

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

**Publicado en Periódico Oficial Núm. 15-III,
de fecha 26 enero de 2022**

Tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 81, 85 FRACCIÓN X, 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 3, 4, 8, 9, 13, 16, 18 APARTADO C, FRACCIÓN V, 38 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y,

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que en fecha 02 de octubre de 2021 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en la cual se establecen las dependencias que conformarán la Administración Pública. De acuerdo con lo establecido por el artículo 18 del citado Decreto, la persona titular del Poder Ejecutivo se auxiliará de tres gabinetes:

- a) Buen Gobierno.
- b) Generación de Riqueza Sostenible.
- c) Igualdad para Todas las Personas.

La igualdad para todas las personas es necesaria para la conducción, coordinación e implementación de la política social en el Estado. En ese sentido, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica en cita, se crea la Secretaría de Cultura, la cual, forma parte del gabinete de Igualdad para Todas las Personas, pues los derechos culturales de las personas y su vinculación a las políticas públicas son elementos fundamentales para garantizar y promover el desarrollo humano, social y el bienestar de la ciudadanía.

SEGUNDO. Que el artículo 38 del ordenamiento legal citado, establece que la Secretaría de Cultura es la dependencia encargada de diseñar y ejecutar políticas relativas a garantizar el ejercicio de los derechos culturales de las personas a través de la gobernanza del sector y su vinculación transversal a las políticas públicas enfocadas en el desarrollo humano, social y económico, potenciando las capacidades creativas de la ciudadanía y sus comunidades; así como la valoración, preservación y divulgación de nuestra diversidad y patrimonio cultural; además del fortalecimiento de las industrias creativas y la creación artística, bajo un enfoque de innovación.

TERCERO. Que, en virtud de la creación de esta Secretaría de Cultura, resulta imprescindible que dicha dependencia cuente con una estructura orgánica, distribuyendo sus atribuciones entre las Unidades Administrativas que emprenderán acciones concretas para la consecución del objeto y fines de esta dependencia, atendiendo a los planes y metas de esta Administración, bajo los principios de

transparencia, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. Por lo tanto, el presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

CUARTO. Que el artículo 9 de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León determina la competencia de la persona titular del Poder Ejecutivo para expedir los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del ejecutivo; y a su vez, el artículo 13 prevé que la estructura orgánica de cada dependencia será determinada por la persona titular del Poder Ejecutivo en el reglamento interior correspondiente.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la referida Ley Orgánica, el Ejecutivo del Estado deberá expedir los Reglamentos interiores de las dependencias y entidades materia de la reforma, en un plazo que no exceda de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la Ley.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría de Cultura, como dependencia del Poder Ejecutivo, integrante del Gabinete de Igualdad para Todas las Personas, de acuerdo con lo establecido en la fracción V, apartado C, del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, es la dependencia encargada de diseñar y ejecutar políticas relativas a garantizar el ejercicio de los derechos culturales de las personas, a través de la gobernanza del sector cultural y su vinculación transversal a las políticas públicas, enfocadas en el desarrollo humano, social y económico de Nuevo León, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una

de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

Artículo 3. La Secretaría de Cultura llevará a cabo sus actividades en forma programada y transparente, con base en las políticas, estrategias y prioridades que, para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Secretaría:** La Secretaría de Cultura.
- II. **Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Cultura.
- III. **Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Direcciones, Coordinación y Secretaría Técnica mencionadas en el artículo 5 del presente Reglamento.

Cuando en este Reglamento Interior se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual. En ese tenor, los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

Sección I

De la estructura orgánica de la Secretaría

Artículo 5.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la persona titular de la Secretaría, integrada por:
 - a) Secretaría Técnica.
 - b) Dirección Administrativa.
 - c) Coordinación Jurídica.
- II. Subsecretaría de Desarrollo Creativo, integrada por:
 - a) Dirección de Arte y Creatividad.
 - b) Dirección de Innovación Cultural.
- III. Subsecretaría de Participación y Diversidad Cultural, integrada por:
 - a) Dirección de Culturas Comunitarias y Municipales.

Artículo 6. La Secretaría contará con las personas servidoras públicas subalternas para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia.

Artículo 7. Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca la persona titular del Poder Ejecutivo por conducto de la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas, además de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, deberán observar las prescripciones previstas en las leyes y demás ordenamientos que les resulten aplicables según la materia que a cada una le corresponda.

Artículo 9. Además de lo previsto en el presente Reglamento, la Secretaría deberá contar con manuales de organización y de procedimientos administrativos, en los que se precisen las áreas que integran sus Unidades Administrativas y sus funciones.

Sección II

De las atribuciones de la persona titular de la Secretaría

Artículo 10. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá, mediante acuerdo, delegar facultades a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, salvo aquellas que las leyes o este Reglamento dispongan deban ser ejercidas directamente por la persona titular. La persona titular de la Secretaría podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquellas que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

Artículo 11. Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- I. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo los programas en materia competencia de la Secretaría.
- II. Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona titular del Poder Ejecutivo expresamente señale.
- III. Promover y proteger el acervo cultural de las comunidades indígenas, su lengua y sus tradiciones.

- IV.** Definir estrategias que impulsen el desarrollo cultural, a través de la mediación, con énfasis en niñas, niños, jóvenes y otros grupos prioritarios, así como garantizar su efectivo acceso a los bienes y servicios culturales.
- V.** Atender las recomendaciones en materia de cultura propuestas por los tratados e instituciones internacionales.
- VI.** Ejecutar las acciones correspondientes a los programas y proyectos que se implementen en forma coordinada con la Federación, Estados, Municipios y particulares.
- VII.** Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con especial énfasis en la colaboración interinstitucional con la Secretaría de Educación, la Secretaría de Igualdad e Inclusión, la Secretaría de Seguridad, la Secretaría de Participación Ciudadana, la Secretaría de Economía y la Secretaría de Turismo.
- VIII.** Promover los valores culturales de la sociedad nuevoleonesa a través del reconocimiento, conservación y divulgación de la diversidad, patrimonio y expresiones culturales de nuestra región.
- IX.** Establecer programas de estímulo y financiamiento para el desarrollo cultural del Estado, con especial atención a las niñas, niños, y jóvenes y otros grupos prioritarios que se encuentran en situación de vulnerabilidad y zonas marginadas.
- X.** Proponer directrices en materia de educación artística y diseñar esquemas curriculares y extracurriculares para el desarrollo creativo dirigidos a las niñas, niños y jóvenes del Estado.
- XI.** Fomentar y coordinar las relaciones de orden cultural y artístico con la Federación, con los Estados, con los Municipios y con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales.
- XII.** Gestionar la apertura de nuevos centros culturales y artísticos que respondan a las iniciativas y a los procesos socioculturales del Estado.
- XIII.** Ejecutar las labores editoriales y de promoción a la lectura y proponer directrices en relación con los programas de carácter educativo y cultural para radio y televisión públicas.
- XIV.** Contribuir a la construcción de ciudadanía, cultura cívica y paz social, a través de la generación de espacios de convivencia, encuentro, diálogo, respeto a la diversidad y a los derechos humanos.
- XV.** Impulsar el desarrollo artístico del Estado promoviendo óptimas condiciones para la creación, divulgación, promoción y profesionalización de artistas, creadores, e intelectuales del Estado.
- XVI.** Fomentar y convocar a la vinculación transversal de las políticas públicas en materia de cultura, enfocadas en el desarrollo humano, social y económico de Nuevo León, potenciando las capacidades creativas de la ciudadanía y sus comunidades.
- XVII.** Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere

el artículo 5 de este Reglamento, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo.

- XVIII.** Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, para ser sometidos a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XIX.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la celebración de convenios de coordinación en las materias de su competencia que requieran de su intervención.
- XX.** Designar a la persona que fungirá como Enlace Oficial de Mejora Regulatoria.
- XXI.** Designar a la persona que fungirá como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XXII.** Designar a la persona que fungirá como Enlace de Entrega Recepción de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León y su Reglamento.
- XXIII.** Designar a la persona que fungirá como titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
- XXIV.** Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la Secretaría.
- XXV.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le designe la persona titular del Poder Ejecutivo y mantenerlo informado sobre su desarrollo.
- XXVI.** Proponer los programas, proyectos, acciones y el presupuesto necesario para cumplir con los objetivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- XXVII.** Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XXVIII.** Someter a la consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, el proyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría.
- XXIX.** Aprobar y expedir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.
- XXX.** Celebrar contratos, convenios, acuerdos y cualquier otro documento, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control y transparencia u otros, según se requiere en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XXXI.** Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas, en todo tipo de juicio, controversia o procedimiento derivado de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y facultades y funciones de sus Unidades Administrativas, sean en carácter de parte o de tercera interesada.

XXXII. Solicitar a la persona titular de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la práctica de las auditorías en las Unidades Administrativas de la Secretaría que estime convenientes, sujetándose a las disposiciones que la misma emita.

XXXIII. Las que expresamente le confiera con carácter de indelegable la persona titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, las referidas en las fracciones I, II, IV, IX, X, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII y XXXIII.

Sección III

De las atribuciones comunes de las personas titulares de las Unidades Administrativas dependientes directamente de la persona titular de la Secretaría

Artículo 12. Corresponden a las personas titulares de las Unidades Administrativas descritas en la presente Sección, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que se le asignen, así como los encomendados a las áreas de su competencia.
- IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los programas elaborados por la Unidad Administrativa a su cargo.
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas, proyectos, acciones y el presupuesto necesario para cumplir con los objetivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo.
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en su Unidad Administrativa.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación del personal de su Unidad Administrativa.
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los dictámenes, los proyectos, las resoluciones, los estudios y el desarrollo de las actividades a su cargo.
- X. Convenir, acordar, promover y fomentar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la participación de la Secretaría en los programas implementados por las instancias federales, estatales y municipales de los sectores público y privado.

- XI.** Coordinarse con los titulares de las demás dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública, en la ejecución de sus respectivas atribuciones, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en las reuniones de planeación, cuando así lo disponga la persona titular de la Secretaría.
- XII.** Coordinar ante las autoridades federales, estatales y municipales los temas referentes al ámbito de su competencia de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la Secretaría.
- XIII.** Gestionar recursos adicionales ante otras entidades públicas y privadas para impulsar el logro de proyectos estratégicos de la Secretaría.
- XIV.** Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XVI.** Colaborar con la Unidad de Transparencia, en relación con las obligaciones legales y administrativas previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales respecto de la información de su unidad administrativa.
- XVII.** Organizar los archivos a su cargo conforme a la ley de la materia y, en su caso, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad competente.
- XVIII.** Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- XIX.** Elaborar la documentación necesaria para el proceso de entrega-recepción de su Unidad Administrativa.

Sección IV

De las atribuciones comunes de las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías

Artículo 13. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas, referidas en esta sección, además de las señaladas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Informar y acordar con la persona que funja como su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que le competen.
- II.** Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- III.** Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona que funja como su superior jerárquico inmediato.

- IV. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico inmediato las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- V. Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, de conformidad con los principios y valores establecidos por el marco normativo y el marco de planeación aplicable.
- VI. Desempeñar las funciones y las comisiones que la persona que funja como su superior jerárquico les delegue y encomiende.
- VII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los programas que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo.
- VIII. Trabajar en equipo con las demás personas que funjan como titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desempeño de las labores encomendadas a las áreas a su cargo.
- IX. Planear, programar, presupuestar, organizar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y del personal que le sea adscrito.
- X. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo.
- XI. Colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- XII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas establecidas por quien funja como su superior jerárquico.
- XIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico la designación del personal a su cargo.
- XIV. Reportar a la persona que funja como su superior jerárquico las problemáticas sustantivas presentadas en la ejecución de programas y proyectos.
- XV. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico los acuerdos y resoluciones que dicte en el ejercicio de las atribuciones encomendadas, cuya relevancia lo amerite.
- XVI. Organizar los archivos a su cargo conforme a la ley de la materia y, en su caso, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad competente.
- XVII. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en relación con las obligaciones legales y administrativas previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales respecto de la información de su Unidad Administrativa.
- XVIII. Formular proyectos de respuesta a las observaciones derivadas de las revisiones de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, del Órgano Interno de Control o de los órganos externos de fiscalización respecto de su Unidad Administrativa.
- XIX. Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

- XXI.** Participar, impulsar y dar seguimiento a los proyectos que promuevan la eficiencia, racionalización de los tiempos, de los recursos materiales y humanos, así como la simplificación y modernización de los sistemas administrativos que sean susceptibles de ser implementados en su área de responsabilidad.
- XXII.** Elaborar la documentación necesaria para el proceso de entrega-recepción de su Unidad Administrativa.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 14. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar y dirigir el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo.
- II.** Acordar con la persona que funja como su superior jerárquico, las actividades y etapas para elaborar, dar seguimiento y actualizar el Programa Sectorial o Especial de Cultura, así como sus programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- III.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, la filosofía de trabajo, visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la dependencia.
- IV.** Asesorar en asuntos de su materia a los municipios que así lo soliciten.
- V.** Someter a acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los asuntos que por su relevancia lo ameriten.
- VI.** Participar en la planeación estratégica de la Secretaría.
- VII.** Participar en la definición de las políticas culturales, así como su instrumentación que tenga como propósito la difusión, fomento y desarrollo de la cultura en el Estado.
- VIII.** Coordinar la elaboración de informes programáticos y de ejecución, así como definir las directrices para el cumplimiento de estas y demás herramientas definidas por el Gobierno del Estado que sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.
- IX.** Proponer y coordinar mecanismos para llevar a cabo la evaluación interna de la Secretaría de Cultura.
- X.** Convocar a las áreas competentes para presentar propuestas o avances de las acciones en torno al trabajo y responsabilidad de su área.
- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría políticas y proyectos encaminados a utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación como medios de divulgación cultural que se llevarán a

cabo con el apoyo y en colaboración con la dependencia competente en materia de sistemas de informática y comunicación.

- XII.** Proporcionar la información que facilite evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades y los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos para la operación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- XIII.** Fungir como enlace con la Gerencia de Proyectos de la persona Titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- XIV.** Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona que funja como su superior jerárquico, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XV.** Coordinar la comunicación social, la atención a las redes sociales y demás medios digitales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- XVI.** Establecer las estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- XVII.** Promover la apropiación de las tecnologías digitales en la ciudadanía para impulsar nuevas formas de creación y expresión cultural y artística, así como su difusión a través de estos medios, que se llevarán a cabo con el apoyo y en colaboración de las dependencias competentes.
- XVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 15. A la persona titular de la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, destinados a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- II.** Atender las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, así como proponer a la persona titular de la Secretaría la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, y los

principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen la Administración Pública.

- III. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- IV. Proponer los lineamientos para la administración del parque vehicular asignado a la Secretaría.
- V. Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, del buen uso de los recursos materiales a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- VI. Administrar el presupuesto asignado a la Secretaría, proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal en coordinación con las autoridades competentes.
- VII. Implementar y actualizar las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, vigilando su cumplimiento.
- VIII. Coordinarse con el área competente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para el ejercicio del presupuesto estatal asignado a la Secretaría.
- IX. Formular y presentar a la persona titular de la Secretaría los informes del ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Secretaría.
- X. realizar revisiones a las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa solicitud de la persona titular de la Secretaría, a fin de verificar el buen uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la materia.
- XI. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal.
- XII. Difundir al interior de la Secretaría las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas, así como proponer a estas las adecuaciones procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- XIII. Gestionar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal, ante la Secretaría de Administración.
- XIV. Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, debiendo atender, con la asesoría de la Coordinación Jurídica, los asuntos laborales que se originen.
- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 16. A la persona titular de la Coordinación Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en materia jurídica y normativa.
- II. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
- III. Promover la modernización del marco legal estatal en la materia que concierne a la Secretaría.
- IV. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas ante la Secretaría, así como las que formule y presente ante diversas instancias.
- V. Representar legalmente a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- VI. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales, administrativas o de cualquier otra índole.
- VII. Elaborar y revisar contratos, convenio, acuerdos y cualquier otro documento, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia u otros, según se requiera en el ámbito de su competencia.
- VIII. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo amerite, otorgar perdones, presentar desistimientos, recursos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales y de amparo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Planear, organizar, normar y coordinar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
- X. Registrar los instrumentos normativos que emita la Secretaría y las autorizaciones que para ejercer atribuciones expida la Secretaría conforme a este Reglamento y a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten, y difundir los acuerdos que no se divulguen por el mencionado medio, de acuerdo con su relevancia.
- XII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría.
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la solución a las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, de las demás disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría o bien, sobre los casos no previstos en las mismas.
- XIV. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades competentes, gestionando su cumplimiento ante las Unidades Administrativas de la

Secretaría, así como rendir los informes que sean requeridas a la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

- XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la normativa general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones.
- XVI.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, contenciosos o administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.
- XVII.** Aplicar las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones en materia laboral a el personal al servicio de la Secretaría, y en su caso, presentar a través de las instancias correspondientes los trámites que procedan.
- XVIII.** Coordinar el proceso de entrega recepción en la Secretaría.
- XIX.** Fungir como área coordinadora de archivos en términos de la Ley de Archivos del estado de Nuevo León.
- XX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO CREATIVO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17. A la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Creativo le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y dirigir las políticas de cultura para la primera infancia, niñas, niños y jóvenes, en el ámbito público, así como en el sistema de educación básica a través de convenios de colaboración con las instituciones educativas públicas y privadas.
- II.** Formular el programa anual de trabajo y el anteproyecto del presupuesto de la Subsecretaría.
- III.** Someter a acuerdo de la persona titular de la Secretaría los asuntos que por su relevancia así lo ameriten.
- IV.** Promover la elaboración de los proyectos de capacitación y la programación de actividades y su difusión.
- V.** Proponer, diseñar e implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las políticas de desarrollo de la cultura de crianza y de la población infantil y juvenil.
- VI.** Promover e instrumentar la descentralización en el Estado, de actividades encaminadas a la población infantil y juvenil, dentro del ámbito de su competencia.
- VII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas y proyectos encaminados a la innovación cultural.

- VIII.** Gestionar la coordinación y cooperación entre la Secretaría y otras instancias del sector público municipal, estatal y federal, en la realización de proyectos y programas en el ámbito de su competencia.
- IX.** Desarrollar programas de educación artística para la formación de primera infancia, niñas, niños y jóvenes, con el apoyo y en sinergia con instituciones educativas públicas y privadas.
- X.** Diseñar e instrumentar políticas de fomento y estímulo a la participación de la sociedad civil, iniciativa privada y sector social, en los programas generados en el ámbito de su competencia.
- XI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 18. A la persona titular de la Dirección de Arte y Creatividad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, dirigir y coordinar las actividades y el cumplimiento de las funciones que corresponden a su Dirección.
- II.** Someter a acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría los asuntos que por su relevancia lo ameriten.
- III.** Diseñar e implementar proyectos dirigidos a la primera infancia y a la comunidad educativa con especial atención a grupos prioritarios.
- IV.** Diseñar e implementar proyectos generales de la cultura escrita y del fomento del libro y la lectura.
- V.** Diseñar e implementar proyectos de arteterapia dirigidos a personas en condiciones de vulnerabilidad.
- VI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría las políticas de desarrollo creativo y artístico, así como de fomento a la cultura escrita para niñas, niños y jóvenes en el Estado.
- VII.** Crear una red de personas mediadoras culturales e implementar programas para su capacitación.
- VIII.** Establecer acuerdos de vinculación, operación, seguimiento y evaluación con las instituciones en las que se desarrollen los programas de primera infancia, de los programas educativos y de fomento a la lectura, previo acuerdo con la persona que funja como su superior jerárquico.
- IX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 19. A la persona titular de la Dirección de Innovación Cultural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, dirigir y coordinar las actividades y los cumplimientos de las funciones que corresponden a su Dirección.

- II. Someter a acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría los asuntos que por su relevancia lo ameriten.
- III. Diseñar e implementar proyectos dirigidos al impulso de procesos innovadores para el fortalecimiento del desarrollo cultural, así como proponer a la persona titular de la Subsecretaría la implementación de la metodología para la creación de laboratorios culturales en infraestructura pública existente.
- IV. Sugerir políticas de innovación cultural dirigidas a las personas que funjan como promotoras, gestoras, emprendedoras y personas interesadas en nuevas formas de producción y de participación ciudadana.
- V. Coordinar el desarrollo de acciones en materia de economía creativa.
- VI. Implementar la creación de una estrategia de procesos de investigación, identificación de participantes, diagnósticos y evaluación para el desarrollo de las políticas públicas de los programas de innovación cultural.
- VII. Gestionar las vinculaciones con otros actores sociales para instrumentar la metodología de los laboratorios culturales en espacios públicos.
- VIII. Diseñar proyectos de capacitación, acompañamiento y evaluación para los diversos participantes del ecosistema de innovación cultural de Nuevo León.
- IX. Gestionar convenios de vinculación, operación, seguimiento y evaluación con las instituciones en las que se desarrollen los programas de innovación cultural, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría.
- X. Planear y coordinar los mecanismos de vinculación y herramientas de aprendizaje, discusión, intercambio de experiencias y coordinación entre los sectores público, social, privado y académico sobre problemáticas sociales, gobierno abierto, innovación y creatividad, en coordinación con las instancias competentes.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DIVERSIDAD CULTURAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20. A la persona titular de la Subsecretaría de Participación y Diversidad Cultural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, diseñar e implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las políticas culturales para los programas de intervención cultural

comunitaria a través de la mediación y activación cultural, así como el trabajo en colaboración con los municipios del estado.

- II. Diseñar y dirigir los programas de trabajo de la Subsecretaría.
- III. Promover la elaboración de los proyectos de capacitación y la programación de actividades y su difusión.
- IV. Promover e instrumentar la descentralización en el Estado de los programas de intervención cultural comunitaria, así como los de mediación, animación cultural y los de incidencia municipal.
- V. Diseñar e instrumentar políticas de fomento y estímulo a la participación de la sociedad civil, iniciativa privada y sector social, en los programas generados en el ámbito de su competencia.
- VI. Gestionar la coordinación y cooperación entre la Secretaría y otras instancias del sector público municipal, estatal y federal, para la realización de proyectos y programas en el ámbito de su competencia.
- VII. Convocar y coordinar la reunión estatal de cultura con los 51 municipios del Estado.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 21. A la persona titular de la Dirección de Culturas Comunitarias y Municipales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar las actividades y las obligaciones de las funciones materia de su competencia.
- II. Someter a acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría los asuntos que por su relevancia lo ameriten.
- III. Diseñar, implementar y dirigir proyectos que propicien la interacción cultural en la diversidad de comunidades que habitan el Estado.
- IV. Sugerir a la persona titular de la Subsecretaría políticas de desarrollo cultural a través de la mediación cultural comunitaria.
- V. Implementar la creación de una red de mediadores culturales.
- VI. Dar seguimiento a los programas de capacitación para personas que funjan como mediadores.
- VII. Gestionar convenios de vinculación y operación con las instituciones en donde se desarrollen los programas de interacción cultural.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 22. Las ausencias de la persona titular de la Secretaría deberán contar con la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de

quince días naturales serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el periodo de ausencia, la persona titular de la Secretaría dejará como Encargado o Encargada del Despacho a la persona servidora pública que en forma expresa designe, informando de ello con toda oportunidad a la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 23. Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. A partir de su entrada en vigor, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

TERCERO. Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y a la Secretaría de Administración, para que realicen las transferencias presupuestales y patrimoniales y los ajustes de personal que sean necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, sujeto a la programación y suficiencia presupuestaria necesaria que se llegue a autorizar, así como hacer la transferencia de personal y patrimonial a las nuevas áreas, para la continuidad de los asuntos de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

CUARTO. Las Unidades Administrativas que se crean o se modifican al amparo del presente Reglamento, deberán respetar la suficiencia presupuestal que tenga autorizada la Dependencia conforme a la Ley de Egresos del Estado, y dar aviso de las modificaciones de estructura y creación, eliminación o fusión de plazas a la Secretaría de Administración.

QUINTO. Deberán respetarse los derechos laborales del personal que, en virtud de la expedición de presente Reglamento Interior, modifiquen su área de adscripción.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 19 días del mes de enero del año 2022.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN**

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

LA C. SECRETARIA DE CULTURA

**DR. JAVIER LUIS NAVARRO
VELASCO**

**DRA. MELISSA DENIS SEGURA
GUERRERO**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN FECHA 19 DE ENERO DE 2022.