMERA FUNCIÓN DE "_____".		DE LAS ____ (____) HORAS A ____ (____) HORAS
SEGUNDA FUNCIÓN DE "_____".		DE LAS ____ (____) HORAS A ____ (____) HORAS

Del mismo modo **"LAS PARTES"** acuerdan en que el presente instrumento no implica la entrega de la posesión material y del inmueble, sino que únicamente se permitirá a **"EL ARRENDATARIO"** el uso de dichas instalaciones para los eventos señalados en el párrafo inmediato anterior y respetando esas mismas especificaciones.

SEGUNDA. PRECIO Y FORMA DE PAGO DEL ARRENDAMIENTO. **"EL ARRENDATARIO"** pagará por concepto de derechos por el uso del teatro, conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 198 de la Ley Estatal de Derechos de Chihuahua:

CONCEPTO	CUOTA	UMA 2026	MONTO	IMPUESTO UNIVERSITARIO	MONTO TOTAL
----------	-------	----------	-------	------------------------	-------------

ANEXO II: Carta Responsiva

CARTA COMPROMISO USO DE TEATROS 2026
SECRETARÍA DE CULTURA DE CHIHUAHUA

Quien suscribe _____ en mi carácter de representante del grupo/compañía _____ afirmo que vivo en la dirección _____, identificándome con credencial vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral número _____, manifiesto recibir por parte de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua, la asignación del Teatro _____ en la(s) siguiente(s) fecha(s) _____ en el horario _____.

Al suscribir la presente asumo los siguientes Compromisos:

1. "EL REPRESENTANTE" se compromete a generar el pago correspondiente al uso temporal del Teatro 30 días antes de la fecha solicitada, de lo contrario su fecha será dar de baja automática la reservación.
2. "EL REPRESENTANTE" se responsabilizará de la presencia de una ambulancia con dos paramédicos durante todo el evento (la ambulancia deberá de estar contratada desde 30 minutos antes del inicio del evento, de lo contrario no se dará inicio a la función, así como permanecer hasta el desalojo total del público).
3. Los impuestos, multas cuotas o pagos que se requieran por parte de la ANDA (Asociación Nacional de Actores) y la Sociedad de Autores y Compositores de México, Sindicato de Músicos o cualquier otro gasto que se genere con motivo del evento señalado en esta carta compromiso será por cuenta exclusiva de "EL REPRESENTANTE", por lo que en esta carta se libera a "LA SECRETARÍA" de toda responsabilidad civil, mercantil, penal, laboral y de cualesquier otra naturaleza, derivada de los actos mencionados.
4. "EL REPRESENTANTE" asume toda la responsabilidad por los posibles daños que se produzcan en el desarrollo de las actividades de su presentación, cualquiera que sea su naturaleza y volumen, comprometiéndose a sacar sano y salvo a "LA SECRETARÍA", de cualquier conflicto que se pudiera generar penal, civil, laboral o de cualquier otra naturaleza.
5. "EL REPRESENTANTE" asumirá ante las autoridades correspondientes y terceros la responsabilidad y las consecuencias legales que pudieran generarse con motivo de cancelación. "LA SECRETARÍA" no se hace responsable de la imposibilidad física o material de la(s) presentación(s) del evento por causas ajenas a su voluntad.
6. En caso de que las instalaciones sufran algún perjuicio o deterioro con la celebración de los eventos, "LA SECRETARÍA" designará un perito valuador de los daños. "EL REPRESENTANTE" se obliga desde este momento a pagar los daños o deterioros que se causen al inmueble o a cualquiera de los muebles que están en su interior, en la inteligencia de que deberá pagar dentro de los 15 días hábiles siguientes tanto el 100% de los daños, así como los honorarios del perito.
7. "EL REPRESENTANTE" se responsabilizará de conseguir y coordinar un grupo de staff de 4 personas para la conducción de públicos.
8. "EL REPRESENTANTE" utilizará el Teatro únicamente en los días y horarios que le han sido asignados y se realizará los objetivos y el desarrollo del proyecto acordado.
9. El uso de las instalaciones estará disponible de las 8:00 a.m. a las 12:00 a.m. como máximo, lapso que incluye entrada de escenografía, montaje, ensayo, evento, desmontaje y salida de escenografía, sin embargo, deberá

indicar el lapso necesario para cada acción en la **requisición técnica**, ya que al término de lo solicitado deberá desalojar las instalaciones, esto incluye camerinos, escenario y traspunte.

10. El personal técnico del Teatro estará disponible 7 horas por día en una función y 9 horas en el caso de dos funciones el mismo día.
11. "EL REPRESENTANTE" podrá introducir los decorados, las escenografías, el mobiliario, el material y equipo que este requiera para la realización del evento, de acuerdo a la **requisición técnica**, y deberán ser retirados inmediatamente después de haber concluido el evento. De no hacerlo así, el encargado del evento está de acuerdo en ceder dichos materiales a la Secretaría de Cultura. En cualquier caso "LA SECRETARÍA" quedará libre de responsabilidad por descomposturas, maltrato o pérdida de los mismos.
12. "EL REPRESENTANTE" Puede hacer uso de la taquilla para la venta de boletos 15 días antes del evento en un horario de 11:00 a 19:00 horas, el espacio estará disponible únicamente para una persona por evento. (Los detalles de disponibilidad de taquilla se verán directamente con el personal administrativo del teatro)
13. Se deberá respetar obligatoriamente el horario de inicio programado, con una tolerancia máxima de 10 minutos. Las puertas del teatro se abrirán a más tardar 20 minutos antes de la función.
14. "EL REPRESENTANTE" se compromete a la administración de cada recinto diez cortesías por función.
15. Solo si está indicado en la **requisición técnica** y autorizado por la administración podrá tomar y/o vender fotografías, artículos promocionales, cd's, etc., únicamente en el área de vestíbulo. No se permite la venta o toma de fotografías en ninguna otra área interna del Teatro.
16. "EL REPRESENTANTE" se compromete a participar en una reunión técnica de diez a quince días antes de la función para el llenado de la **requisición técnica** y minuta de acuerdos.
17. En el caso de ventas de boletos, "EL REPRESENTANTE" deberá estar presente y realizar el pago del impuesto sobre taquilla correspondiente durante la visita de los inspectores de gobernación el día del evento.
18. En el caso de cancelación de función, "EL REPRESENTANTE" se obliga a presentar un informe de motivos a la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua, declarando bajo protesta de decir la verdad las causas que provocaron el incumplimiento.

Para el cumplimiento de lo anterior, "EL REPRESENTANTE" deberá entregar esta carta compromiso firmada de manera autógrafa en tinta azul a la administración de cada teatro.

En _____ a los días ____ del mes de _____ de 2026.

Acepto haber leído y comprendido todas las cláusulas de esta Carta Compromiso, así como del Reglamento para el uso de teatros.

REPRESENTANTE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

ANEXO III: Ficha Técnica



MINUTA DE REUNIÓN

PERSONA CONVOCANTE: _____

PUESTO: _____

A SUNTO: _____

FECHA: _____ EVENTO: _____

HORA DEL EVENTO. _____ DÍA DE FUNCIÓN: _____

.TEATRO: _____ # DE FUNCIONES: _____

ASISTENTES:

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA		FIRMA/MOTIVO
		SI	NO	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

TEMA	ACUERDO	OBSERVACIÓN
HORARIO DE MONTAJE		
HORARIO DE COMIDA DEL PERSONAL TECNICO		
HORA DE APERTURA DE PUERTAS		
HORARIO DE DESMONTAJE		
REQUERIMIENTOS DE TRAMOYA		

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

ANEXO IV: Requisición de Servicios



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA
DE CULTURA



Centro Cultural
PASO del NORTE

Requisición de Servicio y Equipo

ESPECIFICACIONES BÁSICAS DEL EVENTO

FECHA DE LLENADO		
DD	MMM	AA

- Lugar:
- ☐ Teatro Víctor Hugo Rascón Banda
 - ☐ Teatro Experimental Octavio Triás
 - ☐ Cineteca
 - ☐ Sala de Usos Múltiples
 - ☐ Sala de Exposiciones
 - ☐ Explanada
 - ☐ Redondel

FECHA EVENTO		
DD	MMM	AA

Nombre del Evento: _____

Tipo de Evento: _____

Presentaciones: _____ Duración: _____ hr. Inicio de Montaje: _____ Duración: _____ hr.

Ensayo General: _____ Duración: _____ hr. Hora de llegada del elenco: _____

HORARIOS:

1ra Función: _____ hr. 2da. Función: _____ hr.

Taquilla: ☐ Sí ☐ No ☐ Taquilla I (Triás): ☐ Taquilla II (Librería): _____ Horario de: _____ a _____ hr.

Marquesina Taquillas: ☐ Sí ☐ No Marquesina Lateral: ☐ Sí ☐ No Gráficos para redes: ☐ Sí ☐ No

Uso de Lobby: ☐ Sí ☐ No Se requiere para: _____

Uso del Vestíbulo: ☐ Sí ☐ No Se requiere para: _____

Mesas: ☐ Sí ☐ No Cantidad: _____ Sillas: ☐ Sí ☐ No Cantidad: _____

Circuito Cerrado: ☐ Sí ☐ No en: ☐ Vestíbulo ☐ Lobby ☐ Camerinos

Promocional para pantallas ☐ Sí ☐ No en: ☐ Vestíbulo ☐ Lobby



Requisición de Servicio y Equipo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO

TRAMOYA

Butacas VIP: ☐ Sí ☐ No Uso de Foso: ☐ Sí ☐ No Extensión de escenario: ☐ Sí ☐ No

Tarimas: ☐ Sí ☐ No Cantidad: _____ *Consultar disponibilidad

Concha Acústica: ☐ Sí ☐ No Ciclorama: ☐ Sí ☐ No Cámara Negra: ☐ Sí ☐ No

Pantalla: ☐ Sí ☐ No Escenografía de piso: ☐ Sí ☐ No Escenografía Colgante: ☐ Sí ☐ No

Comodín: ☐ Sí ☐ No Horario de montaje: _____

Otros: _____

** No aplica en Teatro Octavio Trías *** Escenografía Colgante en Teatro OT debe ser fija, ya que no tiene movimiento

IMPORTANTE: El equipo de tramoya instala y adecua la escenografía al escenario. La fabricación, reparación, estibación, carga y descarga de escenografía para montaje corre por cuenta de la producción.

AUDIO

Micrófono(s): ☐ Sí ☐ No Alámbrico(s): ☐ Sí ☐ No Cant: _____ *Consultar disponibilidad

Inalámbrico(s): ☐ Sí ☐ No Cant: _____

Ambientales: ☐ Sí ☐ No Cant: _____ Caja(s) Directa(s): ☐ Sí ☐ No Cant: _____

Monitores: ☐ Sí ☐ No Cant: _____ Horario de montaje: _____

Otros: _____

ILUMINACIÓN

Seguidor(es): ☐ Sí ☐ No *Consultar disponibilidad

Calles: ☐ Sí ☐ No ☐ No *Consultar disponibilidad

La compañía cuenta con plano de iluminación ☐ Sí ☐ No Horario de montaje: _____

Otros: _____

IMPORTANTE: El equipo de iluminación solo realiza el montaje. El diseño es responsabilidad de la producción.

REQUISITOS ADICIONALES:

Proyector ☐ Piano ☐ Linóleoum ☐

Centro de carga ☐

Otros: _____

IMPORTANTE: Los horarios establecidos en esta Requisición de Servicio Y Equipo se deberán respetar. En caso de no presentarse dentro el horario establecido, queda en total responsabilidad el montaje de quien coordine el evento, deslindando al equipo técnico del CCPN de cualquier atraso y repercusiones que esto conlleve a no iniciar a tiempo con el evento.

LA SUSCRITA, LIC. PAMELA GUADALUPE REZA DE LA ROCHA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, HAGO CONSTAR Y

C E R T I F I C O:

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO QUE CONSTA DE SETENTA Y CUATRO FOJAS, ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DEL MANUAL DE SERVICIOS QUE OBRA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA. SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A LOS TRES DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS. -----



SECRETARÍA DE CULTURA
DE CHIHUAHUA

Pamela Reza R

LIC. PAMELA GUADALUPE REZA DE LA ROCHA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE CULTURA