

GOBIERNO MUNICIPAL  
**ZIRACUARETIRO**

SERVICIO, JUSTICIA Y RESULTADOS



**H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO**

GOBIERNO MUNICIPAL  
**ZIRACUARETIRO**

SERVICIO, JUSTICIA Y RESULTADOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

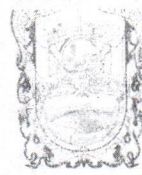
DE

**CULTURA,  
TURISMO Y  
MIGRACIÓN**



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 LIC. LIZETH ALVA SANCHEZ	 I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ	 LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA
DIRECTOR DE CULTURA, TURISMO Y MIGRACION	CONTRALOR MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL
29/08/2023	29/08/2023	29/08/2023





## I. INTRODUCCIÓN

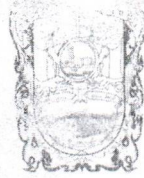
Este documento es una guía fundamental que establece las bases para el adecuado funcionamiento y desarrollo de operativo. Aquí encontrarás información detallada sobre nuestra estructura, funciones y responsabilidades, con el propósito de facilitar la comprensión y coordinación de todos los miembros que conforman nuestro equipo.

En la Dirección de Cultura, Turismo y Migración creemos firmemente en la importancia de contar con una estructura organizativa sólida y bien definida. Este manual no solo busca proporcionar claridad en las responsabilidades individuales, sino también fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, ya que cada uno de nosotros desempeña un papel clave en el logro de nuestros objetivos compartidos.

Nuestra visión, misión y valores son el pilar fundamental de nuestra identidad, y en este manual, además de describir la estructura jerárquica, también presentamos las diferentes áreas funcionales que la componen. Cada uno de ellos desempeña un papel vital en nuestro éxito general, y es crucial que cada integrante comprenda cómo su trabajo se vincula con los demás y cómo contribuye al logro de nuestros objetivos estratégicos.

Asimismo, hemos incorporado políticas y normas que rigen nuestro comportamiento ético y profesional. Creemos que la transparencia, la honestidad y el respeto son fundamentales para mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo.





## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Esta guía es de orden e interés público, y en ella se establecen las facultades, funciones y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán y sus funcionarios públicos. Su ámbito es el territorio municipal y es corresponsable de regular las actividades del gobierno municipal.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En base a los archivos históricos de Asuntos Indígenas, no se cuenta con un manual de Organización, Atribuciones o Responsabilidades, que indique las funciones, motivo por el cual se crea el presente manual.

## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Michoacán de Ocampo.
- Agenda 2030
- Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos Municipales





## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánica y de Conformidad con la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo es la siguiente:

**1 DIRECCION DE CULTURA TURISMO Y MIGRACION**

**1 COORDINACION DE LA CASA DE LA CULTURA**

**3 MAESTRO DE MUSICA/ DANDA/ PINTURA**

**1 SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO**

**1 SECRETARIA DE MIGRACION**

**1 DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**1 SECRETARIA DE EDUCACION**

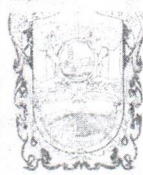
**1 SUBDIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTE**

**1 SECRETARIA DE JUVENTUD Y DEPORTE**

**6 INSTRUCTORES DEPORTIVOS FUTBOL / BASQUETBOL/ BOLEIBOL/  
BOXEO/ ZUMBA**

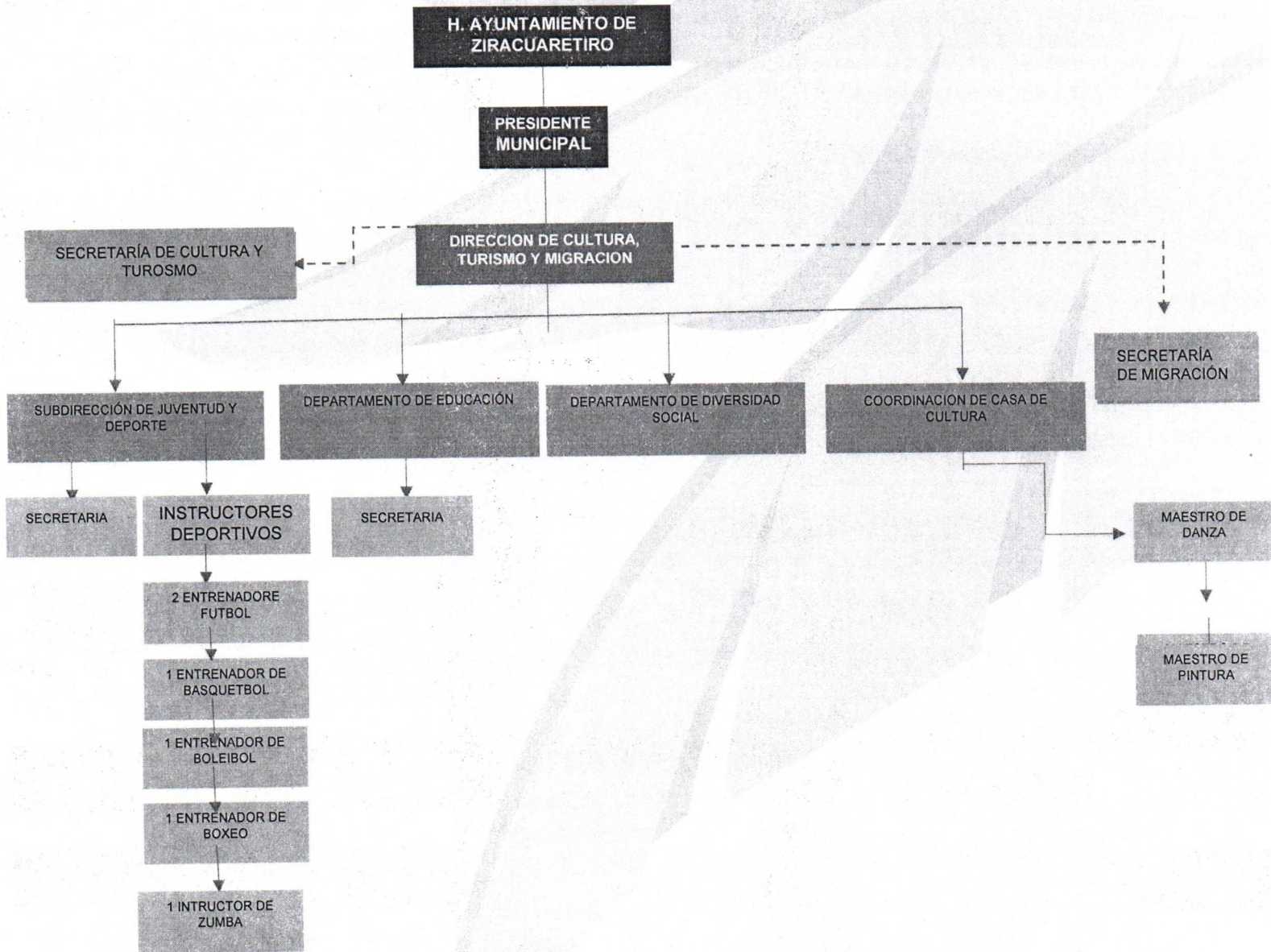
**1 DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SOCIAL**





## VI. ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE CULTURA, TURISMO Y MIGRACIÓN DE ZIRACUARETIRO, MICHOACÁN 2021-2024







## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

### OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

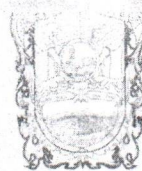
- DIRECCION DE CULTURA TURISMO Y MIGRACION
  - COORDINACION DE LA CASA DE LA CULTURA
    - MAESTRO DE MUSICA
    - MAESTRO DE DANDA
    - MAESTRO DE PINTURA
  - SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
  - SECRETARIA DE MIGRACION
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION
  - SECRETARIA DE EDUCACION
- SUBDIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTE
  - SECRETARIA DE JUVENTUD Y DEPORTE
  - INSTRUCTORES DEPORTIVOS
    - 2 ENTRENADORES DE FUTBOL
    - 1 ENTRENADOR DE BASQUETBOL
    - 1 ENTRENADOR DE BOLEIBOL
    - 1 ENTRENADOS DE BOXEO
    - 1 INSTRUCTORA DE ZUMBA
- DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SOCIAL

### DIRECCION DE CULTURA TURISMO Y MIGRACION

#### ATRIBUCIONES DE CULTURA

1. identificar y gestionar los recursos de los diferentes niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos de la secretaria de cultura;
2. Coordinar las labores de fomento y producción cultural integral de municipio;
3. Establecer programas para la promoción y fomento cultural del municipio;
4. Organizar eventos con metas establecidas para la promoción cultural;





5. Coordinar las acciones culturales enfocadas al desarrollo económico, humano y social;
6. Todas aquellas acciones que le sean encomendados por el presidente municipal.

#### ATRIBUCIONES DE TURISMO

1. Coordinar las labores de fomento y producción turística del municipio.
2. Establecer programas para la producción turística del municipio;
3. Organizar eventos con metas establecidas para la promoción turística; y información, seguridad y respuesta de las autoridades.
4. Realizar los deportes que se entregan a las áreas de planeación, transparencia y secretaria técnica;
5. Las de más que establecen la ley, el Bando de Gobierno Municipal. Los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables que le sean de legadas.

#### ATRIBUCIONES DE MIGRACION

1. Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales para trabajar programas con los migrantes del Municipio.
2. Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación.
3. Apoyar a las familias de los migrantes del Municipio, que fallecen en el extranjero para gestionar el traslado de sus restos mediante el trabajo coordinado con las autoridades competentes.
4. Ofrecer asesoría a los migrantes del Municipio para tramitar la obtención de Pasaporte Mexicano, Matrícula Consular de Alta Seguridad en la red consular mexicana.
5. Apoyar a los migrantes del Municipio para tramitar documentos que les permitan identificarse oficialmente.





6. Promover el registro de los hijos de migrantes del Municipio en el extranjero a fin de obtener los beneficios de la doble nacionalidad.
7. Apoyar a los migrantes del Municipio que soliciten reunificación familiar conforme a la normatividad aplicable, a través de autoridades nacionales e internacionales.
8. Ofrecer información a los migrantes del Municipio sobre apostilla y registro de michoacanos nacidos en los Estados Unidos de América en caso de retornar al Municipio.
9. Llevar a cabo diversas actividades que permitan informar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre los servicios y beneficios que ofrecen autoridades internacionales para aquellos que trabajaron en los Estados Unidos de América y para los hijos de michoacanos nacidos en ese país.
10. Coordinarse con instancias federales, estatales y municipales para beneficio de los migrantes del Municipio.
11. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Director de Cultura, turismo y migración.

## **COORDINACIÓN DE CULTURA**

### **ATRIBUCIONES**

1. Coordinar y colaborar con el titular del área a promover y desarrollar acciones necesarias para la difusión y fomento de la cultura en los ámbitos de competencia del H. Ayuntamiento, con el fin de coadyuvar a su aprovechamiento.
2. Apoyar al Director a formular los ante proyectos de programación y presupuesto y vigilar su aplicación y manejo transparente;
3. Apoyar e impulsar los programas que la Dirección gestione para las diferentes instituciones culturales.





4. Coordinar en conjunto con el titular de la Dirección en forma constante la organización y ejecución de los eventos culturales programados en su Plan de Trabajo Anual.
5. Definir en colaboración con el titular del área el programa de eventos  
Coordinar y colaborar con el titular del área a promover y desarrollar acciones necesarias para la difusión y fomento de la cultura en los ámbitos de competencia del H. Ayuntamiento, con el fin de coadyuvar a su aprovechamiento.
6. culturales del Municipio.
7. Coordinar los programas de difusión y animación de eventos culturales
8. Supervisar la implementación de los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo de los eventos culturales.
9. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas.
10. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Director de Cultura, turismo y migración.

## **MAESTRO DE MUSICA**

### **ATRIBUCIONES**

1. Realizar cursos o talleres de formación en música.
2. Coordinar presentaciones artísticas, representando al Municipio de Ziracuaretiro.
3. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección que le asigne.
4. Asistir a las diferentes comunidades del municipio para impartir talleres.
5. Apoyar en la difusión y la logística para la realización de eventos.
6. Asistir a capacitaciones del personal administrativo en sus diferentes áreas que favorezcan su desarrollo y la superación.





7. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Director de Cultura, turismo y migración.

## **MAESTRO DE DANZA**

### **ATRIBUCIONES**

1. Coordinar presentaciones artísticas, representando al Municipio de Ziracuaretiro.
2. Realizar cursos o talleres de formación en folklore.
3. Participar con actividades culturales en cada uno de los eventos del municipio que el Director asigne.
4. Organización de los aniversarios de danza.
5. Responsable del cuidado de los vestuarios de danza.
6. Asistir a las diferentes comunidades del municipio para impartir talleres.
7. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Director de Cultura, turismo y migración.

## **MAESTRO DE PINTURA**

### **ATRIBUCIONES**

1. Coordinar y colaborar con el titular del área a promover y desarrollar acciones necesarias para la difusión y fomento del arte en los ámbitos de competencia del H. Ayuntamiento, con el fin de coadyuvar a su aprovechamiento.
2. Realizar cursos o talleres de pintura al oleo
3. Incentivas a la ciudadanía a participar en el arte y la pintura al oleo.
4. Preparar y planificar las lecciones.
5. Redactar informes.





6. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Director de Cultura, turismo y migración.

## **SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO**

### **ATRIBUCIONES**

1. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la Dirección de Cultura;
2. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
3. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Dirección.
4. Apoyar en la difusión y la logística para la realización de eventos.
5. Asistir a capacitaciones del personal administrativo en sus diferentes áreas que favorezcan su desarrollo y la superación.
6. Elaborar informes trimestrales de planeación y transparencia de la Dirección.
7. Responsable de la organización del archivo del área.
8. Elaborar el informe semanal de las actividades de la dirección.
9. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Cultura que le asigne el Director.
10. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Director de Cultura, turismo y migración.

## **SECRETARIA DE MIGRACION**

### **ATRIBUCIONES**

1. Asesorar a los ciudadanos para el trámite de visas y pasaportes en la SRE y las EMBAJADAS.





2. Apoyo en la localización de familiares en EUA.
3. Asesoría en la repatriación de cadáveres de EUA a México.
4. Asesoría en la repatriación y traslado de menores.
5. Pensiones alimenticias.
6. Apoyo a familias de migrantes sobre sus derechos y obligaciones.
7. Asesoramiento a la ciudadanía con la finalidad de evitar la extorsión telefónica.
8. Llevar a cabo y trabajar para disminuir el delito sobre la Trata de personas.
9. Asistir en representación del Municipio a foros, talleres, congresos que convoquen diferentes instituciones del área.
10. Gestionar para que el trámite de inserción de la doble nacionalidad sea más eficaz y mucho más económico para las familias de escasos recursos económicos.
11. Se realizan trámites para solicitar correcciones o certificaciones de Actas de Nacimiento Americanas.
12. Asesoramiento en la realización de citas para tramitar pensiones para trabajadores
13. Responsable de organizar los expedientes del programa REFAMI, así como apoyar durante el proceso de todo el programa.
14. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Director de Cultura, turismo y migración.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **ATRIBUCIONES**

1. Atención con la ciudadanía en acciones relacionadas con el departamento.
2. Coordinar y llevar a cabo todos los Eventos Cívicos.
3. Realizar Convenios con las Universidades
4. Realizar Talleres y conferencias para adolescentes
5. Realizar Escuela para padres





6. Realización de Concursos Educativos
7. Clases impartidas por el INEA
8. Realizar el Exporienta Vocacional
9. Gestión de programas ante la SEP Y SEE
10. Terapia de Tapping en el nivel Secundaria
11. Liberación del Servicio Social
12. Llevar a cabo la Ferias de la salud
13. Brindar atención a Directores de Instituciones Educativas, maestros, padres de familia y alumnos.
14. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Director de Cultura, turismo y migración.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

### **ATRIBUCIONES**

1. Elaborar solicitudes internas, circulares.
2. Comprobación de gastos.
3. Ordenar y guardar documentos.
4. llevar la agenda diaria de las actividades que se realizan en el Departamento.
5. Elaborar informes semanales y trimestrales.
6. Apoyar en la difusión de y logística para la realización de eventos.
7. Apoyo en eventos Cívicos.
8. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.





## SUBDIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTE

Son atribuciones del subdirector de Juventud y Deporte

1. Formular los proyectos de Programas Municipales de Deporte y para el Desarrollo de la Juventud, a someterse a la opinión del Presidente Municipal, a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio anterior en el cual se aplicará, para su posterior autorización ante el Cabildo;
2. Elaborar y presentar para la aprobación del Cabildo, los planes y programas de operación de la Subdirección de Juventud y Deporte;
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y someterlos a la decisión del Cabildo;
4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta La Subdirección de Juventud y Deporte, para el debido cumplimiento de los Programas Municipales de Deporte y para el Desarrollo de la Juventud, así como de los programas operativos;
5. Elaborar y presentar por escrito el informe trimestral de actividades a la Contraloría Municipal o Planeación;
6. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento;
7. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Subdirección de Juventud y Deporte se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
8. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe La Subdirección de Juventud y Deporte, y presentarlos al Secretario del H. Ayuntamiento con la periodicidad que se acuerde;
9. Aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales y programas institucionales;
10. Validar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al





público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento de la Subdirección de Juventud y Deporte;

11. Celebrar y suscribir contratos y convenios inherentes a los objetivos de la Subdirección de Juventud y Deporte Municipal, con la previa autorización del Presidente Municipal;
12. Administrar el uso y aprovechamiento de los centros deportivos municipales propiedad del Municipio de Ziracuaretiro, o de los que le hayan delegado su administración, de conformidad con lo que señala el presente Reglamento y el Programa Municipal de Deporte;
13. Elaborar el calendario y programa correspondiente para la asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos, entrenadores, árbitros, etc.; y,
14. Coordinar el registro y supervisar el funcionamiento de las Ligas y Escuelas Deportivas Municipales.
15. Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona humana;
16. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;
17. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;
18. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;
19. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;
20. Trabajar de forma coordinada con la instancia municipal especializada de atención a la juventud o sus equivalentes, que le corresponda. Así como, ser un posible conducto, para presentar asuntos y proyectos al Cabildo, en materia de jóvenes;





21. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTE**

### **Son atribuciones del Auxiliar Administrativo**

1. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área de adscripción.
2. Preparar y entregar oportunamente los documentos que sean solicitados por su superior inmediato;
3. Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y/ o solicitudes así como expedientes que se formen relativos al área;
4. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor, y en su caso reportar el deterioro o faltante del mismo;
5. Llevar el calendario y registro de citas y reuniones de su jefe inmediato;
6. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de Programas Municipales de Deporte y para el Desarrollo de la Juventud;
7. Proporcionar la información necesaria para elaborar y presentar para la aprobación del Cabildo, los planes y programas de operación de la Subdirección de Juventud y Deporte;
8. Apoyar en la organización y realización de eventos que lleve a cabo La Subdirección de Juventud y Deporte;
9. Coadyuvar en el registro y supervisión del funcionamiento de las Ligas y Escuelas Deportivas Municipales;
10. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que mensualmente o trimestralmente se reportan según sea el caso; y,
11. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por el coordinador general.





## **INSTRUCTORES DE SUBDIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTE**

Son atribuciones de los Instructores

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo para el desempeño de la disciplina deportiva a impartir de acuerdo a las necesidades del municipio;
2. Apoyar en la organización y realización de eventos que lleve a cabo La Subdirección de Juventud y Deporte dentro de su ámbito de desempeño.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que mensualmente o trimestralmente se reportan según sea el caso; y,
4. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por el coordinador general.
5. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

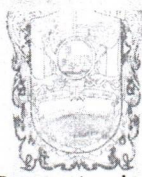
## **2 ENTRENADORES DE FUTBOL**

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo para el desempeño de la disciplina deportiva a impartir de acuerdo a las necesidades del municipio;
2. Apoyar en la organización y realización de eventos que lleve a cabo La Subdirección de Juventud y Deporte dentro de su ámbito de desempeño.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que mensualmente o trimestralmente se reportan según sea el caso; y,
4. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por el coordinador general.
5. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

## **1 ENTRENADOR DE BASQUETBOL**

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo para el desempeño de la disciplina deportiva a impartir de acuerdo a las necesidades del municipio;
2. Apoyar en la organización y realización de eventos que lleve a cabo La





Subdirección de Juventud y Deporte dentro de su ámbito de desempeño.

3. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que mensualmente o trimestralmente se reportan según sea el caso; y,
4. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por el coordinador general.
5. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

### **1 ENTRENADOR DE BOLEIBOL**

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo para el desempeño de la disciplina deportiva a impartir de acuerdo a las necesidades del municipio;
2. Apoyar en la organización y realización de eventos que lleve a cabo La Subdirección de Juventud y Deporte dentro de su ámbito de desempeño.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que mensualmente o trimestralmente se reportan según sea el caso; y,
4. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por el coordinador general.
5. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

### **1 ENTRENADOS DE BOXEO**

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo para el desempeño de la disciplina deportiva a impartir de acuerdo a las necesidades del municipio;
2. Apoyar en la organización y realización de eventos que lleve a cabo La Subdirección de Juventud y Deporte dentro de su ámbito de desempeño.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que mensualmente o trimestralmente se reportan según sea el caso; y,
4. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por el coordinador general.





5. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

## **1 INSTRUCTORA DE ZUMBA**

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo para el desempeño de la disciplina deportiva a impartir de acuerdo a las necesidades del municipio;
2. Apoyar en la organización y realización de eventos que lleve a cabo La Subdirección de Juventud y Deporte dentro de su ámbito de desempeño.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que mensualmente o trimestralmente se reportan según sea el caso; y,
4. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por el coordinador general.
5. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

## **DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SOCIAL**

### **ATRIBUCIONES**


1. Implementar programas que garanticen una educación inclusiva en los diferentes niveles de educación.
2. Implementar mecanismos que permitan el desarrollo público de los sectores vulnerables.
3. Fomentar la creación de oportunidades laborales para los sectores incluidos en la Ley Orgánica Municipal vigente y considerados como sectores de diversidad e inclusión social.
4. Fortalecimiento de grupos vulnerables de la diversidad social a través de actividades tendientes al desarrollo integral de su esfera personal.





5. Fomentar campañas de concientización que permita erradicar paulatinamente el machismo en el municipio.
6. Implementar programas de apoyo a grupos vulnerables.
7. Fomentar campañas de difusión de los derechos de las personas que conforman los grupos de la diversidad social y aplicación en el ámbito, así como las modificaciones reglamentarias al marco normativo municipal.
8. Crear instituciones y mecanismos que garanticen apoyo, seguridad, acompañamiento a través de servicio jurídico psicológico para grupos vulnerables.
9. Realizar los reportes que se entregan a las áreas de planeación, transparencia y secretaria técnica.
10. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

## VIII. VALIDACION

  
LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
(RUBRICA)

  
I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA  
CHAVEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL  
(RUBRICA)

## IX. HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización de la Administración Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Mich. Es un instrumento de regulación de funciones y Atribuciones de los puestos existentes dentro del tabulador de sueldos vigente.