



FACULTADES, OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 14.- DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES GENÉRICAS:

- I. EJERCER LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS QUE LES CONFIERE ESTE REGLAMENTO;
- II. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN ENCOMENDADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, BASÁNDOSE EN LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
- III. APLICAR EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS;
- IV. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CON QUIEN ÉSTE DESIGNE, LOS ASUNTOS CUYA RESOLUCIÓN O TRÁMITE LO REQUIERAN;
- V. FORMULAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE, LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O POR EL AYUNTAMIENTO;
- VI. FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES;
- VII. INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO;
- VIII. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESOS, RENUNCIAS, LICENCIAS, PROMOCIÓN, REMOCIÓN Y REVOCACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- IX. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LOS TITULARES DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS;
- X. RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO, EN SU CASO, A LOS SUBDIRECTORES Y DEFES DE DEPARTAMENTO, CONCEDIENDO AUDIENCIAS AL PÚBLICO;

- XI. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS EN LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XII. RENDIR POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS INFORMES QUE LE REQUIERA DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XIII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LAS ÁREAS A SU CARGO, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS;
- XIV. ATENDER Y VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO, TRATE DE MANERA RESPETUOSA, CORDIAL Y EFICIENTE AL PÚBLICO EN GENERAL. ASÍMISMO, CUIDAR QUE LAS RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL ADSCRITO A SU DEPENDENCIA, SE CARACTERICEN POR LAS CUALIDADES SEÑALADAS;
- XV. PROCURAR EFECTUAR UN PROGRAMA DE DESREGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PRIMEROS SESENTA DÍAS, A PARTIR DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO Y, EN SU CASO, DEL INICIO DEL PERÍODO DE GOBIERNO RESPECTIVO, DEBIENDO SOMETERLO A TRAVÉS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO;
- XVI. SIMPLIFICAR OPERATIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELIMINANDO DOCUMENTACIÓN, TRÁMITES Y TIEMPOS INNECESARIOS, RELACIONADOS CON PÚBLICO EN GENERAL Y CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, COORDINÁNDOSE PARA TAL EFECTO LOS TITULARES;
- XVII. APOYAR A LOS PARTICULARES EN TODA CLASE DE GESTIONES QUE PROMUEVAN, A FIN DE DAR LA SOLUCIÓN MÁS FAVORABLE AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, SIEMPRE CONFIRME A DERECHO, INCLUYENDO FACILIDADES Y CONVENIOS, EN TIEMPO Y FORMA QUE PROCEDAN. ASÍ MISMO, SE DEBERÁ EVITAR EL INCURRIR POR OMISIÓN EN LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA;
- XVIII. SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN;
- XIX. CUIDAR QUE LA CARGA DE TRABAJO SE DISTRIBUYA EQUITATIVAMENTE, PROMOVRIENDO LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL A SU CARGO;
- XX. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE EXPIDAN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y
- XXI. LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 22.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD, DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA, CORRESPONDE:

- I. FOMENTAR, PROMOCIONAR, REALIZAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES;
- II. COORDINAR Y FOMENTAR EL DEPORTE, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES CONVENIENTES QUE INTEGREN A LA JUVENTUD EN EL DESARROLLO SOCIAL;

- III. COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS MUNICIPALES Y LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A PREVENIR Y DISMINUIR EL ALCOHOLISMO, LA PROSTITUCIÓN, EL PANDILLERISMO Y LA DROGADICCIÓN EN EL MUNICIPIO;
- IV. PROPORCIONAR SERVICIOS ASISTENCIALES EMERGENTES A QUIENES PREVIO ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, SEAN SUJETOS DE LOS MISMOS;
- V. ATENDER LAS QUEJAS DE LA CIUDADANÍA SOBRE PROBLEMAS DE PROSTITUCIÓN, PANDILLERISMO Y DROGADICCIÓN, Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDA EJECUTAR A OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES AL EFECTO;
- VI. PROPONER LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES RELATIVOS A LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA, LA CONSERVACIÓN E INCREMENTO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y LA PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RECREACIONALES;
- VII. CUSTODIAR Y ACRECENTAR EL PATRIMONIO CULTURAL, EN SUS DIVERSAS MANIFESTACIONES, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO;
- VIII. DIRIGIR, VIGILAR Y CONSERVAR LAS BIBLIOTECAS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES DEL MUNICIPIO, PROMOVRIENDO LA ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN A LAS MISMAS;
- IX. ASESORAR Y TRAMITAR PARA LOS ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS Y ALTAS CALIFICACIONES, BECAS PARA QUE APOYEN SU EDUCACIÓN Y SUPERACIÓN;
- X. ORGANIZAR EXPOSICIONES ARTÍSTICAS, FERIAS, CERTÁMENES, CONCURSOS, AUDICIONES, REPRESENTACIONES TEATRALES Y EXHIBICIONES CIENTÍFICAS DE INTERÉS CULTURAL;
- XI. DETERMINAR Y ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN OFICIAL DEL MUNICIPIO EN COMPETENCIAS DEPORTIVAS INTERMUNICIPALES Y ESTATALES;
- XII. ORGANIZAR DESFILES ATLÉTICOS Y TODA CLASE DE EVENTOS DEPORTIVOS;
- XIII. FOMENTAR EL TURISMO NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE COADYUVE AL FOMENTO ECONÓMICO EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN MUNICIPAL;
- XIV. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LOGRAR EL DESARROLLO SOCIAL EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA;
- XV. ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES CON LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y CON LOS ORGANISMOS REPRESENTATIVOS DE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y COMUNIDAD EN GENERAL;
- XVI. DIVULGAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A TRAVÉS DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN;
- XVII. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN QUE PUBLIQUE LA PRENSA ELABORANDO COMPILACIONES Y ANÁLISIS DE LA MISMA;
- XVIII. REFORZAR A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN LOS VÍNCULOS ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL Y EL GOBIERNO MUNICIPAL;
- XIX. INFORMAR A LA COMUNIDAD SOBRE EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO MUNICIPAL;
- XX. ASESORAR Y APOYAR A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO EN TODO LO REFERENTE A LA COMUNICACIÓN SOCIAL;
- XXI. ESTABLECER NUEVAS ALTERNATIVAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN EN LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

- XXII. PROPORCIONAR SERVICIOS DE PREVENCIÓN, CURACIÓN, REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL A LA POBLACIÓN, QUE NO CORRESPONDA SER ATENDIDA POR AUTORIDADES FEDERALES O ESTATALES; Y
- XXIII. LO DEMÁS QUE EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL DISPONGA EL AYUNTAMIENTO, LAS LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES, O BIEN LO DISPUESTO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024

- PROMOVER LA IMAGEN DE NUESTRO MUNICIPIO A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL COMO UN BUEN DESTINO TURÍSTICO REGIONAL.
- CELEBRAR Y DIFUNDIR EVENTOS EN NUESTRO MUNICIPIO TALES COMO FESTIVALES, EXPOSICIONES Y MUESTRAS GASTRONÓMICAS DE COCINA REGIONAL.
- PROMOVER LA CULTURA Y EL ARTE DESDE LOS DIVERSOS CENTROS CULTURALES, DÁNDOLE CONTINUIDAD A LOS TALLERES YA INSTALADOS CON EL APOYO DE CONARTE.
- ACTIVAR PROYECTOS PARA RESCATAR Y PRESERVAR TRADICIONES CULTURALES DE NUESTRO MUNICIPIO.
- REALIZAR EVENTOS CULTURALES CON LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y GOBIERNO FEDERAL TALES COMO LA ASOCIACIÓN “PATRIMONIO”.
- IMPLEMENTAR CONFERENCIAS CON GENTE ADULTA DEL MUNICIPIO QUE SABEN Y CONOCEN EL DESARROLLO DE NUESTRO PUEBLO LLAMADOS “ANECDOTARIOS”.
- CREACIÓN DE UN MUSEO CULTURAL.
- IMPULSAR Y RESCATAR TODAS LAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE NUESTRO MUNICIPIO.
- DESARROLLAR UN PROGRAMA PARA CONOCER Y RECONOCER A LOS PERSONAJES ILUSTRES DE NUESTRO MUNICIPIO.
- CREAR EL ARCHIVO HISTÓRICO DE MARÍN, COMO UNA INSTITUCIÓN DE VANGUARDIA, POR PRESERVAR Y CONTAR CON UN ACERVO IMPORTANTE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADO Y CLASIFICADOS PARA SU FÁCIL CONSULTA ELECTRÓNICA.
- CREAR MANUALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL MANEJO EFICAZ Y EFICIENTE DEL ARCHIVO HISTÓRICO IMPULSANDO LA GUARDA, PRESERVACIÓN, CONTROL, MANEJO, DISPOSICIÓN Y PLENO APROVECHAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL, RESCATANDO Y RECOPILANDO AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEBAN PERMANECER EN EL ARCHIVO.