



**Presidencia
de la Heroica**

Gobierno Municipal 2021-2024

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
DEPORTE DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.**

AÑO 5 / N° 9 / PÚBLICACIÓN EXTRAORDINARIA
15 DE DICIEMBRE DE 2023



Gobierno de
Soluciones

100
SOLUCIONES PARA ZITÁCUARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE LA H. ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

C.C. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA H. ZITÁCUARO, MICHOACÁN

PRESENTES:

Con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; art 40 inciso a) fracción XIV; 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, es que, se somete a la consideración de este Cuerpo Colegiado la Iniciativa de **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE” DEL MUNICIPIO DE ZITACUARO, MICHOACÁN**, al tenor de la siguiente exposición de motivos y considerandos:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es responsabilidad de los titulares de cada una de las dependencias la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite el Manual de Procedimientos que documenta los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes Direcciones de La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, donde se presenta de manera general los pasos a seguir en cada uno de ellos, así como su respectivo diagrama de flujo para una mayor comprensión.

La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte elaboró el presente Manual de Procedimientos, con el objeto de garantizar que las acciones relevantes de lleven a cabo siempre de la misma forma, además de servir como un medio de capacitación para los integrantes de cada una de las direcciones y la propia Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente

la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

CONSIDERANDOS

Que el presente manual se lleva a cabo con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, así como la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación, cultura y Deporte de la H. Zitácuaro, Michoacán.

Que el presente sirva de guía para que las y los funcionarios públicos conozcan la forma de realizar las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.

Que el presente manual sirva como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de la H. Zitácuaro, Michoacán, facilitando su incorporación a la misma.

Que el presente Manual tiene como objetivo, el lograr Incrementar la productividad de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de la H. Zitácuaro, Michoacán ya sea disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.

Que, con el presente anual, se logra brindar a la Secretaría de Educación, cultura y Deporte de la H. Zitácuaro, Michoacán una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización.

Que se ofrezca transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

Que con el presente Manual se logra fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

Que el presente Manual sirve o funge como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.

Que con el presente Manual se podrán localizar posibles riesgos en la consumación de los procesos y procedimientos y así poder implementar acciones de control para minimizarlos o mitigarlos.

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

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE”

CONTENIDO

“Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte”... 3	
I. Presentación..... 7	7
II. Glosario de Términos 8	8
III. Antecedentes 11	11
IV. Marco Jurídico 12	12
IV.1. Normatividad Federal..... 12	12
IV.2. Normatividad Estatal..... 12	12
IV.3. Normatividad Municipal 12	12
V. Facultades o Atribuciones 13	13
VI. Misión, Visión y Valores 15	15
VI.1. Misión 15	15
VI.2. Visión 15	15
VI.3. Valores 15	15
VII. Objetivos 16	16
VII.1. General 16	16
VII.2. Específicos 16	16
VIII. Estructura Orgánica y procedimientos que realiza cada unidad 16	16
Secretaría de Educación, Cultura y Deporte 16	16
1. Procedimiento para recorridos del Programa “Cono100do Nuestra Heroica” .. 16	16
2. Procedimiento para el Programa “Caravanas Culturales” 16	16
3. Procedimiento para el programa “Mi Ruta Segura a la Escuela” 17	17
Dirección de Cultura Física y Deporte 17	17
1. Procedimiento para el uso de las canchas de frontón 17	17
2. Procedimiento para el uso de las canchas de futbol 17	17
3. Procedimiento para el uso de las canchas de basquetbol 17	17
4. Procedimiento para el uso de la alberca semiolímpica 17	17
5. Procedimiento para solicitud de la trota pista 17	17
6. Procedimiento para solicitud de la pista de atletismo 17	17
Dirección de Cultura 17	17
1. Credencial del grupo de danzoneros de Zitácuaro 17	17
2. Visitas guiadas 17	17



Heroica
Zitácuaro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte
Heroica Zitácuaro

3. Montaje de Exposiciones en el Museo	17
4. Solicitud de préstamos de Espacios Culturales	17
5. Presentaciones Culturales/Ponencias	17
6. Visitas a los museos	17
7. Jueves Danzonero	17
8. Viernes Romántico	17
9. Caravana Artística	17
10. Concurso de Catrinas y Catrines	17
11. Ofrenda de Día de Muertos	17
12. Feria de Gobierno Histórico – Cultural Suprema Junta Nacional Americana ..	17
13. Festival de Música Electrónica	17
14. Gala Musical	17
 Escuela de iniciación artística	 17
 1. Procedimiento para alumnos de nuevo ingreso	 17
 Administración de teatro Juárez	 17
 1. Procedimiento de Solicitud de Teatro Juárez	 17
2. Procedimiento de Obra de Teatro	17
 Dirección de Educación	 17
 IX. Procedimientos	 18
1. Procedimientos de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	18
1. Procedimiento de Servicio Social	18
2. Procedimiento “Cono100do Nuestra Heroica”	20
3. Procedimiento “Caravanas Culturales”	22
Dirección de Cultura Física y Deporte	24
1. Procedimiento para el uso de la canchas de frontón	24
2. Procedimiento para el uso de las canchas de futbol	26
3. Procedimiento para el uso de las canchas de basquetbol	28
4. Procedimiento para el uso de la alberca semiolímpica	30
5. Procedimiento para solicitud de la trota pista	32
6. procedimiento para solicitud de la pista de atletismo	34
 Dirección de Cultura	 36
1. Credencial del grupo de danzoneros de Zitácuaro	36
2. Visitas guiadas	38



Heroica
Zitácuaro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte
Heroica Zitácuaro

3. Montaje de Exposiciones en el Museo	40
4. Solicitud de préstamos de Espacios Culturales	42
5. Presentaciones Culturales/Ponencias	44
6. Visitas a los museos	46
7. Jueves Danzonero	48
8. Viernes Romántico	50
9. Caravana Artística	52
10. Concurso de Catrinas y Catrines	54
11. Ofrenda de Día de Muertos	56
12. Feria de gobierno histórico – cultural suprema junta nacional americana	58
13. Festival de Música Electrónica	60
14. Gala Musical Navideña	62
 Escuela de Iniciación Artística	 64
1. Procedimiento para alumnos de nuevo ingreso	64
 Administración de teatro Juárez	 66
1. Procedimiento de Solicitud de Teatro Juárez	66
2. Procedimiento de obra de teatro	68
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	72

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como meta principal mostrar los diferentes procesos o procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, incluyendo a las diferentes Direcciones y Departamentos que la componen.

Como se sabe, todo procedimiento es una serie de pasos sistemáticos que se realizan para alcanzar un objetivo deseado. En él se involucran tres fases importantes que todo procedimiento debe tener, las cuales son; Entradas, Procesos y Salidas (productos a obtener).

La importancia de los procedimientos radica en que se hacen las cosas siempre de la misma manera, al existir su documentación paso a paso. Además de ello, nos sirve como medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso, asegurándonos con esto un desarrollo continuo de las actividades o acciones en cualquier parte de la Secretaría.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades de Control de Riesgos en los Procesos: Conjunto de actos o labores específicas a realizar por individuo, departamento o unidad para la formulación de estrategias de identificación de eventos potenciales que podrían afectar el desarrollo de los procesos, proponiendo medidas para su mitigación o minimización.

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Ayuntamiento: Al ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el ayuntamiento.

CECUFID; Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa.

CONADE; Comisión Nacional del Deporte.

COPLEMZ. Comité del Proceso Legislativo del municipio de Zitácuaro.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de las actividades del orden administrativo que tienen encomendados.

Diagrama de Flujo o Flujograma: Representación gráfica de los procesos.

Dirección: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del

EIAAZ; Escuela de Iniciación Artística Asociada en Zitácuaro.

Entrada de Proceso: Son los insumos, datos o ingredientes con los que contamos para desarrollar el proceso.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Evaluación del Riesgo en el Proceso: Es el nivel de riesgo que posee la organización sin considerar en el desarrollo de cada uno de los procesos, considerando el impacto y la frecuencia en la que suceden.

Facultades: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

IJZ. Instituto de la Juventud Zitacuarenses del municipio de Zitácuaro.

Manual de procedimientos: Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

POA: Programa Operativo Anual.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Procedimiento: Conjunto de pasos y decisiones que una persona realiza para obtener un resultado específico.

Proceso: Conjunto de eventos o fases secuenciales que se desarrollan en un tiempo determinado para obtener un resultado específico, teniendo un inicio y un fin identificable.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda impactar el desarrollo de los procesos que se ejecutan por las dependencias, una desviación de lo esperado. Por ello, es importante generar actividades de control para planificar, detectar, analizar, responder ante cualquier situación relacionada con ellos.

Salida de Proceso: Son los resultados esperados que se obtienen del procesamiento de las entradas.

Secretaría; La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

SEP: Secretaría de Educación Pública

TIC: Tecnologías de la Información de la Comunicación.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

III. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte es una Secretaría de nueva creación, por lo que los antecedentes de la misma, los podemos encontrar en el Bando de Gobierno Municipal, aprobado mediante sesión ordinaria de Cabildo de fecha 14 de septiembre del año 2022 acta número treinta y dos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el miércoles 31 de mayo de 2023.

El artículo 67 del referido Bando nos indica lo siguiente; Para el despacho de los asuntos que le competan al Ayuntamiento se le adscribe la siguiente estructura general:

M. La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte le quedan adscritas:

- a) Dirección de Cultura Física y Deporte;
- b) Departamento de Promoción Deportiva;
- c) Departamento de Alto Rendimiento y Detección de Talentos Deportivos;
- d) Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Complejos Deportivos;
- e) Dirección de Cultura;
- f) Departamento de Museos;
- g) Administración del Teatro Juárez;
- h) Escuela de Iniciación Artística;
- i) Dirección de Educación; y,
- j) Departamento de Detección y Desarrollo de Talentos Académicos, Culturales y Artísticos.

A cada una de estas áreas les corresponde el análisis de sus actividades y, por ende, la elaboración, por ser una Secretaría de nueva creación, de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo para la consecución de sus resultados y responsabilidades.

IV. MARCO JURÍDICO

IV.1. NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
3. Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento;
4. Ley General de Educación;
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
6. Código de Conducta y Ética del INBAL;
7. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de igualdad laboral y no discriminación;
8. Decálogo del INBAL 2021.

IV.2. NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán y su Reglamento;
4. Ley de Planeación Hacendaría, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

IV.3. NORMATIVIDAD MUNICIPAL

1. Bando de gobierno municipal.
2. Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
3. Código de ética y conducta de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
4. Ley de Ingresos del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
5. Plan de Desarrollo Municipal

V. FACULTADES O ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 108 del Reglamento de Organización de la Administración Pública de Zitácuaro, Michoacán, de fecha 15 de marzo del año 2023, corresponde a los titulares de las Dependencias o Entidades, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia o Entidad a su cargo, con base en las leyes, reglamentos, y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
2. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
3. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la Dependencia o Entidad a su cargo;
4. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos de su competencia;
5. Elaborar y aplicar en sus Dependencias o Entidades, los manuales de organización y procedimientos vigentes;
6. Acordar con la Presidenta o Presidente, o con quien éste designe, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia del área a su cargo;
7. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento;
8. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
9. Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo;

10. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;

11. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

12. Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Municipio de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

13. Proporcionar a la Contraloría Municipal, cuando ésta lo requiera, el acceso a sus dependencias, así como a la información por ésta generada, facilitando copias de la información y documentos en caso de requerirse;

14. Rendir por escrito a la comisión o comisiones del Ayuntamiento correspondiente un informe trimestral de actividades, a más tardar en la primera quincena del mes siguiente al trimestre;

15. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando éste lo solicite, para rendir informes sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

16. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, a través de formatos que hagan eficiente y eficaz la búsqueda y resguardo de la información;

17. Conocer los lineamientos, Manuales y Reglas de Operación en su caso, de los Fondos y programas Federales, Estatales y Municipales aplicables a su Dependencia;

18. Generar las reglas de operación para programas Municipales de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia;

19. Participar en la elaboración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo en tiempo y forma que le sean requeridos;

20. Participar en la elaboración e integración de la entrega recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal; y,

21. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente.

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

VI.1. MISIÓN

Promover y ejecutar con calidez, calidad, suficiencia, eficacia, inclusión y transparencia los programas y acciones encomendados para esta Secretaría, en las zonas urbanas y rurales del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, para contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros Zitacuarenses en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

VI.2. VISIÓN

Ser reconocida como la mejor Secretaría, con sensibilidad y empeño, identificando y atendiendo las necesidades de las y los Zitacuarenses mediante el desarrollo de acciones que generen confianza, tranquilidad, paz, satisfacción con el solo hecho de pensar en un Zitácuaro saludable, sin corrupción en sus espacios deportivos, áreas culturales activas y una oficina de educación con apoyo oportuno.

VI.3. VALORES

- Interés público
- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Universalidad
- Interdependencia
- Indivisibilidad
- Progresividad
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Colaboración
- Tolerancia
- Denuncia
- Confidencialidad

VII. OBJETIVOS

VII.1. GENERAL

VII.1.1. Implementar y ejecutar programas educativos, culturales y deportivos que otorguen beneficios inmediatos y el fomento de una cultura saludable mediante la práctica del deporte, actividades culturales y recreativas, cuidando en todo momento la integridad de los sectores vulnerables y la equidad de género, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos de la población, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios; todo esto apoyado por procesos robustos y con enfoque a resultados.

VII.2. ESPECÍFICOS

VII.2.1. Implementar y documentar, mediante procedimientos perfectamente estructurados, programas educativos, realizar diagnósticos integrales del estado que guarda la educación en nuestro municipio, tanto en el área urbana como en el área rural, con la finalidad de apoyar en la gestión de mejoras integrales, y así estar en condiciones de espacios dignos.

VII.2.2. Implementar y documentar, mediante procedimientos perfectamente estructurados, programas deportivos de las diferentes disciplinas e impulsar el desarrollo del talento deportivo en todo el municipio, así como mantener en perfectas condiciones los diferentes espacios deportivos del municipio.

VII.2.3. Implementar, mediante procedimientos perfectamente estructurados, programas culturales, acercar el talento cultural en todas sus expresiones a los habitantes de nuestro municipio, tanto en el área urbana como en la rural y mantener en óptimas condiciones los diferentes espacios culturales con los que cuenta el municipio.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA CADA UNIDAD

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

- 1.** PROCEDIMIENTO PARA RECORRIDOS DEL PROGRAMA “CONO100DO NUESTRA HEROICA”
- 2.** PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA “CARAVANAS CULTURALES”
- 3.** PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA “MI RUTA SEGURA A LA

ESCUELA”

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

1. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS CANCHAS DE FRONTÓN
2. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS CANCHAS DE FUTBOL
3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS CANCHAS DE BASQUETBOL
4. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA ALBERCA SEMIOLÍMPICA
5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LA TROTA PISTA
6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LA PISTA DE ATLETISMO

DIRECCIÓN DE CULTURA

1. CREDENCIAL DEL GRUPO DE DANZONEROS DE ZITÁCUARO
2. VISITAS GUIADAS
3. MONTAJE DE EXPOSICIONES EN EL MUSEO
4. SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE ESPACIOS CULTURALES
5. PRESENTACIONES CULTURALES/PONENCIAS.
6. VISITAS A LOS MUSEOS
7. JUEVES DANZONERO
8. VIERNES ROMÁNTICO
9. CARAVANA ARTÍSTICA
10. CONCURSO DE CATRINAS Y CATRINES
11. OFRENDA DE DÍA DE MUERTOS
12. FERIA DE GOBIERNO HISTÓRICO – CULTURAL SUPREMA JUNTA NACIONAL AMERICANA.
13. FESTIVAL DE MÚSICA ELECTRÓNICA.
14. GALA MUSICAL

ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

1. PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

ADMINISTRACIÓN DE TEATRO JUÁREZ

1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TEATRO JUÁREZ
2. PROCEDIMIENTO DE OBRA DE TEATRO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

IX. PROCEDIMIENTOS

I. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL

Descripción de Actividad

Objetivo. Apoyar en la liberación del Servicio Social a Estudiantes que así lo requieran, ubicándolos en las áreas de su interés, de tal forma que adquieran la experiencia necesaria en cuestiones administrativas, económicas, legislativas u otras, dentro de la administración pública municipal.

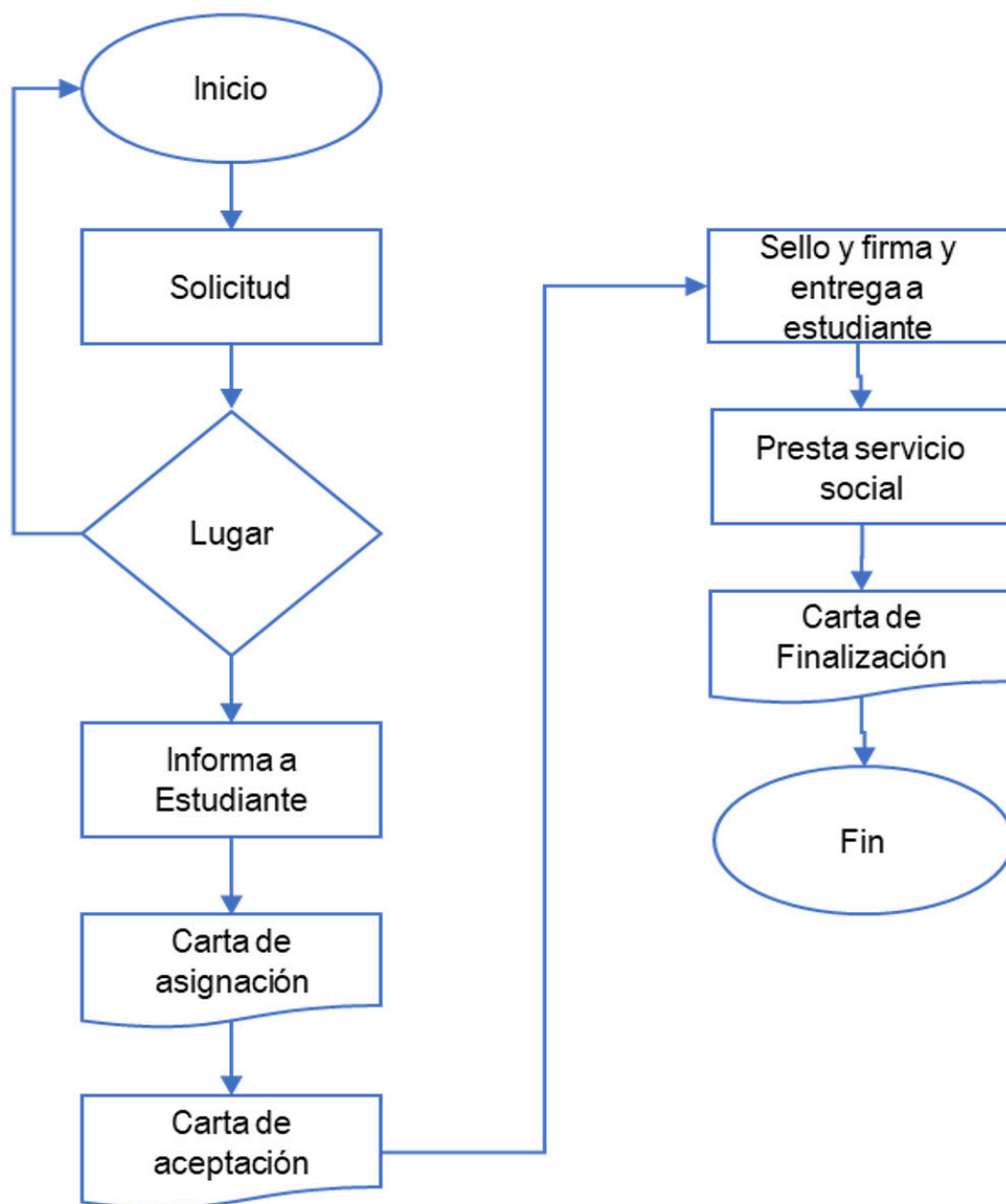
Unidad Responsable: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

Área responsable: Personal designado por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

Nº	Actividad	Responsable
1	Solicita prestar su Servicio Social en alguna área de la Presidencia Municipal.	Estudiante
2	Verifica disponibilidad de espacio en la propia Secretaría o Secretarías del Ayuntamiento	Secretaría
3	Informa al estudiante si existe disponibilidad de espacio para la prestación de su servicio social	Secretaría
4	Presenta carta de asignación o presentación de la escuela de procedencia.	Estudiante
5	Envía al estudiante al Instituto de la Juventud Zitacuarenses para la emisión de la respectiva Carta de Aceptación	Secretaría
6	Elabora carta de aceptación, la sella y firma y entrega a estudiante para recopilación de las demás firmas	IJZ
7	Sella y signa Carta de Aceptación y la entrega al Estudiante para la gestión de firma y sello de Presidencia	Secretaría
8	Firma, sella Carta de Aceptación y entrega a Estudiante	Presidencia
9	Presta su Servicio Social en el espacio designado, el tiempo que le solicitó su escuela	Estudiante
10	Emite Carta de Finalización de Servicio Social y firma documento	IJZ
11	Firma, sella Carta de Finalización del Servicio Social y remite a Presidencia para lo conducente	Secretaría
12	Firma y sella Carta de Terminación y entrega a Estudiante	Presidencia
	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo.

1. Procedimiento de Servicio Social



2. PROCEDIMIENTO “CONO100DO NUESTRA HEROICA”

Descripción de Actividad

Objetivo. Acercar a estudiantes de los distintos niveles educativos a conocer y recorrer nuestros principales sitios históricos, culturales y museos en el municipio.

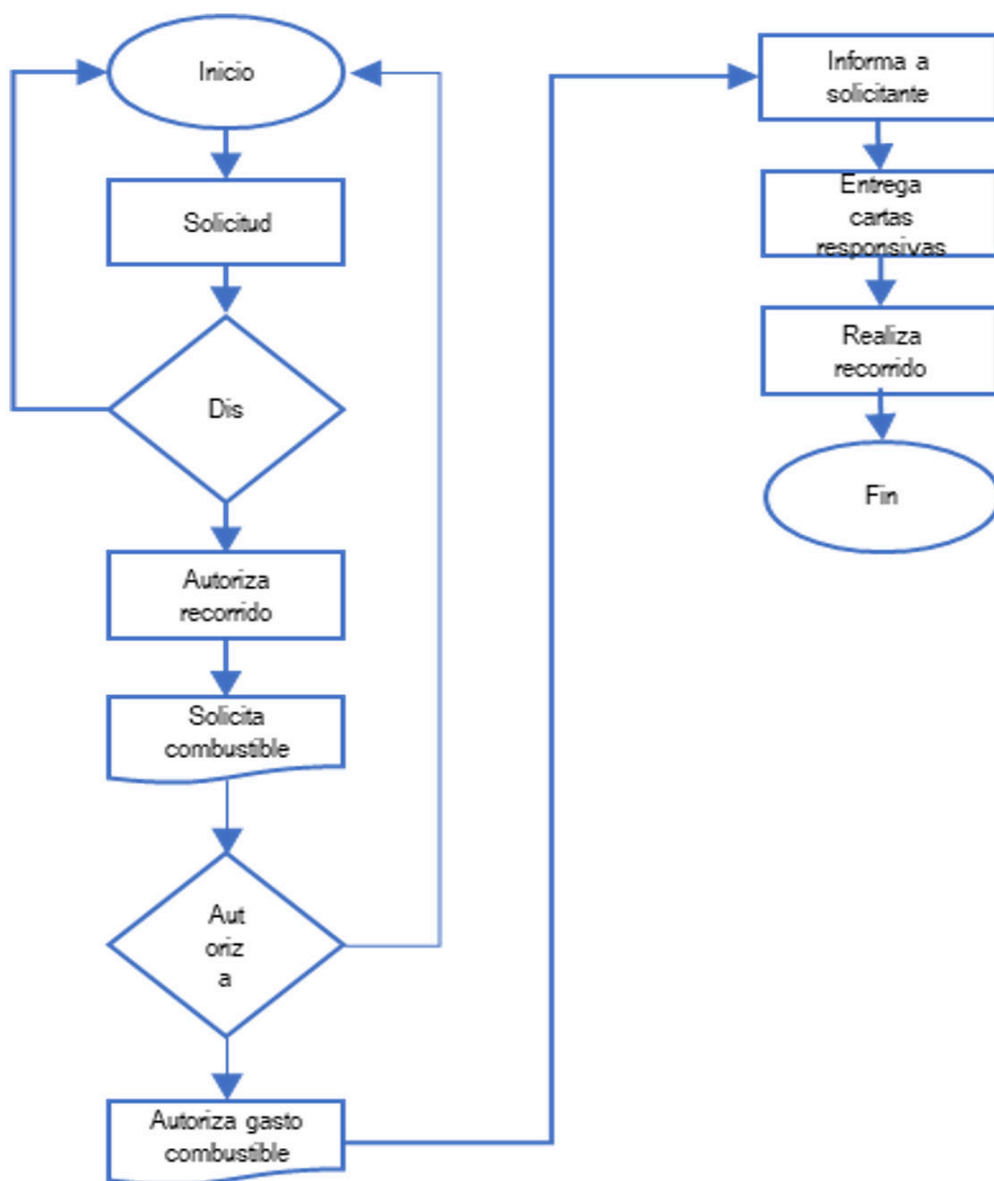
Unidad Responsable: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

Área responsable: Personal designado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

Nº	Actividad	Responsable
1	Elabora solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención a la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte	Solicitante
2	Revisa disponibilidad de horarios en la fecha solicitada	Secretaría
3	Autoriza recorrido en base a la información obtenida en el paso anterior	Secretaría
4	Se solicita combustible para el recorrido solicitado	Secretaría
5	Autoriza gasto de combustible para recorrido	Administración
6	Informa al solicitante si se autorizó o no el gasto	Secretaría
7	En caso afirmativo, entrega cartas responsivas de los niños y niñas que participarán en el recorrido.	Solicitante
8	Se realiza recorrido en la fecha indicada	Solicitante / Secretaría
9	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo

2. Procedimiento “Cono100do Nuestra Heroica”



3. PROCEDIMIENTO “CARAVANAS CULTURALES”

Descripción de Actividad

Objetivo. Llevar la cultura, esparcimiento y las artes directamente a las colonias, más alejadas del municipio.

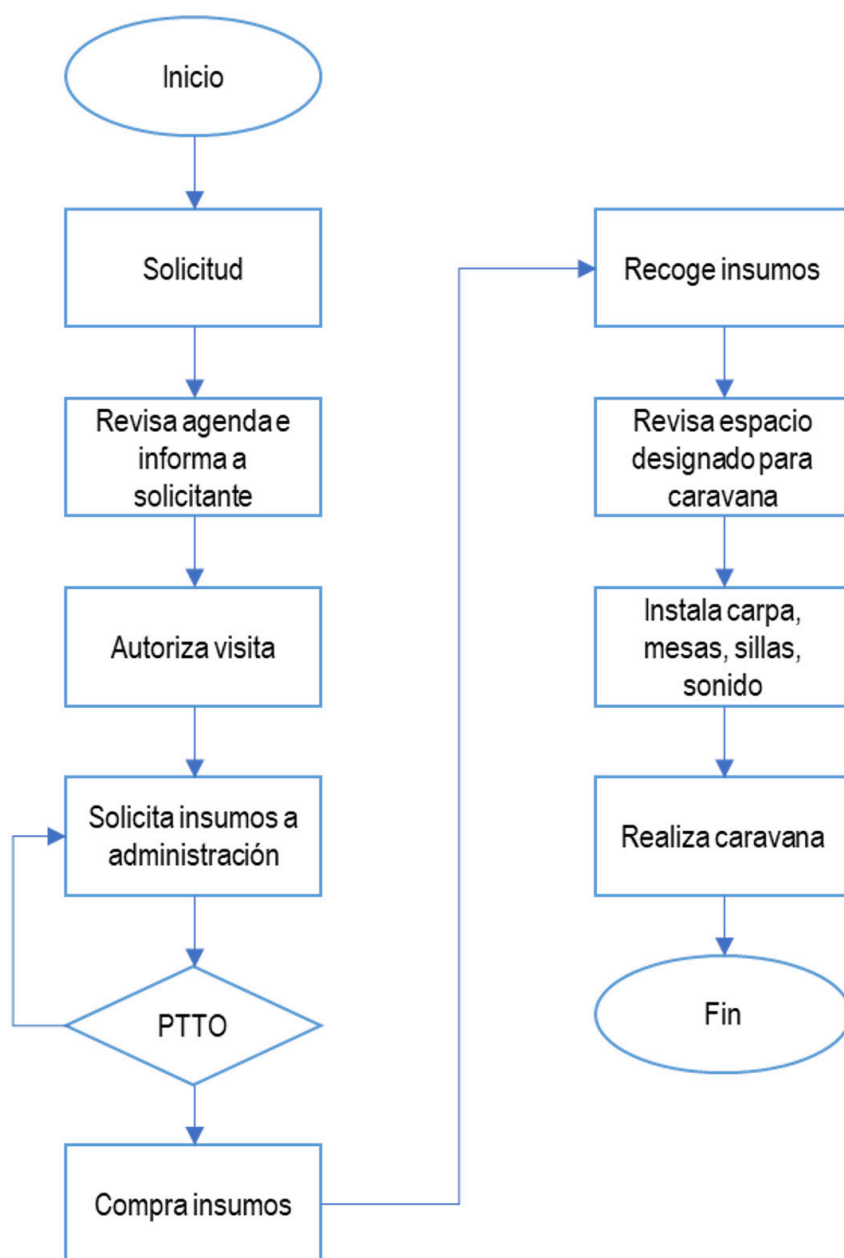
Unidad Responsable: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

Área responsable: Personal designado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

Nº	Actividad	Responsable
1	Elabora solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención a la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte	Solicitante
2	Revisa agenda e informa fecha a solicitantes	Secretaría
3	Autoriza visita a la colonia o comunidad	Secretaría
4	Solicita insumos (materiales, sonido, sillas, mesas, carpa) para llevar a cabo la actividad	Secretaría
5	Autoriza compra de materiales y demás insumos para la caravana	Administración
6	Recoge los insumos en el lugar especificado	Secretaría
7	Revisa espacio designado para la caravana	Secretaría
8	Instala carpa, mesas, sillas y sonido en el lugar indicado	Protocolo
9	Se lleva a cabo la Caravana	Secretaría
10	Fin de procedimiento	

Diagrama de Flujo

3. Procedimiento “Caravanas Culturales”



DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

1. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA CANCHAS DE FRONTÓN

Descripción de la Actividad

Objetivo. Apoyar en la población en general para el uso del espacio deportivo que así lo requieran, como las canchas de frontón de la unidad siglo xxi, Zitácuaro, de tal forma que obtengan el uso adecuado y necesario para el desarrollo deportivo de manera administrativa y contemplar una adecuada usanza tanto individual como competitiva.

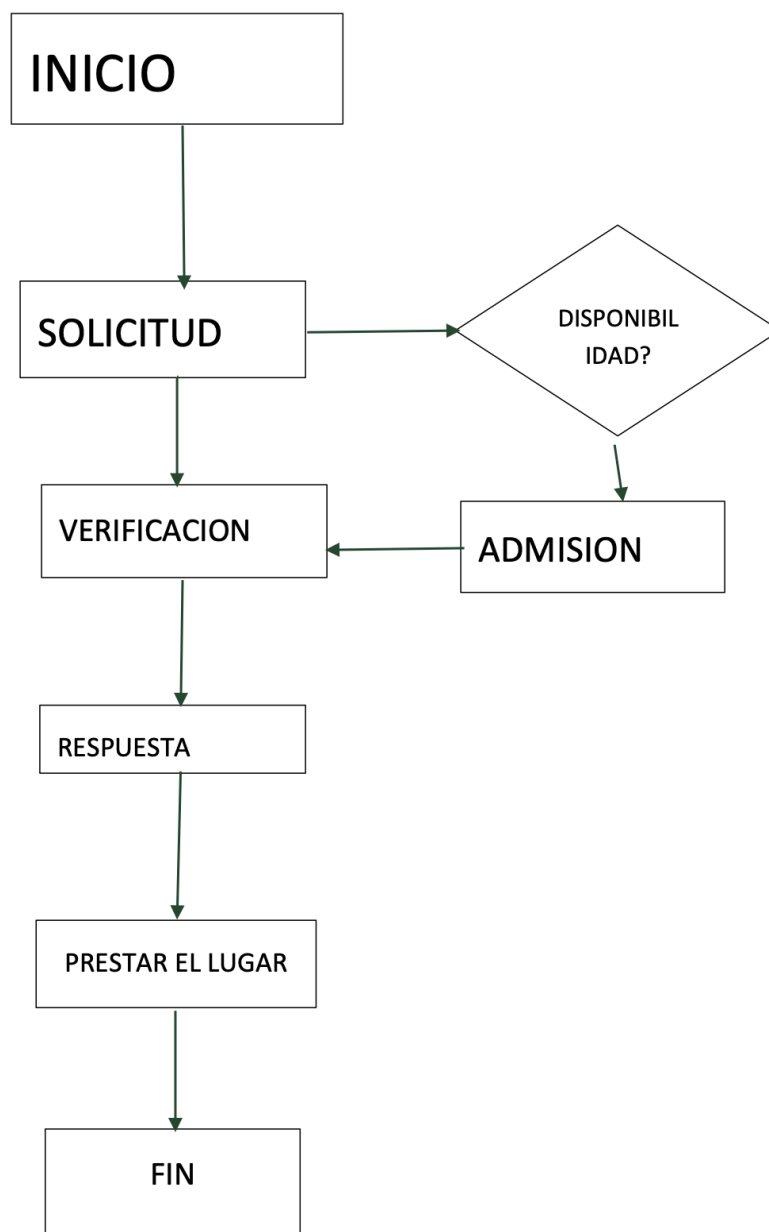
Unidad Responsable: Dirección de Cultura Física y Deporte

Área responsable: Personal designado por la Dirección de Cultura Física y Deporte

Nº	Actividad	Responsable
1	Solicitar el uso de la cancha para el desarrollo de actividad física y/o competencias deportivas.	Usuario
2	Verifica disponibilidad de espacio en la propia Dirección de Cultura Física y Deporte	Dirección
3	Avisa al solicitante si existe disponibilidad del espacio, así como el costo si llega a ocupar servicio de luz para la actividad física y/o competencia deportiva.	Dirección
4	Envía al usuario a la unidad deportiva solicitada con la copia de acuse de admitido	Dirección
5	Elabora respuesta de la solicitud si la unidad deportiva está disponible la fecha solicitada para realizar la actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
6	Prestar su Servicio de la unidad deportiva el espacio designado, el tiempo que le solicito	Dirección
7	Firma, sella de recibido la solicitud presentada por el usuario que llevara a cabo su actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo.

1. Procedimiento para solicitud de uso de canchas de frontón



2. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS CANCHAS DE FUTBOL

Descripción de la Actividad

Objetivo. Apoyar en la población en general para el uso de los espacios deportivos que así lo requieran, como las canchas de futbol, Zitácuaro, de tal forma que obtengan el uso adecuado y necesario para el desarrollo deportivo de manera administrativa y contemplar una adecuada usanza tanto individual como competitiva.

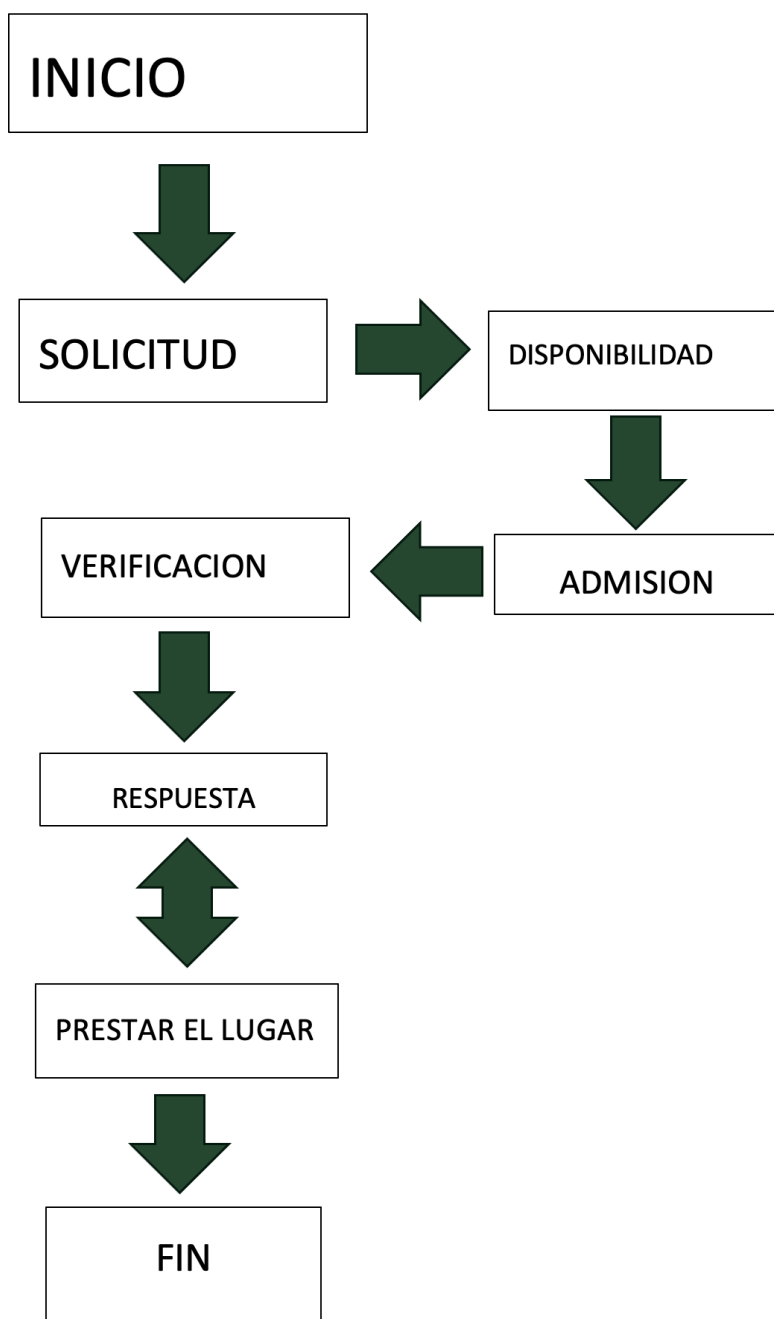
Unidad Responsable: Dirección de Cultura Física y Deporte

Área responsable: Personal designado por la Dirección de Cultura Física y Deporte

Nº	Actividad	Responsable
1	Solicitar el uso de la cancha para el desarrollo de actividad física y/o competencias deportivas.	Usuario
2	Verifica disponibilidad de espacio en la propia Dirección de Cultura Física y Deporte	Dirección
3	Avisa al solicitante si existe disponibilidad del espacio y el costo si requiere luz para la realización de la actividad física y/o competencia deportiva.	Dirección
4	Envía al usuario a la unidad deportiva solicitada con la copia de acuse de admitido	Dirección
5	Elabora respuesta de la solicitud si la unidad deportiva está disponible la fecha solicitada para realizar la actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
6	Prestar su Servicio de la unidad deportiva el espacio designado, el tiempo que solicito	Dirección
7	Firma, sella de recibido la solicitud presentada por el usuario que llevara a cabo su actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo.

2. Procedimiento para solicitud de las CANCHAS DE FUTBOL



3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS CANCHAS DE BASQUETBOL

Descripción de la Actividad

Objetivo. Apoyar en la población en general para el uso del espacio deportivo que así lo requieran, como las canchas de basquetbol, Zitácuaro, de tal forma que obtengan el uso adecuado y necesario para el desarrollo deportivo de manera administrativa y contemplar una adecuada usanza tanto individual como competitiva.

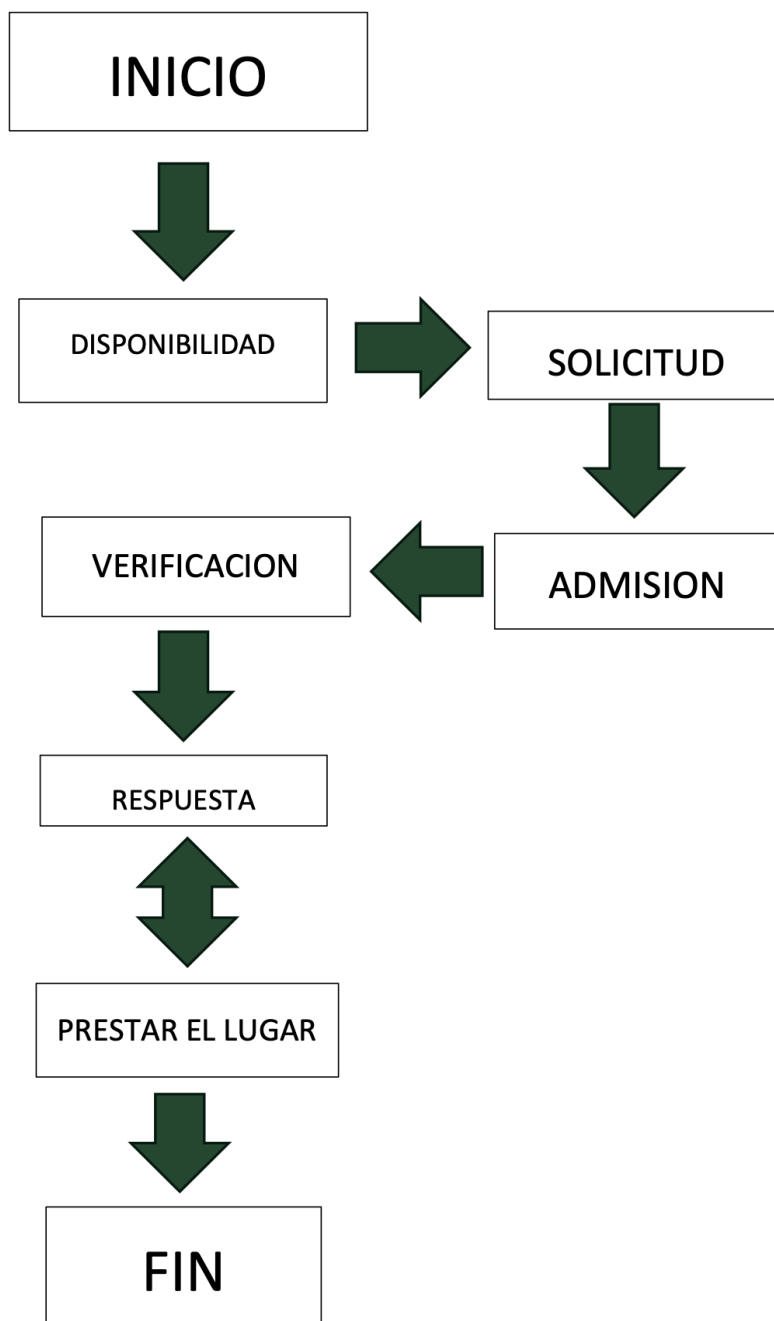
Unidad Responsable: Dirección de Cultura Física y Deporte

Área responsable: Personal designado por la Dirección de Cultura Física y Deporte

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitar el uso de la cancha para el desarrollo de actividad física y/o competencias deportivas.	Usuario
2	Verifica disponibilidad de espacio en la propia Dirección de Cultura Física y Deporte	Dirección
3	Avisa al solicitante si existe disponibilidad del espacio, así como el costo si llega a ocupar servicio de luz para la actividad física y/o competencia deportiva.	Dirección
4	Envía al usuario a la unidad deportiva solicitada con la copia de acuse de admitido	Dirección
5	Elabora respuesta de la solicitud si la unidad deportiva está disponible la fecha solicitada para realizar la actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
6	Prestar su Servicio de la unidad deportiva el espacio designado, el tiempo que solicito	Dirección
7	Firma, sella de recibido la solicitud presentada por el usuario que llevara a cabo su actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo.

3. Procedimiento para solicitud de las canchas de basquetbol



4.PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA ALBERCA SEMIOLÍMPICA

Descripción de la Actividad

Objetivo. Apoyar en la población en general para el uso del espacio deportivo que así lo requieran, como la alberca semiolímpica unidad deportiva pueblo nuevo, Zitácuaro, de tal forma que obtengan el uso adecuado y necesario para el desarrollo deportivo de manera administrativa y contemplar una adecuada usanza tanto individual como competitiva.

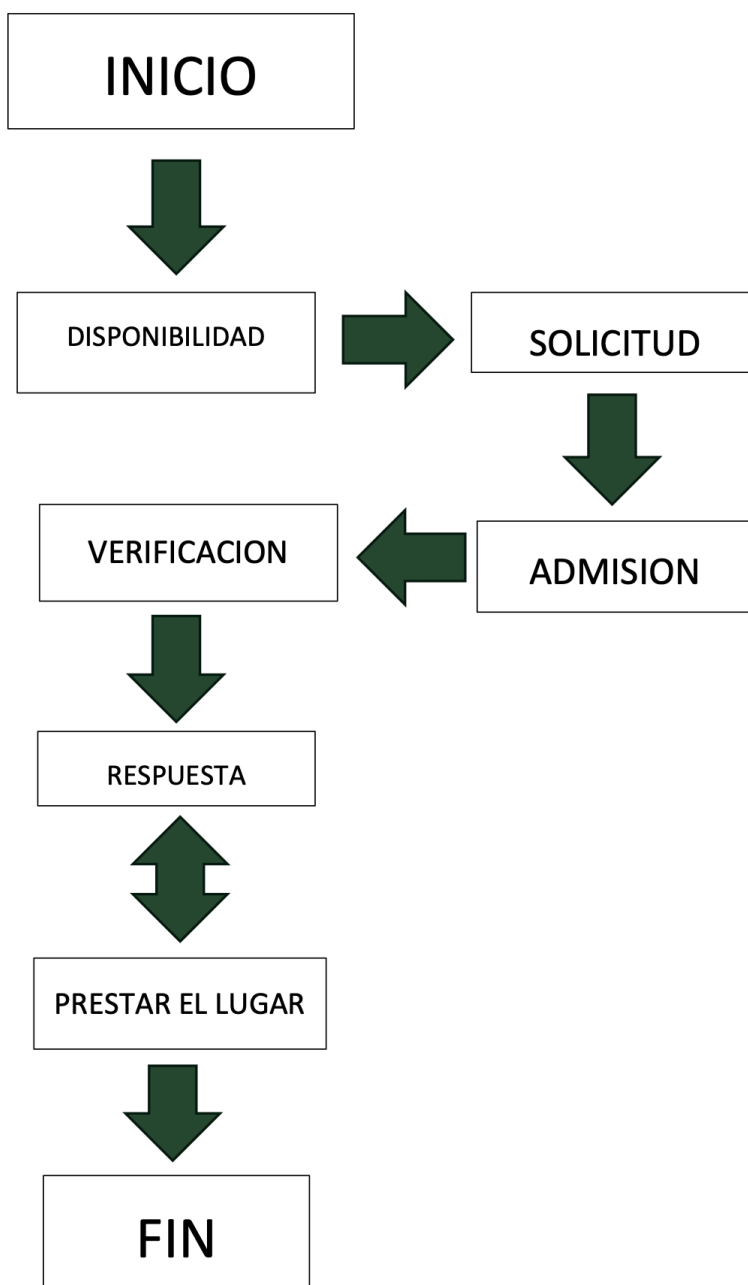
Unidad Responsable: Dirección de Cultura Física y Deporte

Área responsable: Personal designado por la Dirección de Cultura Física y Deporte

Nº	Actividad	Responsable
1	Solicitar el uso de la cancha para el desarrollo de actividad física y/o competencias deportivas.	Usuario
2	Verifica disponibilidad de espacio en la propia Dirección de Cultura Física y Deporte	Dirección
3	Avisa al solicitante si existe disponibilidad del espacio, así como el costo (por hora, semana o mes) para la actividad física y/o competencia deportiva.	Dirección
4	Envía al usuario a la unidad deportiva solicitada con la copia de acuse de admitido	Dirección
5	Elabora respuesta de la solicitud si la unidad deportiva está disponible la fecha solicitada para realizar la actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
6	Prestar su Servicio de la unidad deportiva el espacio designado, el tiempo que solicito	Dirección
7	Firma, sella de recibido la solicitud presentada por el usuario que llevara a cabo su actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo.

4. Procedimiento para solicitud de la alberca semiolímpica



5.PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LA TROTA PISTA

Descripción de la Actividad

Objetivo. Apoyar en la población en general para el uso del espacio deportivo que así lo requieran, como la trota pista, Zitácuaro, de tal forma que obtengan el uso adecuado y necesario para el desarrollo deportivo de manera administrativa y contemplar una adecuada usanza tanto individual como competitiva.

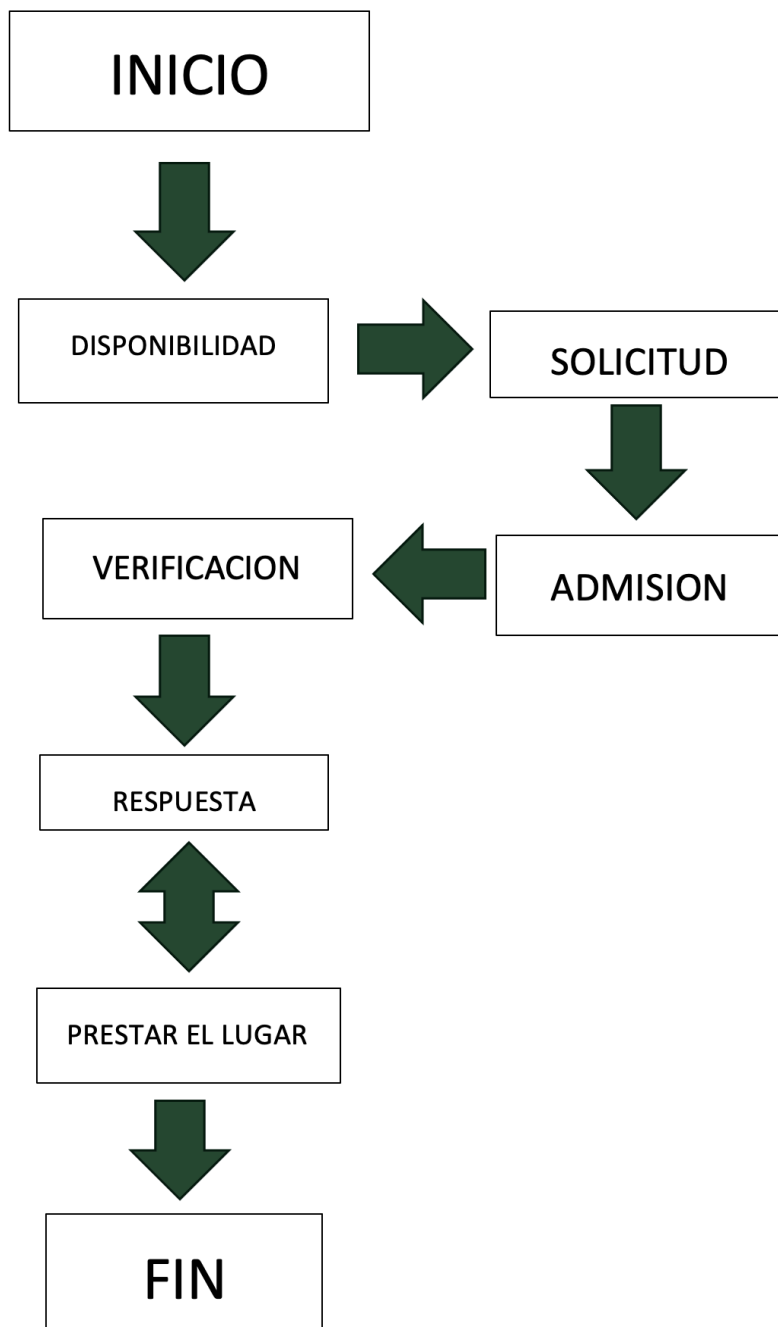
Unidad Responsable: Dirección de Cultura Física y Deporte

Área responsable: Personal designado por la Dirección de Cultura Física y Deporte

Nº	Actividad	Responsable
1	Solicitar el uso de la trota pista para el desarrollo de competencias deportivas.	Usuario
2	Verifica disponibilidad de espacio en la propia Dirección de Cultura Física y Deporte	Dirección
3	Avisa al solicitante si existe disponibilidad del espacio, para realizar la competencia deportiva.	Dirección
4	Envía al usuario a la unidad deportiva solicitada con la copia de acuse de admitido	Dirección
5	Elabora respuesta de la solicitud si la unidad deportiva está disponible la fecha solicitada para realizar la actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
6	Prestar su Servicio de la unidad deportiva el espacio designado, el tiempo que solicito	Dirección
7	Firma, sella de recibido la solicitud presentada por el usuario que llevara a cabo su actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo.

5. Procedimiento para solicitud de la trota pista



6.PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LA PISTA DE ATLETISMO

Descripción de la Actividad

Objetivo. Apoyar en la población en general para el uso del espacio deportivo que así lo requieran, como la pista de atletismo unidad deportiva pueblo nuevo, Zitácuaro, de tal forma que obtengan el uso adecuado y necesario para el desarrollo deportivo de manera administrativa y contemplar una adecuada usanza tanto individual como competitiva.

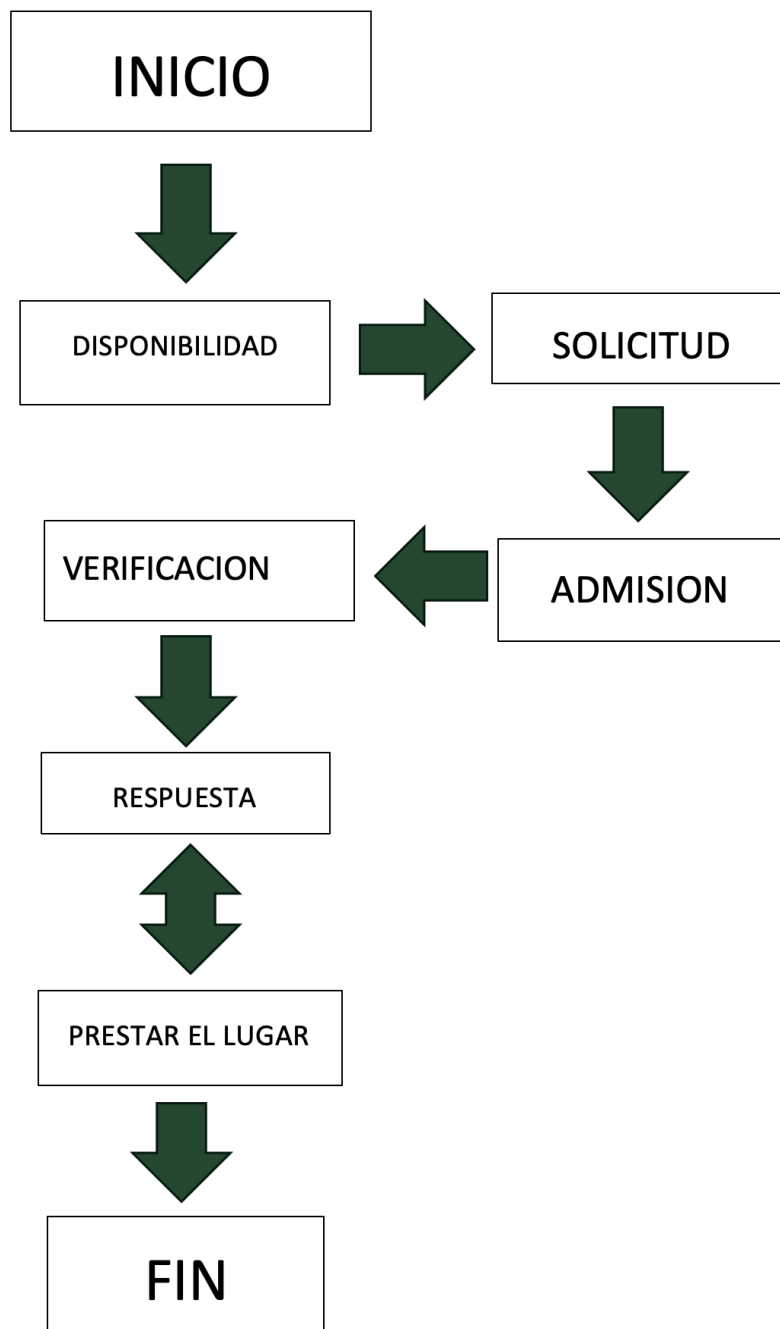
Unidad Responsable: Dirección de Cultura Física y Deporte

Área responsable: Personal designado por la Dirección de Cultura Física y Deporte

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitar el uso de la pista de atletismo para el desarrollo de competencias deportivas.	Usuario
2	Verifica disponibilidad de espacio en la propia Dirección de Cultura Física y Deporte	Dirección
3	Avisa al solicitante si existe disponibilidad del espacio, para realizar la competencia deportiva.	Dirección
4	Envía al usuario a la unidad deportiva solicitada con la copia de acuse de admitido	Dirección
5	Elabora respuesta de la solicitud si la unidad deportiva está disponible la fecha solicitada para realizar la actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
6	Prestar su Servicio de la unidad deportiva el espacio designado, el tiempo que solicito	Dirección
7	Firma, sella de recibido la solicitud presentada por el usuario que llevara a cabo su actividad física y/o competencia deportiva	Dirección
	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo.

6. Procedimiento para solicitud de uso de la pista de atletismo



DIRECCIÓN DE CULTURA

1. CREDENCIAL DEL GRUPO DE DANZONEROS DE ZITÁCUARO

Descripción de Actividad

Objetivo: Dar credencial para conocer e identificar cuántos beneficiados de este sector existen, además de poder tener dato exacto sobre las edades, sectores y nuevas incorporaciones.

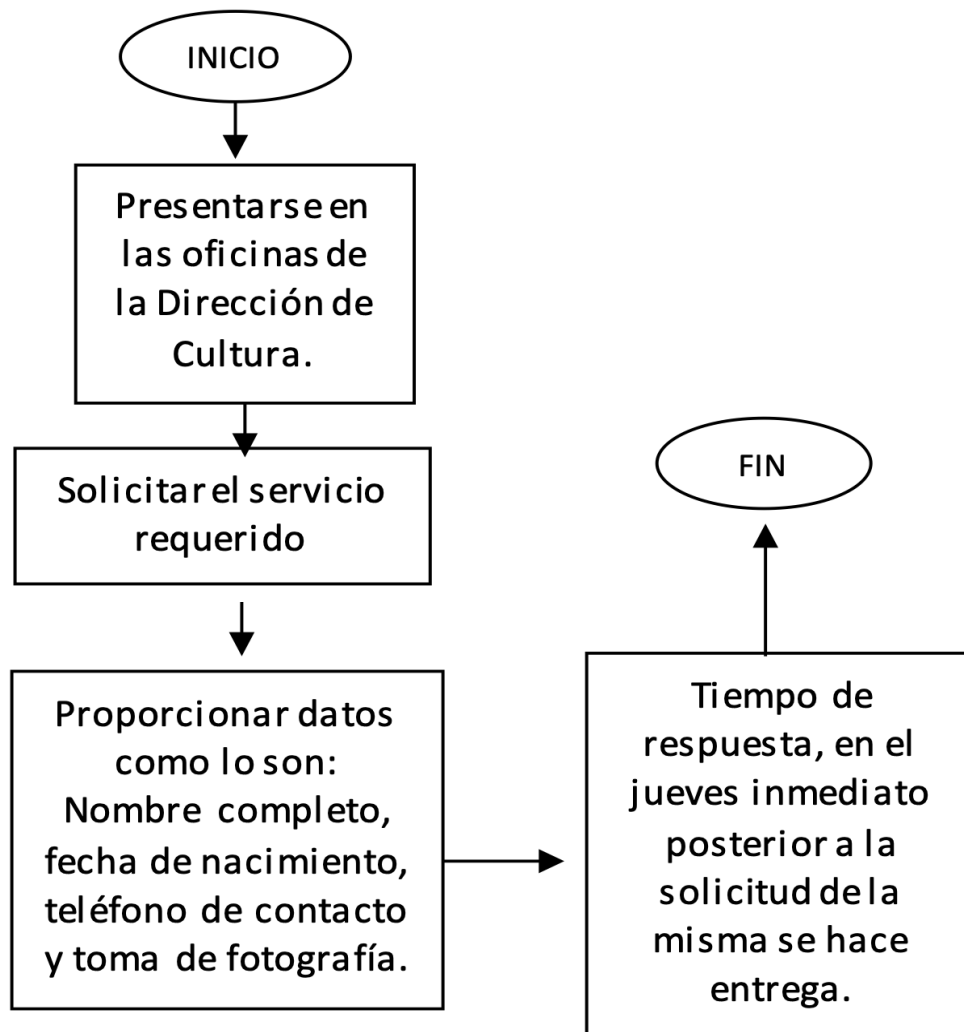
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Dirección de Cultura

No	Actividad	Responsable
1	Presentarse en las oficinas de la Dirección de Cultura.	Solicitante
2	Solicitar el servicio requerido.	Solicitante
3	Proporcionar datos como lo son: Nombre completo, fecha de nacimiento, teléfono de contacto y toma de fotografía.	Secretario de oficina
4	Tiempo de respuesta, en el jueves inmediato posterior a la solicitud de la misma se hace entrega.	Dirección
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

1. Credencial del Grupo Danzonero



2. VISITAS GUIADAS

Descripción de Actividad

Objetivo: Mostrar la riqueza cultural con la que cuenta el municipio a través de sus complejos culturales, tanto del Museo Casona de la Estación como del Museo Cerrito de la Independencia, para generar más conocimiento en grupos registrados para su recorrido al interior de los mismos.

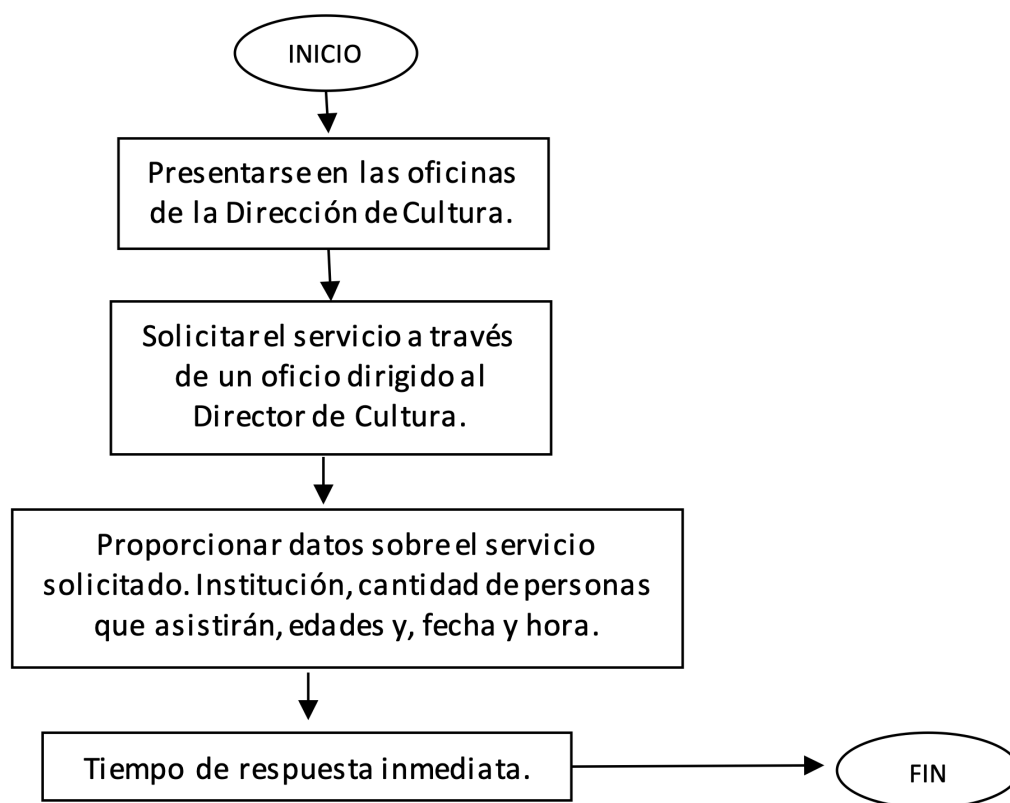
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Departamento de Museos

No	Actividad	Responsable
1	Presentarse en las oficinas de la Dirección de Cultura.	Solicitante
2	Solicitar el servicio a través de un oficio dirigido al Director de Cultura.	Solicitante
3	Proporcionar datos sobre el servicio solicitado. Institución, cantidad de personas que asistirán, edades y, fecha y hora.	Secretario de oficina
4	Tiempo de respuesta inmediata.	Dirección
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

2. Visitas Guiadas



3. MONTAJE DE EXPOSICIONES EN EL MUSEO

Descripción de Actividad

Objetivo: Permitir a las y los artistas en general (nacionales, estatales y locales), realizar la exposición de sus obras en las diferentes salas del museo. Para generar más conocimiento de obras específicas expuestas, siempre en pro de enriquecer la Cultura y las artes dentro del municipio y sus habitantes.

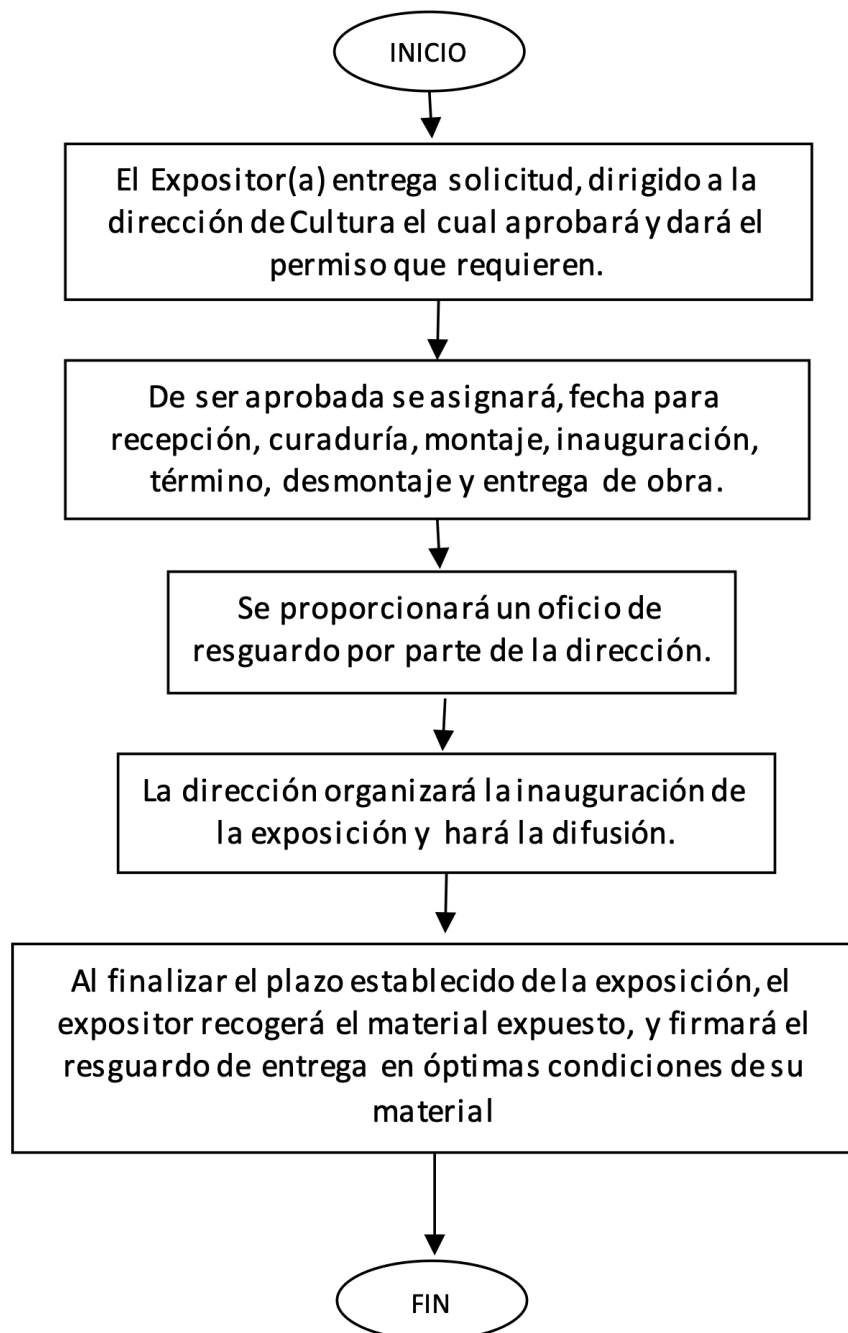
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Departamento de Museos

No	Actividad	Responsable
1	El Expositor(a), entrega solicitud, carpeta y/o catálogo dirigido a la dirección de Cultura con atención al jefe de departamento de museos, el cual aprobará y dará el permiso que requieren.	Expositor
2	De ser aprobada se asignará, fecha para recepción, curaduría, montaje, inauguración, término, desmontaje y entrega de obra.	Expositor / Dirección
3	Se proporcionará un oficio de resguardo por parte de la dirección, el cual deberá sellarse con los datos que expida dicho oficio.	Secretario de oficina
4	La dirección organizará la inauguración de la exposición y también hará la difusión que se necesita para la asistencia del público.	Dirección
5	Al finalizar el plazo establecido de la exposición, el expositor recogerá el material expuesto, y firmará el resguardo de entrega en óptimas condiciones de su material	Expositor
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

3. Montaje de Exposiciones en el Museo



4. SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE ESPACIOS CULTURALES.

Descripción de Actividad

Objetivo: Que toda la ciudadanía del municipio de Zitácuaro, cuente con espacios adecuados, óptimos y en buen estado, para el desarrollo de actividades culturales y artísticas, siempre de la mano con el gobierno municipal. Además de siempre ser un espacio abierto para la demostración de las artes y/o cualquier evento en donde se requiera su préstamo.

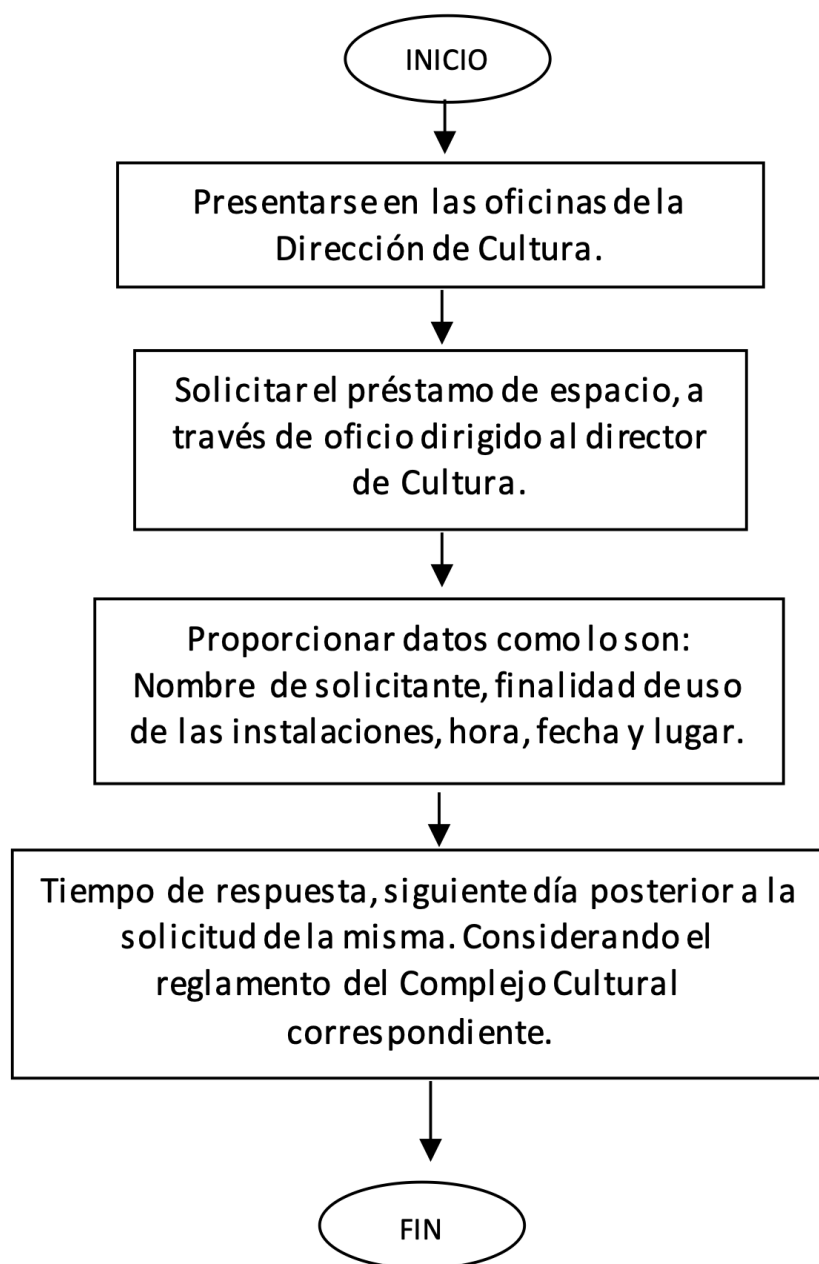
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Dirección de Cultura

No	Actividad	Responsable
1	Presentarse en las oficinas de la Dirección de Cultura.	Solicitante
2	Solicitar el préstamo de espacio, a través de oficio dirigido al director de Cultura.	Solicitante
3	Proporcionar datos como lo son: Nombre de solicitante, finalidad de uso de las instalaciones, hora, fecha y lugar.	Secretario de Oficina
4	Tiempo de respuesta, siguiente día posterior a la solicitud de la misma. Considerando el reglamento del Complejo Cultural correspondiente.	Dirección
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

4. Solicitud de préstamos de Espacios Culturales.



5. PRESENTACIONES CULTURALES/PONENCIAS.

Descripción de Actividad

Objetivo: Crear espacios de calidad, para el desarrollo de Presentaciones culturales y/o de las artes, y ponencias, donde los artistas y/o ponentes sean los generadores de acciones para la población zitacuarenses, al enaltecer temas relacionados con la cultura y sus diversas expresiones, para hacer del municipio un referente cultural en el oriente de Michoacán.

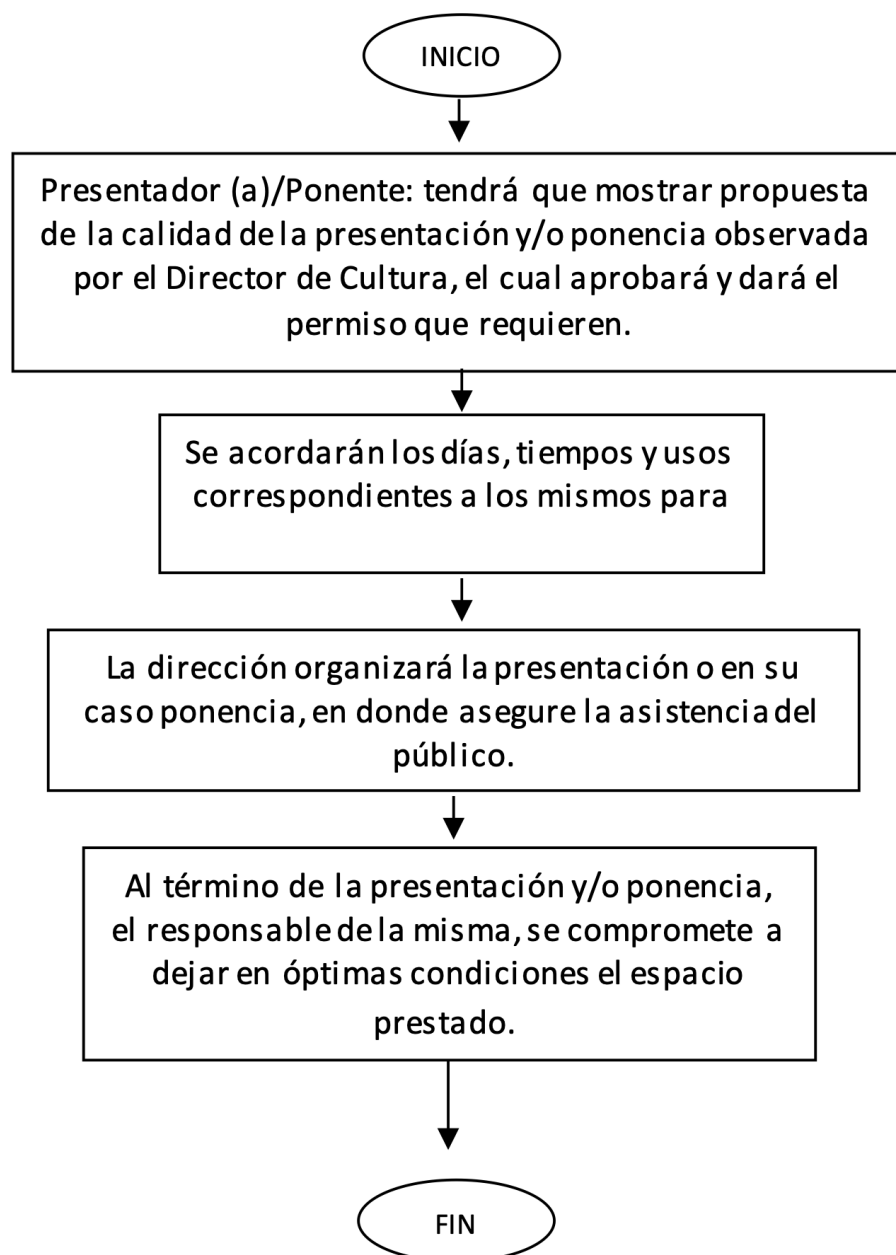
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Dirección de Cultura

No	Actividad	Responsable
1	Presentador (a)/Ponente: tendrá que mostrar propuesta de la calidad de la presentación y/o ponencia observada por el Director de Cultura, el cual aprobará y dará el permiso que requieren.	Solicitante
2	Se acordarán los días, tiempos y usos correspondientes a los mismos para la funcionalidad de la misma.	Solicitante / Dirección
3	La dirección organizará la presentación o en su caso ponencia, en donde asegure la asistencia del público.	Dirección
4	Al término de la presentación y/o ponencia, el responsable de la misma, se compromete a dejar en óptimas condiciones el espacio prestado.	Solicitante
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

5. Presentaciones Culturales/Ponencias.



6. VISITAS A LOS MUSEOS.

Descripción de Actividad

Objetivo: Promover la cultura en la población Zitacuarenses, a través de las diferentes exposiciones montadas y de las salas permanentes de los inmuebles mencionados, Museo Casona de la Estación y Museo Cerrito de la Independencia. Siempre ofreciendo servicios de calidad y calidez, sin costo alguno para expandir el conocimiento, la educación y la cultura de los habitantes del municipio.

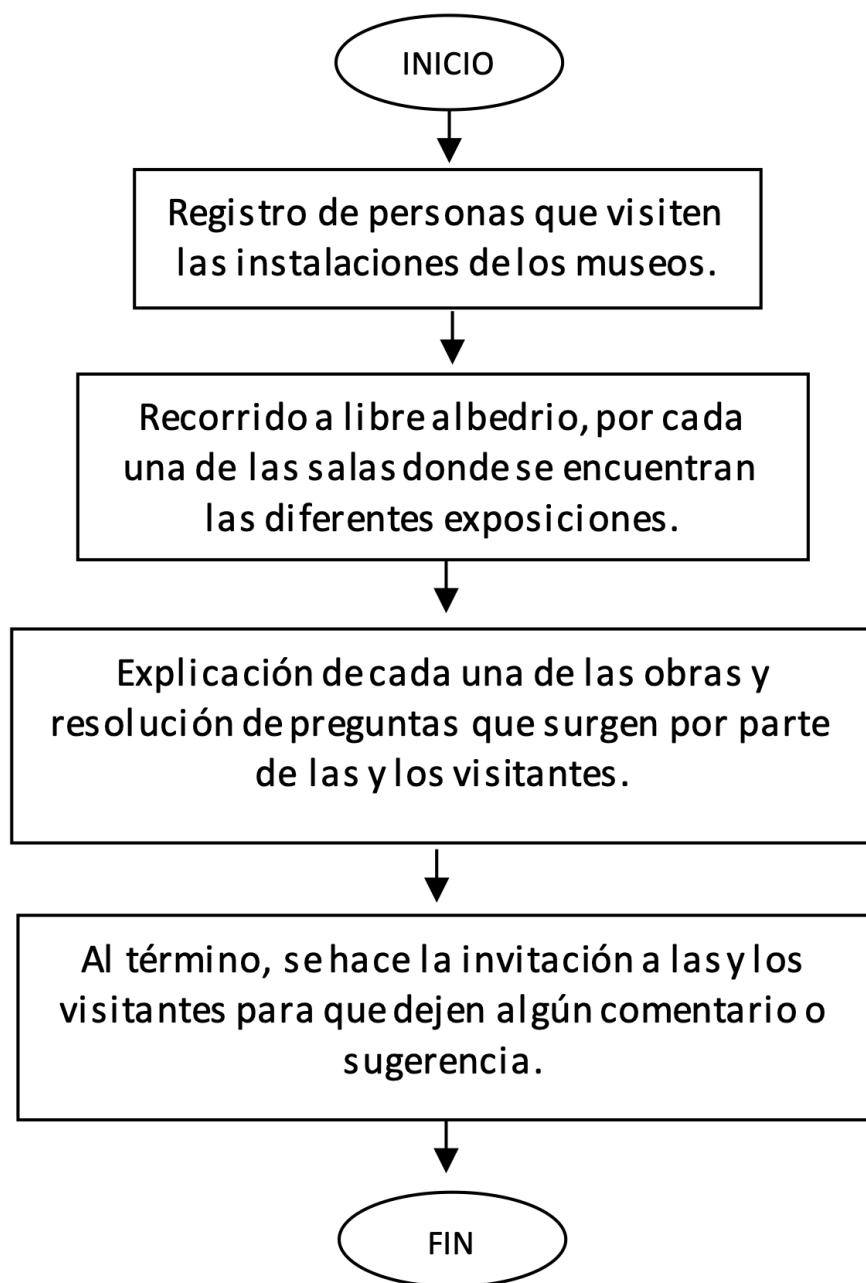
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Departamento de Museos

No	Actividad	Responsable
1	Registro de personas que visiten las instalaciones de los museos, Casona de la Estación y Cerrito de la Independencia.	Auxiliares de museos
2	Recorrido a libre albedrío, por cada una de las salas donde se encuentran las diferentes exposiciones.	Visitantes
3	Explicación de cada una de las obras y resolución de preguntas que surgen por parte de las y los visitantes.	Auxiliares de museos
4	Al término del recorrido por los Museos, se hace la invitación a las y los visitantes para que dejen algún comentario o sugerencia, para mejorar el servicio a la ciudadanía.	Visitantes
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

6. Visitas a los Museos.



7. JUEVES DANZONERO.

Descripción de Actividad

Objetivo: Promover la música de Danzón a las generaciones futuras, en un lugar de esparcimiento y sana diversión, donde las personas disfruten de un momento agradable.

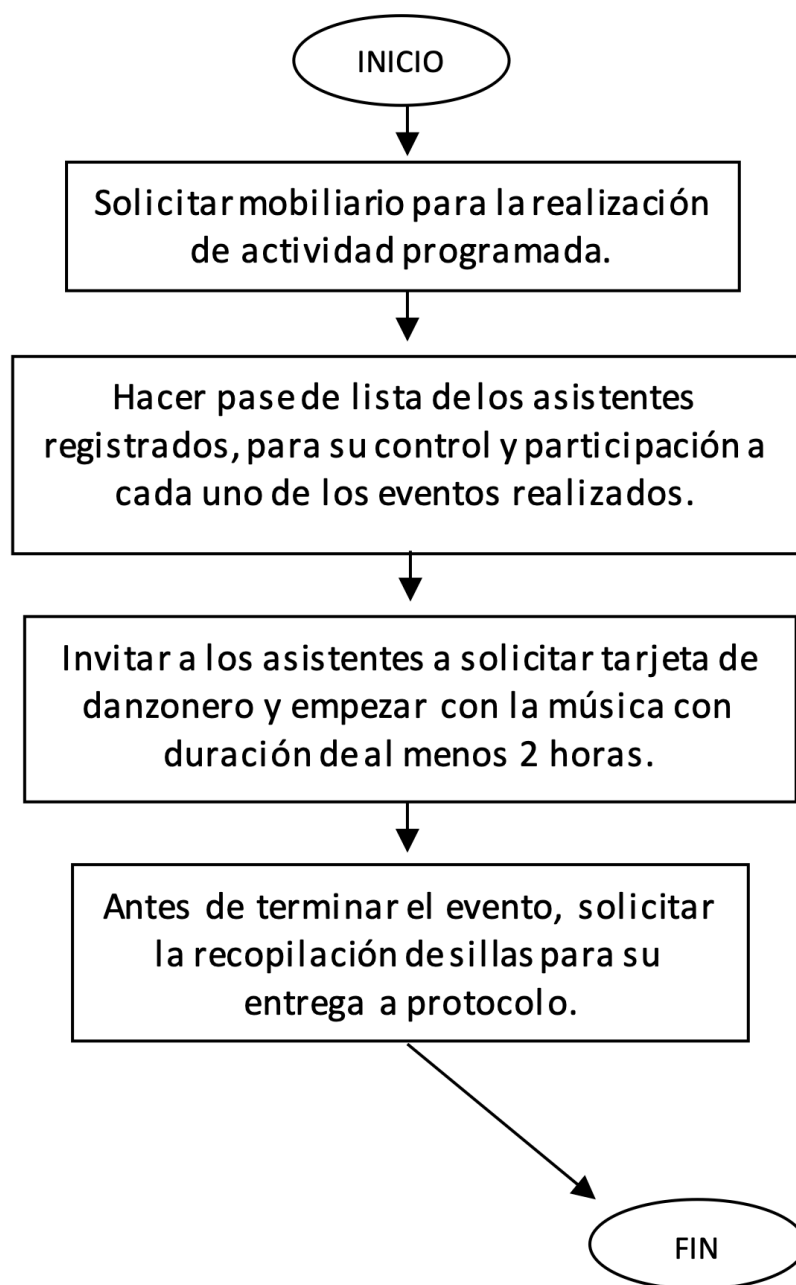
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Dirección de Cultura

No	Actividad	Responsable
1	Solicitar mobiliario para la realización de actividad programada para cada jueves, en la Plaza Cívica y/o Centro de Convenciones.	Secretario de oficina
2	Hacer pase de lista de los asistentes registrados, para su control y participación a cada uno de los eventos realizados.	Conductor del evento
3	Invitar a los asistentes a solicitar tarjeta de danzonero y empezar con la música con duración de al menos 2 horas.	Conductor del evento
4	Antes de terminar el evento, solicitar la recopilación de sillas para su entrega a protocolo.	Auxiliar de dirección
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

7. Jueves Danzonero.



8. VIERNES ROMÁNTICO.

Descripción de Actividad

Objetivo: Hacer que la población del municipio tenga espacios de recreación y entretenimiento; donde disfruten de música del recuerdo dado por los artistas locales, así mismo crear público con el fin de enfatizar el desarrollo de actividades musicales.

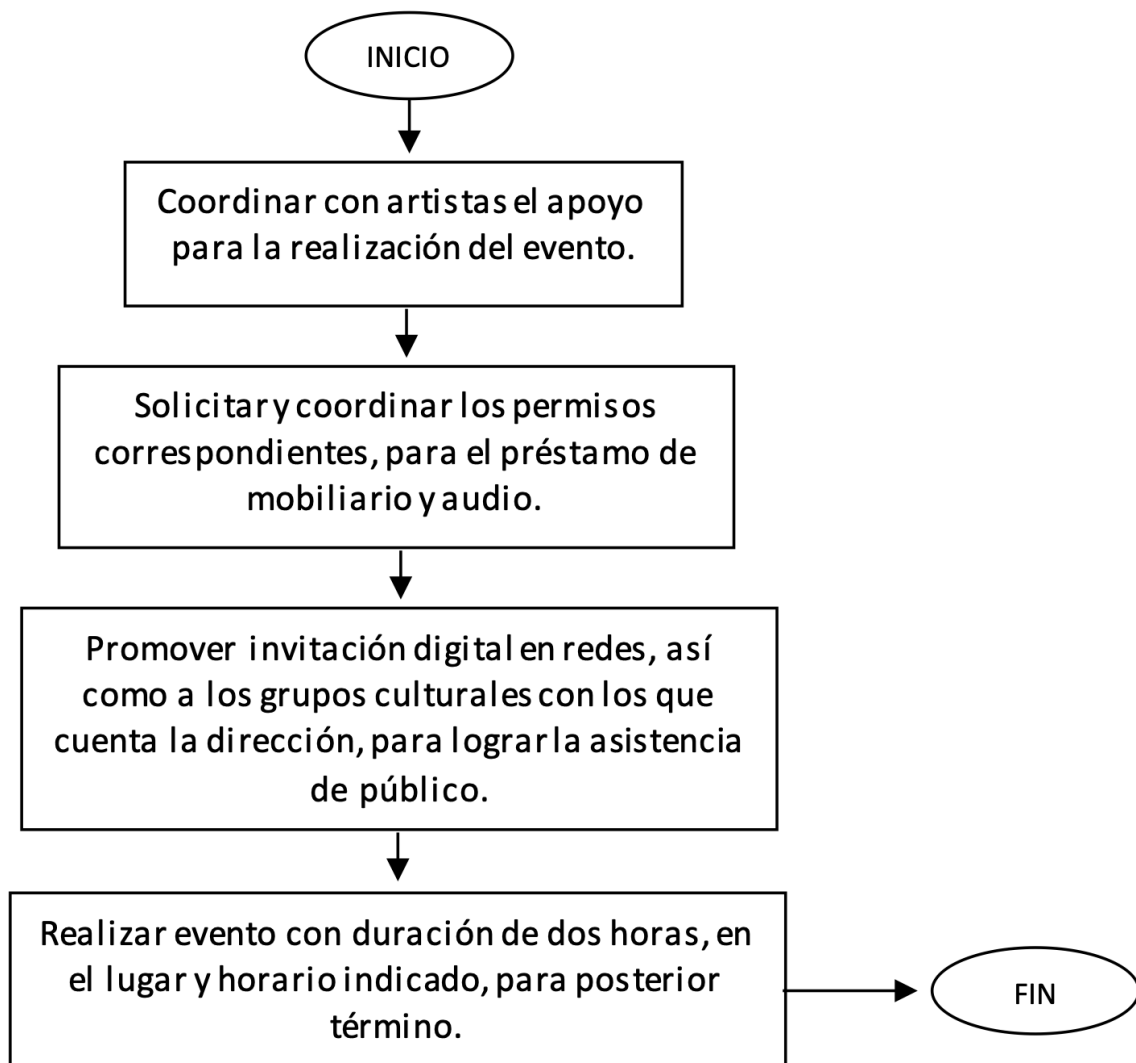
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Dirección de Cultura

No	Actividad	Responsable
1	Coordinar con artistas el apoyo para la realización del evento, en donde las participaciones son voluntarias.	Auxiliar de dirección
2	Solicitar y coordinar los permisos correspondientes, para el préstamo de mobiliario y audio.	Secretario de oficina
3	Promover invitación digital en redes, así como a los grupos culturales con los que cuenta la dirección, para lograr la asistencia de público.	Dirección
4	Realizar evento con duración de dos horas, en el lugar y horario indicado, para posterior término.	Dirección
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

8. Viernes Romántico.



9. CARAVANA ARTÍSTICA.

Descripción de Actividad

Objetivo: Dar respaldo a participaciones artísticas que solicitan a la dirección para proyección de talento local, así como contar con actividades artístico-culturales, donde se logran ponderar acciones conjuntas entre colaboradores artísticos y dirección de cultura.

Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Dirección de Cultura

No	Actividad	Responsable
1	Calendarizar las actividades mensuales y/o en su caso bimestrales para su realización.	Secretario de oficina
2	Coordinar con artistas locales el apoyo voluntario para el desarrollo de la actividad.	Auxiliar de dirección
3	Incluir oficios de préstamo de espacios, mobiliario y equipo de audio.	Secretario de oficina
4	Realizar el evento, con invitaciones personales y digitales, para el logro de público asistente.	Dirección
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

9. Caravana Artística.



10. CONCURSO DE CATRINAS Y CATRINES.

Descripción de Actividad

Objetivo: Dentro del marco de la celebración del día de Muertos, la dirección de Cultura realiza la premiación al disfraz más original, que conmemore esta importante fecha para la población zitacuarenses. Todo con el fin de poder otorgar un rato de esparcimiento y diversión, para celebrar nuestras tradiciones culturales de una manera diferente y familiar.

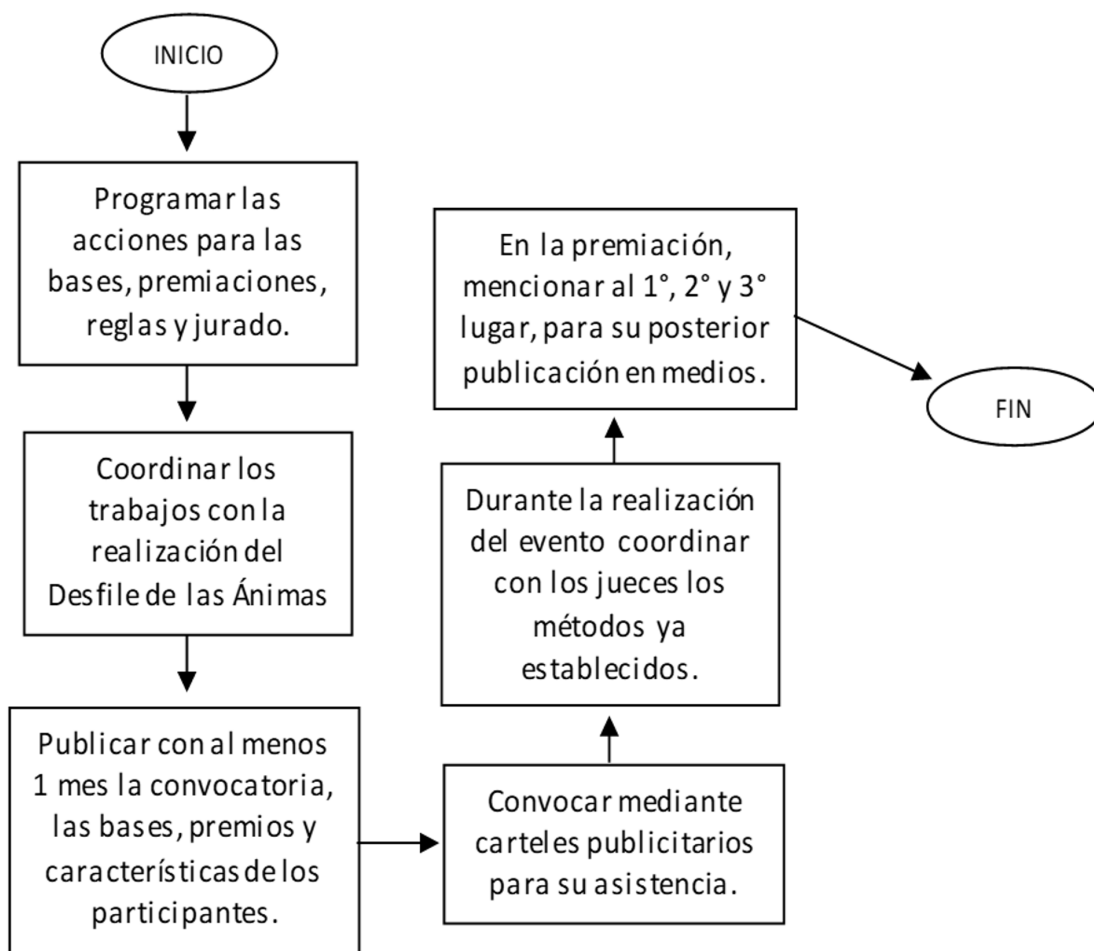
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Dirección de Cultura / DIF Municipal

No	Actividad	Responsable
1	Programar las acciones para las bases, premiaciones, reglas y jurado.	Dirección / DIF
2	Coordinar los trabajos con la realización del Desfile de las Ánimas de la Heroica.	Dirección / DIF
3	Publicar con al menos 1 mes la convocatoria, las bases, premios y características de los participantes.	Dirección
4	Convocar mediante carteles publicitarios para su asistencia.	Dirección
5	Durante la realización del evento coordinar con los jueces los métodos ya establecidos.	Dirección
6	En la premiación, mencionar al 1º, 2º y 3º lugar, para su posterior publicación en medios.	Dirección / DIF
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

10. Concurso de Catrinas y Catrines.



11. OFRENDA DE DÍA DE MUERTOS

Descripción de Actividad

Objetivo: La dirección de Cultura de la Heroica es la encargada de preservar y conservar las tradiciones locales, como de la región; es por lo tanto que dentro del marco de la celebración del Día de Muertos, se realiza la monumental Ofrenda, donde se preserva la tradición, conservación y culturización de tan importante fecha, con el fin de que las generaciones venideras sean las encargadas de seguir conservando dicha costumbre.

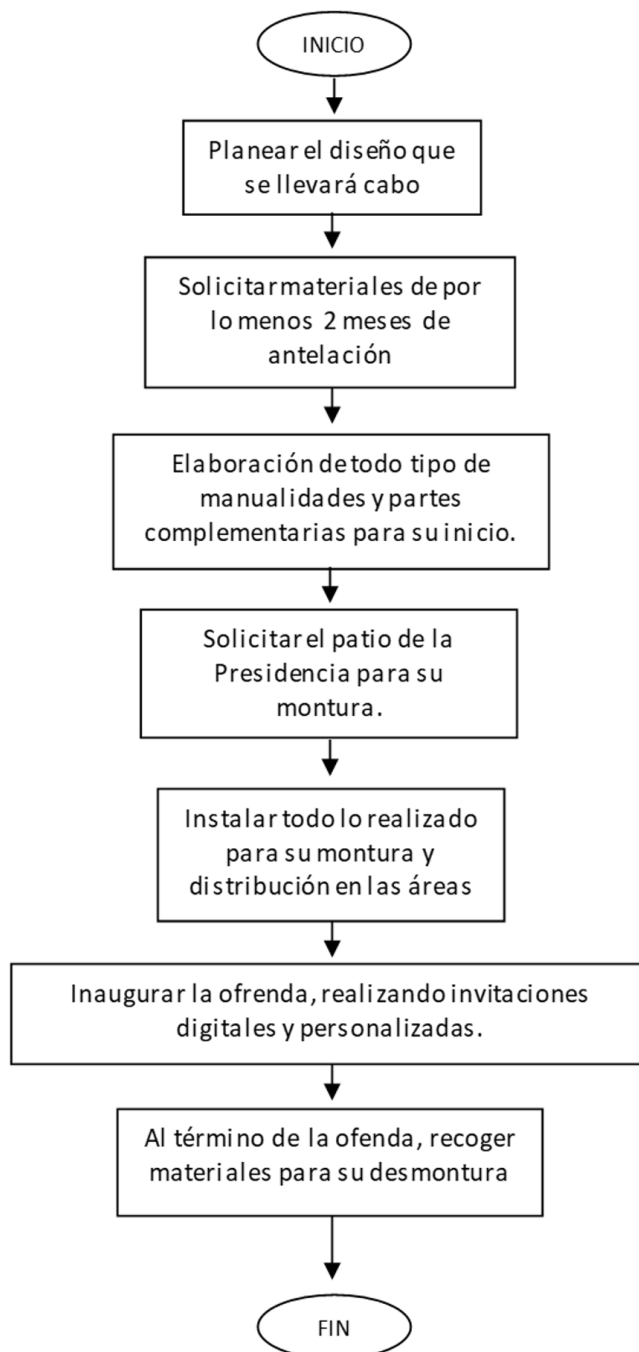
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Dirección de Cultura

No	Actividad	Responsable
1	Planear el diseño que se llevará cabo para contemplar gastos y necesidades.	Dirección
2	Solicitar materiales de por lo menos 2 meses de antelación, ante la Secretaría de Administración para su compra.	Secretario de oficina
3	A la entrega de material, realizar los diseños, elaboración de todo tipo de manualidades y partes complementarias para su inicio.	Auxiliares de oficina
4	Solicitar el patio de la Presidencia para su montura, determinando, día y hora para su instalación y retiro.	Secretario de oficina
5	Instalar todo lo realizado para su montura y distribución en las áreas correspondientes dentro de la ofrenda.	Auxiliares de oficina
6	Inaugurar la ofrenda, realizando invitaciones digitales y personalizadas, para su asistencia.	Dirección
7	Al término de la ofenda, recoger materiales para su desmontura y dejar en óptimas condiciones el Patio de la Presidencia.	Auxiliares de oficina
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

11. Ofrenda de Día de Muertos.



12. FERIA DE GOBIERNO HISTÓRICO – CULTURAL SUPREMA JUNTA NACIONAL AMERICANA.

Descripción de Actividad

Objetivo: Conservar y dar enfoque prioritario a la celebración más importante de nuestro municipio a nivel nacional, contando siempre con apoyo de vinculaciones de los tres órdenes de gobierno para la realización de la misma. Puesto que el enfoque dado Histórico – Cultural hecho Feria, donde se involucran, toda clase de actividades que incluyan esta índole.

Unidad Responsable. Dirección de Cultura

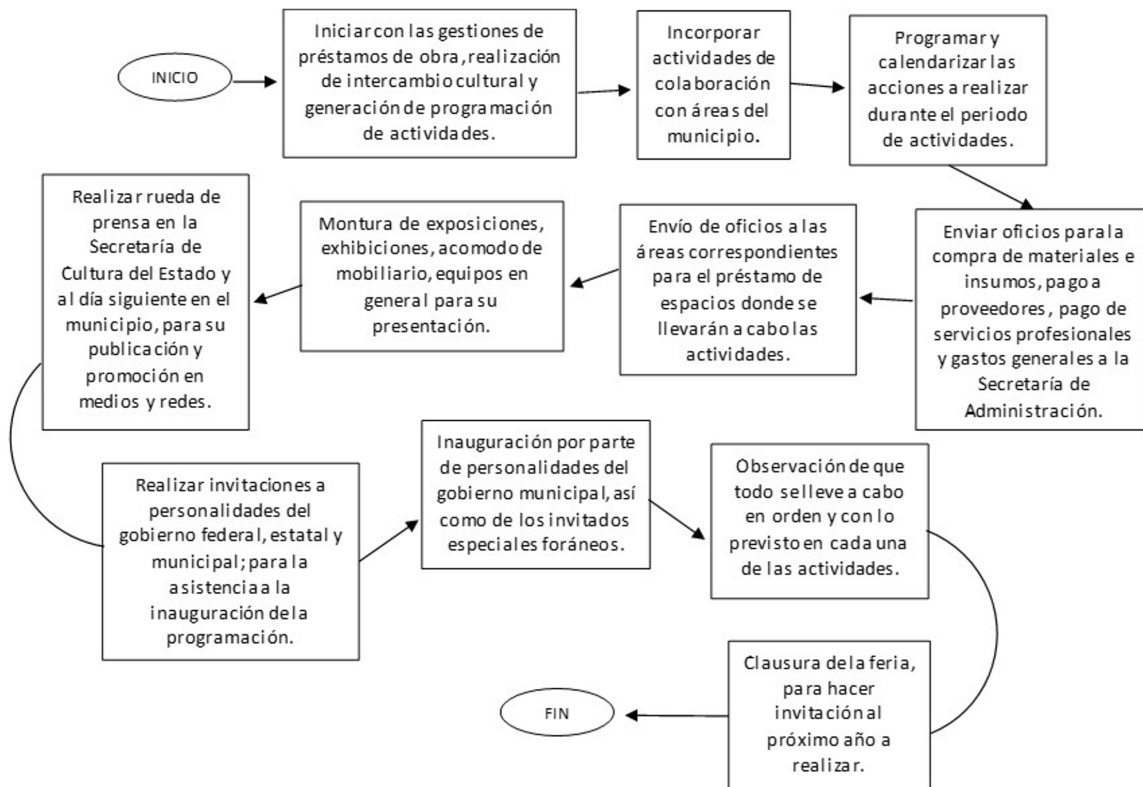
Área responsable. Dirección de Cultura

No	Actividad	Responsable
1	Iniciar con las gestiones de préstamos de obra, realización de intercambio cultural y generación de programación de actividades.	Dirección
2	Incorporar actividades de colaboración con áreas del municipio.	Dirección
3	Programar y calendarizar las acciones a realizar durante el periodo de actividades.	Secretario de oficina
4	Enviar oficios para la compra de materiales e insumos, pago a proveedores, pago de servicios profesionales y gastos generales a la Secretaría de Administración.	Secretario de oficina
5	Envío de oficios a las áreas correspondientes para el préstamo de espacios donde se llevarán a cabo las actividades.	Secretario de oficina
6	Montura de exposiciones, exhibiciones, acomodo de mobiliario, equipos en general para su presentación.	Jefe de Dpto. de museos
7	Realizar rueda de prensa en la Secretaría de Cultura del Estado y al día siguiente en el municipio, para su publicación y promoción en medios y redes.	Dirección
8	Realizar invitaciones a personalidades del gobierno federal, estatal y municipal; para la asistencia a la inauguración de la programación.	Dirección
9	Inauguración por parte de personalidades del gobierno municipal, así como de los invitados especiales foráneos.	Gabinete y cabildo
10	Observación de que todo se lleve a cabo en orden y con lo previsto en cada una de las actividades.	Auxiliares de dirección
11	Clausura de la feria, para hacer invitación al próximo año a realizar.	Presidente / dirección
	Fin de procedimiento.	



Diagrama de flujo

12. Feria de Gobierno Histórico – Cultural Suprema Junta Nacional Americana.



13. FESTIVAL DE MÚSICA ELECTRÓNICA.

Descripción de Actividad

Objetivo: Que la juventud del municipio de Zitácuaro y la población en general cuente con música acorde a su edad, así como la participación de los actores musicales del municipio, para disfrute de la actividad mencionada en un ambiente sano y divertido.

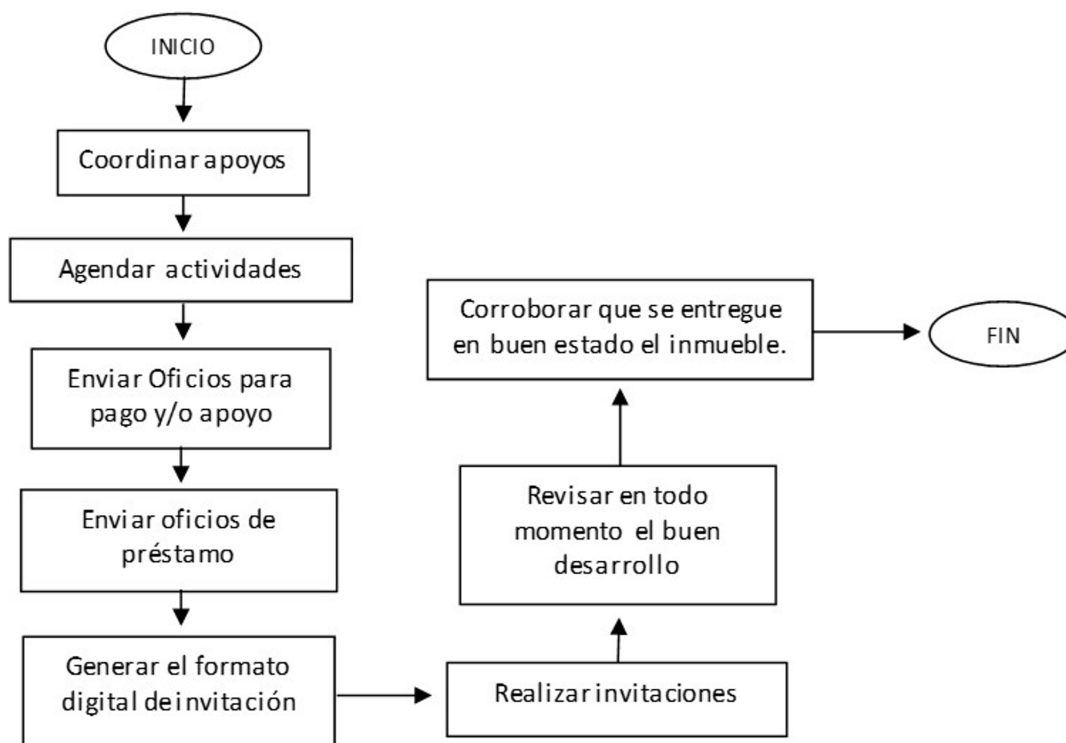
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Dirección de Cultura

No	Actividad	Responsable
1	Coordinar apoyos con los DJ´s para agendar actividades y monto de pagos.	Dirección / administración
2	Agendar actividades de acuerdo para el día y hora establecidos con los participantes.	Dirección
3	Enviar Oficios para pago y/o apoyo a los DJ´s que colaborarían en tal actividad.	Secretario de oficina
4	Enviar oficios de préstamo del espacio para realización del mismo.	Secretario de oficina
5	Generar el formato digital de invitación, para la asistencia de público.	Dirección
6	Realizar invitaciones individuales como generales para inauguración.	Dirección
7	Revisar en todo momento el buen desarrollo de la actividad, así como el buen orden.	Auxiliares de dirección
8	Al término de la actividad corroborar que se entregue en buen estado el inmueble.	Dirección
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

13. Festival de Música Electrónica.



14. GALA MUSICAL NAVIDEÑA.

Descripción de Actividad

Objetivo: Celebrar tradiciones navideñas dando prioridad a las actividades familiares, para que se tengan las acciones que prioricen las actuaciones y participaciones artísticas. Llevadas de la mano con colaboración y buena voluntad de los participantes, siempre determinando un accionar de diversión para la ciudadanía.

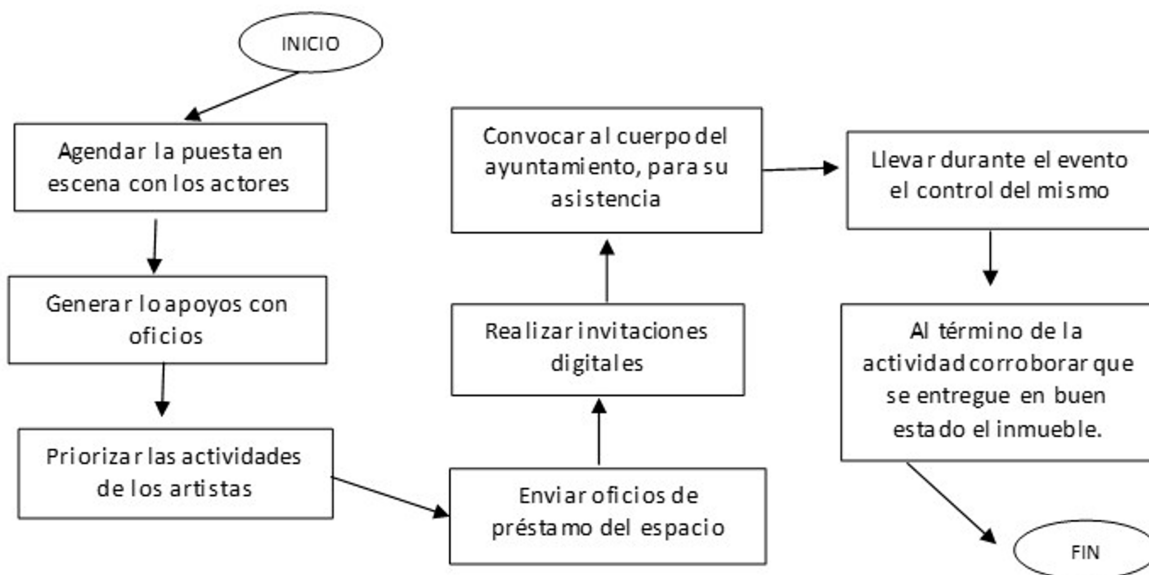
Unidad Responsable. Dirección de Cultura

Área responsable. Dirección de Cultura

No	Actividad	Responsable
1	Agendar la puesta en escena con los actores y/o colaboradores que apoyarán en todo momento.	Dirección
2	Generar lo apoyos con oficios ante la Secretaría de Administración.	Dirección
3	Priorizar las actividades de los artistas para el buen ordenamiento de participaciones.	Dirección
4	Enviar oficios de préstamo del espacio para realización del mismo.	Secretario de oficina
5	Realizar invitaciones digitales para la proyección en redes.	Dirección
6	Convocar al cuerpo del ayuntamiento, para su asistencia así como la generación de público asistente.	Dirección
7	Llevar durante el evento el control del mismo y buena presentación de las actividades.	Auxiliares de dirección
8	Al término de la actividad corroborar que se entregue en buen estado el inmueble.	Dirección
	Fin de procedimiento.	

Diagrama de flujo

14. Gala Musical Navideña.



ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

1. PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

Descripción de la Actividad

Objetivo. promover el desarrollo integral del educando con un ser individual y social, para que efectúe en forma amplia sus habilidades y capacidades en beneficio propio y el de su comunidad y adquiera la formación que le permita continuar sus estudios del nivel inmediato superior o/y incorporarse a la vida productiva.

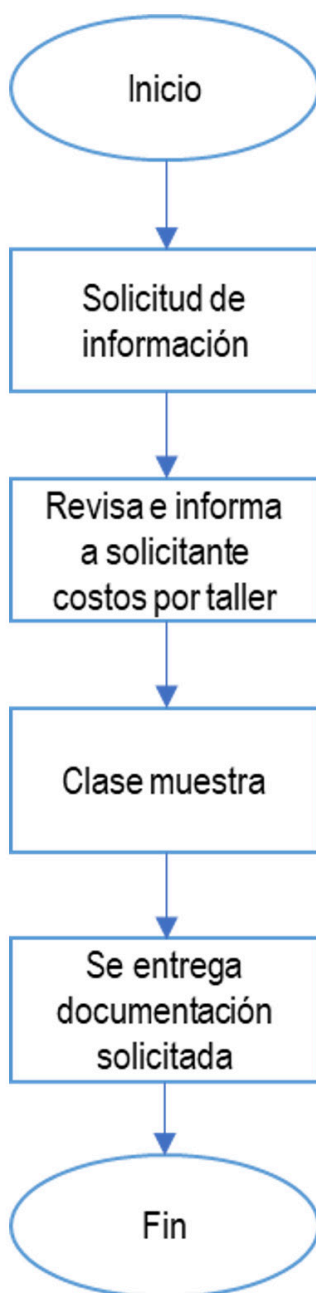
Unidad Responsable: Dirección de Cultura

Área responsable: Escuela de Iniciación Artística

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La persona interesada acudirá a la escuela donde se le informa de los talleres, fechas de inicio de talleres y requisitos.	Solicitante
2	Se informa de la cantidad mensual a pagar por concepto de mensualidad, cantidad indeterminada al solicitante, por cada taller a elegir	Personal de la EIAAZ
3	Se le cita a clase muestra para el alumno dependiendo del taller que solicito	Personal de la EIAAZ
4	El alumno y/o padre o tutor entrega la documentación solicitada y queda inscrito en los talleres a los que se inscribió	Personal de la EIAAZ
	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo.

1. Procedimiento para alumnos de nuevo de ingreso



ADMINISTRACIÓN DE TEATRO JUÁREZ

1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TEATRO JUÁREZ

Descripción de la actividad

Objetivo: Prestar el Teatro Juárez a la ciudadanía en general y/o áreas del Ayuntamiento Municipal para realizar cualquier tipo de eventos.

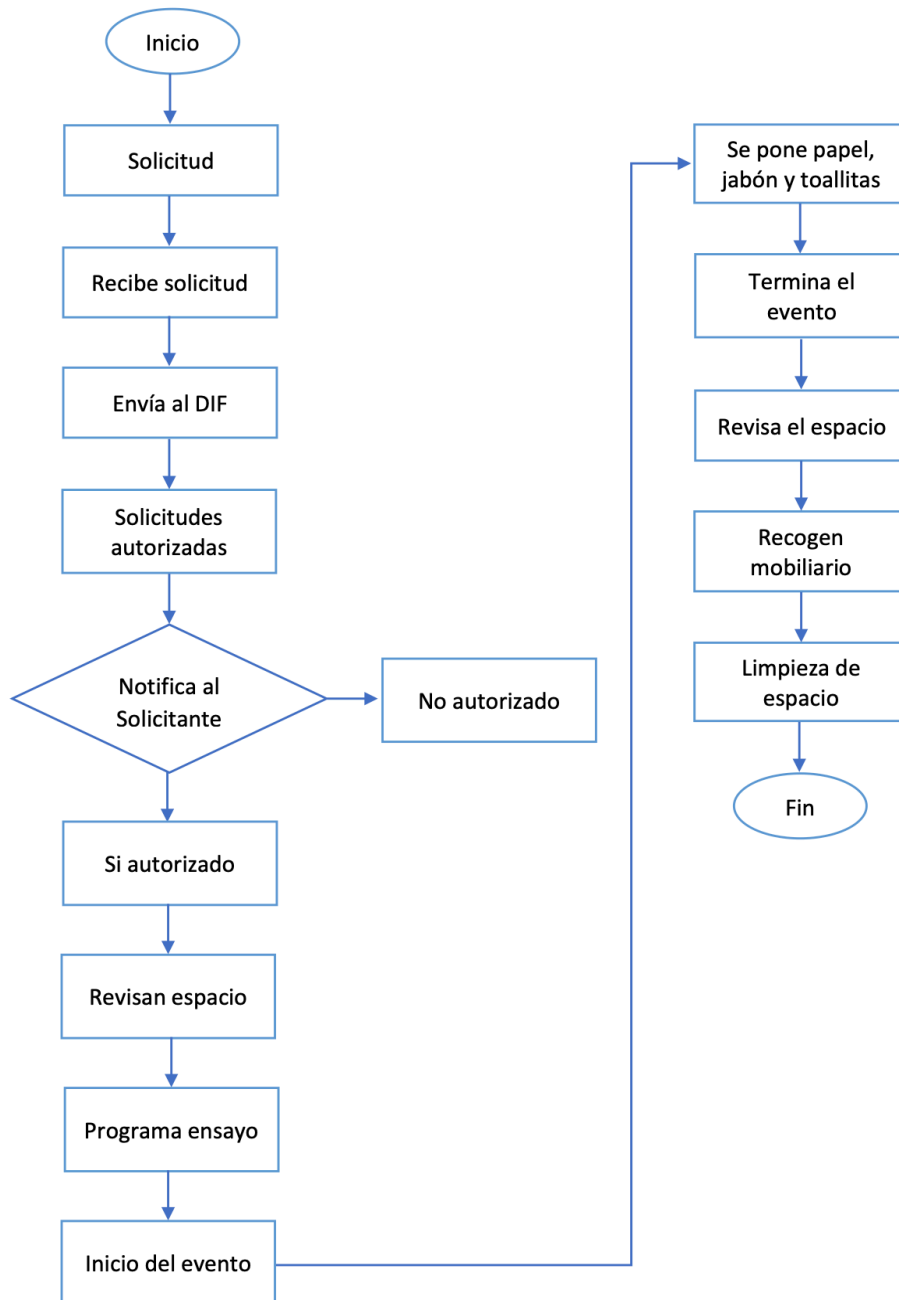
Unidad Responsable: Coordinación del Teatro Juárez

Área Responsable: Personal designado de la Coordinación del Teatro Juárez

No.	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud ante la Coordinación del Teatro Juárez, dirigida al Presidente Municipal o a la Presidenta del DIF Municipal y con atención a la Coordinación del Teatro Juárez	Ciudadanía/Oficinas del Ayuntamiento
2	Se recibe solicitud y se sella de recibido.	Coordinación del Teatro Juárez
3	Se envía al DIF Municipal para conocimiento.	Coordinación del Teatro Juárez
4	Envía las solicitudes autorizadas.	DIF Municipal
5	Se notifica a la persona solicitante del evento, si es aceptada o no su solicitud.	Coordinación del Teatro Juárez
6	Acuden al Teatro para revisar el espacio, el mobiliario que se tiene y solicitar lo que les haga falta para el evento a realizarse.	Ciudadanía/Oficinas del Ayuntamiento
7	Se programa un ensayo dependiendo del evento que se lleve a cabo.	Ciudadanía/Oficinas del Ayuntamiento
8	Antes del evento llegan los organizadores dos o una hora antes y en seguida llegan los invitados. Se abren ambas puertas para pasar a las personas invitadas.	Ciudadanía/Oficinas del Ayuntamiento
9	Se pone papel, jabón y toallitas en los sanitarios de la entrada y camerinos.	Coordinación del Teatro Juárez
10	Terminando el evento se abren ambas puertas para que las personas invitadas no se aglomeren.	Coordinación del Teatro Juárez
11	Personal de la Coordinación revisa que no se quede material o pertenencias de los invitados y organizadores.	Coordinación del Teatro Juárez
12	Los organizadores del evento recogen el mobiliario y material que lleven para el evento.	Ciudadanía/Oficinas del Ayuntamiento
13	Personal de la Coordinación del Teatro realiza la limpieza del espacio utilizado.	Coordinación del Teatro Juárez
14	Fin del Procedimiento.	

Diagrama de flujo

1. Procedimiento de solicitud de Teatro Juárez



2. PROCEDIMIENTO DE OBRA DE TEATRO

Descripción de la actividad

Objetivo: Invitar a la ciudadanía en general a que asistan y conozcan las Obras de Teatro que se presentan en el Teatro Juárez.

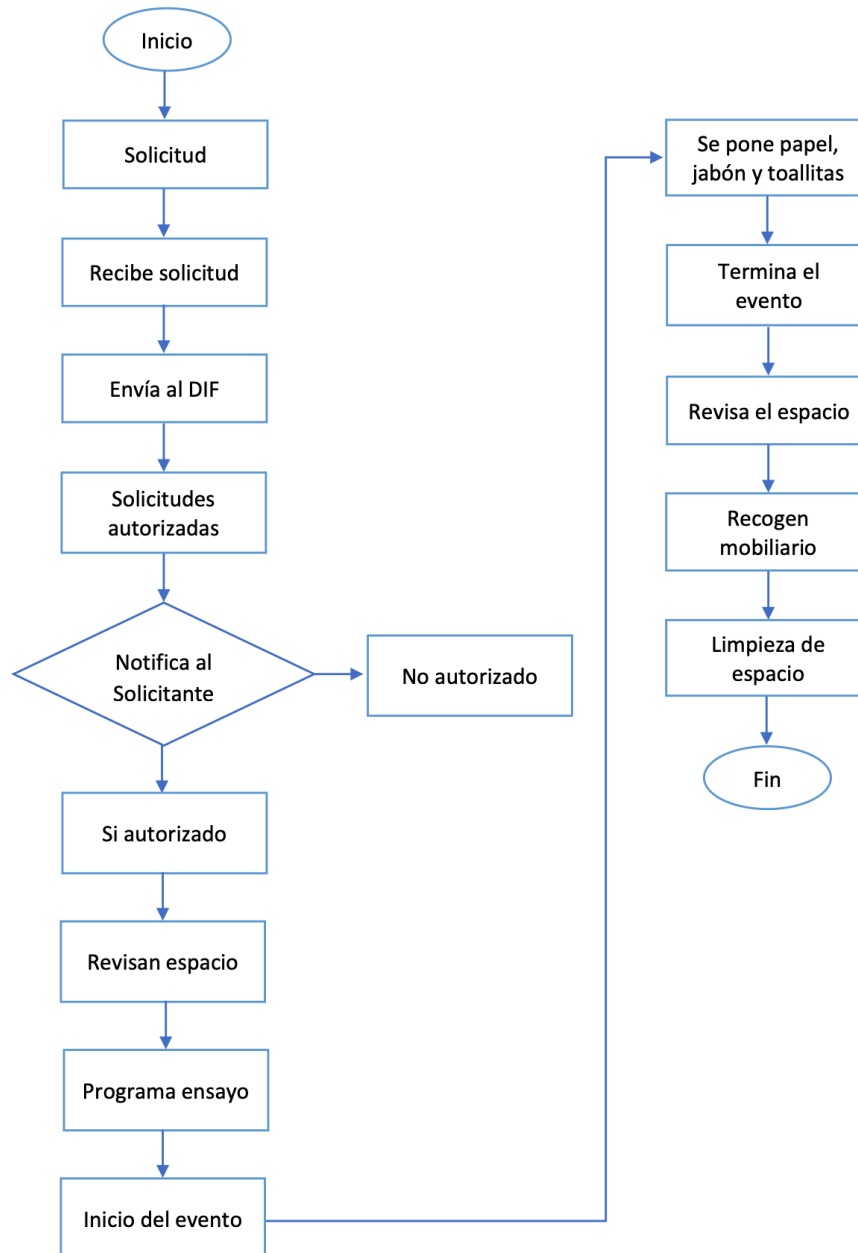
Unidad Responsable: Coordinación del Teatro Juárez

Área Responsable: Personal designado de la Coordinación del Teatro Juárez

No.	Actividad	Responsable
1	El titular de la Coordinación del Teatro Juárez invita a actores a realizar una Obra de Teatro.	Coordinación del Teatro Juárez
2	Se invita a la Ciudadanía a que asistan a la Obra de Teatro.	Coordinación del Teatro Juárez
3	Se coordina el Personal del Teatro Juárez para habilitar el espacio para la Obra de Teatro.	Coordinación del Teatro Juárez
4	Realizan la Obra de Teatro.	Actores invitados
5	Se coordina el Personal del Teatro Juárez para el término de la Obra.	Coordinación del Teatro Juárez
6	Personal de la Coordinación del Teatro realiza la limpieza del espacio utilizado.	Coordinación del Teatro Juárez
	Fin del Procedimiento.	

Diagrama de flujo

1. Procedimiento de solicitud de Teatro Juárez



2. PROCEDIMIENTO DE OBRA DE TEATRO

Descripción de la actividad

Objetivo: Invitar a la ciudadanía en general a que asistan y conozcan las Obras de Teatro que se presentan en el Teatro Juárez.

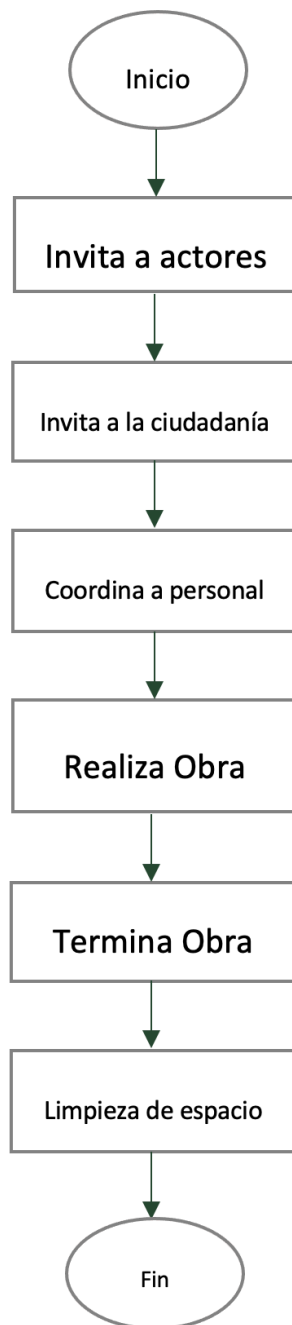
Unidad Responsable: Coordinación del Teatro Juárez

Área Responsable: Personal designado de la Coordinación del Teatro Juárez

No.	Actividad	Responsable
1	El titular de la Coordinación del Teatro Juárez invita a actores a realizar una Obra de Teatro.	Coordinación del Teatro Juárez
2	Se invita a la Ciudadanía a que asistan a la Obra de Teatro.	Coordinación del Teatro Juárez
3	Se coordina el Personal del Teatro Juárez para habilitar el espacio para la Obra de Teatro.	Coordinación del Teatro Juárez
4	Realizan la Obra de Teatro.	Actores invitados
5	Se coordina el Personal del Teatro Juárez para el término de la Obra.	Coordinación del Teatro Juárez
6	Personal de la Coordinación del Teatro realiza la limpieza del espacio utilizado.	Coordinación del Teatro Juárez
	Fin del Procedimiento.	

Diagrama de flujo

2. Procedimiento de Obra de Teatro



X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.



Presidencia de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024