



DIRECCIÓN DE CULTURA

La Dirección de Cultura tiene por objeto garantizar el derecho a la cultura, arte y recreación, a través de la generación de políticas públicas tendientes a la ejecución de acciones que promuevan, promuevan y difundan el patrimonio cultural del municipio, así como la formación en diversas disciplinas culturales que eleven la calidad educativa y cultural de la sociedad purisimense.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director de Cultura

Funciones:

- Investigar las distintas manifestaciones de la cultura local y establecer los mecanismos para preservarlo;
- Realizar un inventario del patrimonio cultural, artístico y arquitectónico del municipio;
- Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;
- Realizar talleres y cursos de distintas disciplinas artísticas;
- Administrar el acervo de publicaciones culturales, informativas y recreativas;
- Supervisar las actividades de promoción de las bibliotecas y de fomento a la lectura;
- Promover y ejecutar convenios con instituciones afines;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridas por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE CULTURA**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza; artes plásticas y escénicas.
- Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Educación, en la elaboración del programa educativo municipal y;

Nombre del Puesto: Secretario/a

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director de Cultura Municipal así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director de Cultura Municipal;
 - Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Cultura Municipal o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director de Cultura Municipal;
 - Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director de Cultura Municipal, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
 - Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
 - Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
-
- Expedir los recibos oficiales por los cobros efectuados a los alumnos que reciben clases en la casa de la cultura;
 - Gestión administrativa del área de Cultura Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos;
 - Enviar reporte mensual de actividades a la Secretaría de cultura



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE CULTURA**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Solicitar a la tesorería el envío de la factura mensual para el suicidio económico que recibe el municipio por parte de la Secretaría de cultura.
- Enviar el pago de las inscripciones de los talleres a la Tesorería Municipal, recabando el recibo oficial de ingresos expedido por la Tesorería Municipal y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Asistente A, B y C

Funciones:

- Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;
 - Coordinar a los Maestros que imparten clases en casa de cultura y salones culturales;
 - Administrar el acervo de publicaciones culturales, informativas y recreativas;
 - Supervisar las actividades de promoción de las bibliotecas y de fomento a la lectura;
 - Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;
 - Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza; artes plásticas y escénicas.
-
- Trabajar en el mantenimiento de las instalaciones de casa de cultura, salones culturales y bibliotecas de acuerdo a las necesidades que van generando los usuarios en las diferentes áreas.
 - Trasladar y acompañar a instructores y bibliotecarias a capacitaciones.
 - Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Educación, en la elaboración del programa educativo municipal y;



- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Instructor

Funciones:

- Fomentar la participación activa de niños, jóvenes y adultos a través de muestras formativas de los diversos temas culturales y artísticos;
- Impartir las diferentes disciplinas
- Danza: clásica, moderna, folclórica, polinesia.
- Música: guitarra popular, guitarra clásica, teclados, percusiones, técnica vocal, canto tradicional, trompeta, solfeo, violín, saxofón, clarinete, flauta.
- Artes Plásticas: escultura, tallado de máscaras, pintura al óleo, dibujo general, dibujo de comics.
- Manualidades: bordado español, bordado con listón, pintura sobre tela y hoja de maíz.
- Artes escénicas: teatro y narración de cuentos
- Demás clases que demande la ciudadanía y autorizadas por el Director y el H. Ayuntamiento.
- Participar en los recitales musicales, exposiciones museográficas, artes escénicas y eventos dancísticos que organice la institución;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

Nombre del Puesto: Velador

Funciones:

- Encargado de la vigilancia y seguridad del inmueble en horas inhábiles de casa de la cultura Hermenegildo bustos y del Centro cultural y de exposiciones la Casona;
- Deberá cumplir con sus horarios establecidos, con un día de descanso establecido en acuerdo con la dirección;
- Trabajar en el mantenimiento de las instalaciones de casa de cultura de acuerdo a las necesidades que van generando los usuarios en las diferentes áreas.
- Trabajar en mantenimiento de jardinería de las instalaciones de casa de la cultura;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Intendente A, B y C

Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas: barrer, fregar y quitar polvo de suelos y otras superficies.
- **Limpieza de cristales y ventanas:** Mantener la limpieza de cristales y ventanas en edificios.
- **Limpieza de mobiliario:** Limpiar y desinfectar escritorios, mesas, sillas y otros muebles.
- **Limpieza de baños:** Limpiar y desinfectar baños, reponiendo papel higiénico y jabón.
- **Gestión de residuos:** Recoger y eliminar la basura y otros residuos, clasificándolos según sea necesario.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE CULTURA**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- **Desinfección:** Utilizar productos químicos para desinfectar superficies y eliminar gérmenes y bacterias.
- **Mantenimiento de áreas comunes:** Limpiar y ordenar áreas de alto tráfico como recepciones, pasillos y salas de espera.
- **Limpieza de equipos y utensilios:** En algunos casos, limpiar equipos y utensilios de cocina, o de otros espacios específicos.
- **Reposición de suministros:** Asegurarse de que haya suficientes suministros de limpieza e higiene en los diferentes espacios.
- Reportar a la Dirección de Cultura de desperfectos o fallas en sus áreas asignadas.
- Suplir las actividades de compañeros que se encuentren en periodo vacacional o por motivos personales no se encuentren laborando.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a las diferentes instalaciones y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Intendente D

Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas: barrer, fregar y quitar polvo de suelos y otras superficies.
- **Limpieza de cristales y ventanas:** Mantener la limpieza de cristales y ventanas en edificios.
- **Limpieza de mobiliario:** Limpiar y desinfectar escritorios, mesas, sillas y otros muebles.
- **Limpieza de baños:** Limpiar y desinfectar baños, reponiendo papel higiénico y jabón.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- **Gestión de residuos:** Recoger y eliminar la basura y otros residuos, clasificándolos según sea necesario.
- **Desinfección:** Utilizar productos químicos para desinfectar superficies y eliminar gérmenes y bacterias.
- **Mantenimiento de áreas comunes:** Limpiar y ordenar áreas de alto tráfico como recepciones, pasillos y salas de espera.
- **Limpieza de equipos y utensilios:** En algunos casos, limpiar equipos y utensilios de cocina, o de otros espacios específicos.
- **Reposición de suministros:** Asegurarse de que haya suficientes suministros de limpieza e higiene en los diferentes espacios.
- Reportar a la coordinación de recursos humanos de desperfectos o fallas en sus áreas asignadas.
- Suplir las actividades de compañeros que se encuentren en periodo vacacional o por motivos personales no se encuentren laborando.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a las diferentes instalaciones y canalizarlos con quien corresponda.
- Aseos de las instalaciones de la Casona, incluyéndose todas las salas de exposiciones, pasillos, baños, patios y el material de exposición permanente.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- ~~Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.~~



Nombre del Puesto: Bibliotecaria (Tecolote y Jalpa)

Funciones:

- Realizar periódicamente la limpieza profunda del acervo bibliográfico (por lo menos 2 veces al año).
- Corregir y corregir periódicamente el acervo bibliográfico del área de consulta, general e infantil por signatura topográfica dentro de la estantería.
- De los libros sin proceso técnico, hacer el llenado del formato Marc, enviarlo a la Dirección General de Bibliotecas para que realicen el proceso de clasificación y envíen el juego de tarjetas y etiquetas y colocarlo dentro del acervo clasificado.
- Revisar que el acervo clasificado tenga su etiqueta legible en el lomo del libro, esquinero y papeleta de devolución.
- En los catálogos públicos revisar unas dos veces al año que las tarjetas estén ordenadas alfabéticamente.
- En los catálogos internos que son el topográfico y el de adquisición checar que en el topográfico tenga anotado el número de adquisición del libro debajo de la signatura topográfica, y en el de adquisición que tenga anotado el número en el reverso de la tarjeta en la parte inferior izquierda.
- En los catálogos públicos e internos hay que grapar las tarjetas de extensión en la parte baja de la tarjeta del lado izquierdo, en caso de haber tarjetas faltantes revisar en el catálogo de reserva si tenemos la tarjeta y colocarla en donde haga falta en caso de no tenerla hay que elaborarla y colocarla en el juego de tarjeta correspondiente.
- Las publicaciones periódicas se registrarán en el Kardex correspondiente y su ordenamiento es alfanumérico.
- En el rubro de libros de descarte se realiza el descarte una vez al año hay varios criterios para hacer el descarte, en nuestra área de trabajo los criterios que más se dan es por nula o baja consulta, acidez y hongos. Una vez realizado el descarte se ponen los libros en cajas se especifica bajo qué criterio se están dando de baja y se notifica a la Dirección General de



Bibliotecas para que le den seguimiento de acuerdo a la normatividad de la ley de bibliotecas.

- Atención y orientación a usuarios que acuden a la biblioteca.
 - Planeación de actividades de fomento de acuerdo a las edades.
 - Realización de talleres y actividades de fomento al hábito de la lectura.
 - Enviar estadísticas mensuales de actividades realizadas y usuarios atendidos mensualmente a las autoridades municipales y estatales.
 - El personal deberá capacitarse de manera continua, y a su vez poner en práctica los conocimientos adquiridos, realizando talleres para niños, jóvenes o adultos según sea el caso. (ejemplo taller de narración, escritura creativa, teatro etc).
 - Realizar difusión para fomentar la lectura, dentro y fuera de la biblioteca.
 - La difusión de talleres y servicios se realiza a través de la página de Facebook de la biblioteca, mediante carteles y visitas escolares.
 - Colocación del periódico mural para información de efemérides y actividades a realizar.
 - Conmemoración del día nacional del bibliotecario 20 de julio.
 - Realización de visitas guiadas.
 - Actividades de la mochila viajera promocionando la colección SEP Centenario.
-
- Préstamo interno y a domicilio del acervo.
 - Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



Nombre del Puesto: Bibliotecaria (Cabecera)

Funciones:

- Realizar periódicamente la limpieza profunda del acervo bibliográfico (por lo menos 2 veces al año).
- Corregir y corregir periódicamente el acervo bibliográfico del área de consulta, general e infantil por signatura topográfica dentro de la estantería.
- De los libros sin proceso técnico, hacer el llenado del formato Marc, enviarlo a la Dirección General de Bibliotecas para que realicen el proceso de clasificación y envíen el juego de tarjetas y etiquetas y colocarlo dentro del acervo clasificado.
- Revisar que el acervo clasificado tenga su etiqueta legible en el lomo del libro, esquinero y papeleta de devolución.
- En los catálogos públicos revisar unas dos veces al año que las tarjetas estén ordenadas alfabéticamente.
- En los catálogos internos que son el topográfico y el de adquisición checar que en el topográfico tenga anotado el número de adquisición del libro debajo de la signatura topográfica, y en el de adquisición que tenga anotado el número en el reverso de la tarjeta en la parte inferior izquierda.
- En los catálogos públicos e internos hay que grapar las tarjetas de extensión en la parte baja de la tarjeta del lado izquierdo, en caso de haber tarjetas faltantes revisar en el catálogo de reserva si tenemos la tarjeta y colocarla en donde haga falta en caso de no tenerla hay que elaborarla y colocarla en el juego de tarjeta correspondiente.
- Las publicaciones periódicas se registrarán en el Kardex correspondiente y su ordenamiento es alfanumérico.
- En el rubro de libros de descarte se realiza el descarte una vez al año hay varios criterios para hacer el descarte, en nuestra área de trabajo los criterios que más se dan es por nula o baja consulta, acidez y hongos. Una vez realizado el descarte se ponen los libros en cajas se especifica bajo qué criterio se están dando de baja y se notifica a la Dirección General de



Bibliotecas para que le den seguimiento de acuerdo a la normatividad de la ley de bibliotecas.

- Atención y orientación a usuarios que acuden a la biblioteca.
 - Planeación de actividades de fomento de acuerdo a las edades.
 - Realización de talleres y actividades de fomento al hábito de la lectura.
 - Enviar estadísticas mensuales de actividades realizadas y usuarios atendidos mensualmente a las autoridades municipales y estatales.
 - El personal deberá capacitarse de manera continua, y a su vez poner en práctica los conocimientos adquiridos, realizando talleres para niños, jóvenes o adultos según sea el caso. (ejemplo taller de narración, escritura creativa, teatro etc).
 - Realizar difusión para fomentar la lectura, dentro y fuera de la biblioteca.
 - La difusión de talleres y servicios se realiza a través de la página de Facebook de la biblioteca, mediante carteles y visitas escolares.
 - Colocación del periódico mural para información de efemérides y actividades a realizar.
 - Conmemoración del día nacional del bibliotecario 20 de julio.
 - Realización de visitas guiadas.
 - Actividades de la mochila viajera promocionando la colección SEP Centenario.
-
- Préstamo interno y a domicilio del acervo.
 - Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



Nombre del Puesto: Instructor Bandas de Guerra

Funciones:

- Instruir a los alumnos en clarín, corneta y tambor, en los toques bélicos de las marchas, además de los movimientos reglamentarios por los que se deben de regir todos los integrantes de la banda de guerra, dichas actividades se realizaran en los horarios y lugares asignados por la dirección de Cultura Municipal.
- Instruir a los alumnos para que aprendan técnicas de embocadura para la buena ejecución de las marchas.
- Instruir a los alumnos a que aprendan técnicas de redobles y remates para la buena ejecución del tambor.
- Instruir con clínicas en formación y disciplina de Banda de Guerra en las escuelas del Municipio, cuando lo soliciten.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Personal Operativo

Funciones:

- Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;
- Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;
- Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza; artes plásticas y escénicas.
- Trabajar en el mantenimiento de las instalaciones del centro cultural La Casona, de acuerdo a las necesidades que van generando los usuarios en las diferentes áreas.



- Apoyo a los asistentes para la realización de eventos culturales.
- Registrar a los visitantes del centro cultural La Casona.
- Trasladar y acompañar a instructores y bibliotecarias a capacitaciones.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar Cultural

Funciones:

- Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;
- Coordinar a los maestros que imparten clase en salones culturales
- Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;
- Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza; artes plásticas y escénicas.
- Trabajar en el mantenimiento de las instalaciones del centro cultural Cañada de Negros, de acuerdo a las necesidades que van generando los usuarios en las diferentes áreas.
- Apoyo a los asistentes para la realización de eventos culturales.
- Registrar a los visitantes del centro cultural.
- Trasladar y acompañar a instructores y bibliotecarias a capacitaciones.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



Nombre del Puesto: Personal Operativo B

Funciones:

- Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;
- Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;
- Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza; artes plásticas y escénicas.
- Trabajar en el mantenimiento de las instalaciones del centro cultural La Casona, de acuerdo a las necesidades que van generando los usuarios en las diferentes áreas.
- Apoyo a los asistentes para la realización de eventos culturales.
- Registrar a los visitantes del centro cultural La Casona.
- Trasladar y acompañar a instructores y bibliotecarias a capacitaciones.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Funciones:

- ~~Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;~~
- Coordinar a los maestros que imparten clase en salones culturales
- Apoyo al personal administrativo
- Coordinar los programas transversales de la administración pública Municipal
- Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;



- Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza; artes plásticas y escénicas.
- Apoyo a los asistentes para la realización de eventos culturales.
- Registrar a los visitantes del centro cultural.
- Trasladar y acompañar a instructores y bibliotecarias a capacitaciones.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar Bibliotecaria

Funciones:

- Realizar periódicamente la limpieza profunda del acervo bibliográfico (por lo menos 2 veces al año).
- Corregir periódicamente el acervo bibliográfico del área de consulta, general e infantil por signatura topográfica dentro de la estantería.
- De los libros sin proceso técnico, hacer el llenado del formato Marc, enviarlo a la Dirección General de Bibliotecas para que realicen el proceso de clasificación y envíen el juego de tarjetas y etiquetas y colocarlo dentro de acervo clasificado.
- Revisar que el acervo clasificado tenga su etiqueta legible en el lomo del libro, esquinero y papeleta de devolución.
- En los catálogos públicos revisar unas dos veces al año que las tarjetas estén ordenadas alfabéticamente.
- En los catálogos internos que son el topográfico y el de adquisición checar que en el topográfico tenga anotado el número de adquisición del libro debajo de la signatura topográfica, y en el de adquisición que tenga anotado el numero en el reverso de la tarjeta en la parte inferior izquierda.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE CULTURA**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- En los catálogos públicos e internos hay que grapar las tarjetas de extensión en la parte baja de la tarjeta del lado izquierdo, en caso de haber tarjetas faltantes revisar en el catálogo de reserva si tenemos la tarjeta y colocarla en donde haga falta en caso de no tenerla hay que elaborarla y colocarla en el juego de tarjeta correspondiente.
 - Las publicaciones periódicas se registrarán en el Kardex correspondiente y su ordenamiento es alfanumérico.
 - En el rubro de libros de descarte se realiza el descarte una vez al año hay varios criterios para hacer el descarte, en nuestra área de trabajo los criterios que más se dan es por nula o baja consulta, acidez y hongos. Una vez realizado el descarte se ponen los libros en cajas se especifica bajo qué criterio se están dando de baja y se notifica a la Dirección General de Bibliotecas para que le den seguimiento de acuerdo a la normatividad de la ley de bibliotecas.
 - Atención y orientación a usuarios que acuden a la biblioteca.
 - Planeación de actividades de fomento a la lectura de acuerdo a las edades.
 - Realización de talleres y actividades de fomento al hábito de la lectura.
 - Enviar estadísticas mensuales de actividades realizadas y usuarios atendidos mensualmente a las autoridades municipales y estatales.
 - El personal deberá capacitarse de manera continua, y a su vez poner en práctica los conocimientos adquiridos, realizando talleres para niños, jóvenes o adultos según sea el caso. (ejemplo taller de narración, escritura creativa, teatro etc).
-
- Realizar difusión para fomentar la lectura, dentro y fuera de la biblioteca.
 - La difusión de talleres y servicios se realiza a través de la página de Facebook de la biblioteca, mediante carteles y visitas escolares.
 - Colocación del periódico mural para información de efemérides y actividades a realizar.
 - Conmemoración del día nacional del bibliotecario 20 de julio.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA

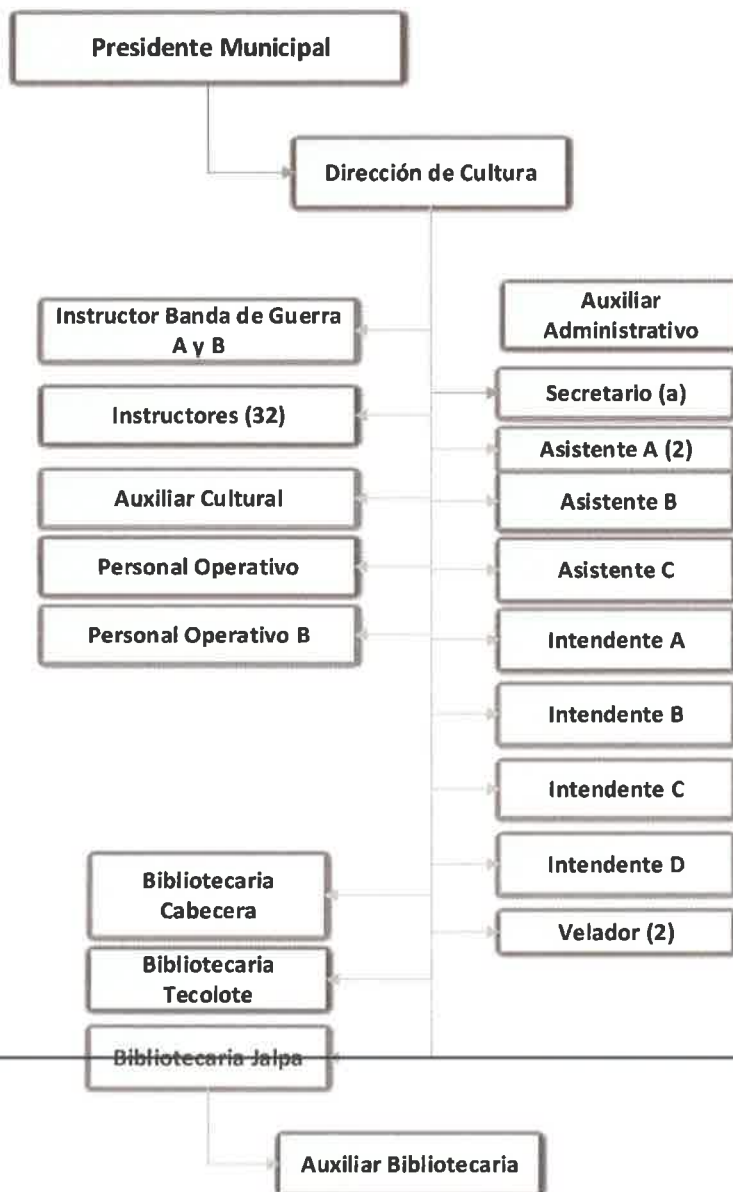
Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Realización de visitas guiadas.
- Actividades de la mochila viajera promocionando la colección SEP Centenario.
- Préstamo interno y a domicilio del acervo.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



DIRECCIÓN DE CULTURA



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal