

GACETA DEL **GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

15 de Febrero de 2021.

Año 3 / N° 01 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Procedimientos de la Secretaría del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Zitácuaro, Michoacán.**

Libro segundo.

Índice

Introducción	1
Marco Jurídico-Administrativo	2
Normatividad Federal	2
Normatividad Estatal	4
Normatividad Municipal	6
Glosario	8
Organigrama	9
Procedimientos de la Secretaría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	10

Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el de servir de instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para los trámites y servicios, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Secretaría.

Es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la comisión, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Marco Jurídico-Administrativo

Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento;
- Ley General de las Personas con Discapacidad;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Ley General de Salud;
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley General de Educación;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Víctimas;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos;

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;
- Ley de Asistencia Social;
- Ley de Ciencia y Tecnología;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Migración;
- Ley de Planeación;
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres;
- Ley Fomento para la Lectura y el Libro;
- Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político;
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- Ley Nacional de Ejecución Penal;
- Código Civil Federal;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Penal Federal;
- Agenda 2030 de Naciones Unidas;
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;
- Estatuto Orgánico del SNDIF 2019;
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2020;
- Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales.
- Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

- Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario, para el ejercicio fiscal 2020.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas pre envasados- Información comercial y sanitaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de igualdad laboral y no discriminación;
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SSA2-2018, Para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán y su Reglamento;
- Ley de los Jóvenes en el Estado de Michoacán;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Protección de Datos Personales 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;
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Michoacán;
- Ley de Prestaciones de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores;

- Código de Ética y conducta de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán;
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Código Familiar del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Decreto que Contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal del Año 2019;
- Decreto Administrativo de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
- Protocolo para la Implementación de Medidas de Protección Especial y Medidas de Protección Urgentes para Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán;
- Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR);
- Programa Estatal para la Atención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- Lineamientos de Integración, Organización y Funcionamiento de los Sistemas Municipales de Protección Integración de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Lineamientos para la Participación de Niñas, Niños y Adolescentes en el Marco de los Sistemas Estatales y Municipales de Protección Integral de Michoacán;
- Lineamientos para el Manejo de Información, Difusión y Producción de Materiales sobre Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán;

Normatividad Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;

- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Zitácuaro;
- Reglamento del Consejo de la Crónica Municipal;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento Interno de Sesiones de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal;
- Reglamento para la Conservación, Protección y Restauración del Medio Ambiente del Municipio de Zitácuaro;
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN;
- Reglamento del Cronista Oficial y Consejo de la Crónica Municipal de Zitácuaro;
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Zitácuaro, Michoacán;
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Reglamento para el otorgamiento de la Presea al Mérito Cívico Suprema Junta Nacional Americana;
- Plan de Desarrollo Municipal de Zitácuaro.

Glosario

APCE: Estrategia de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

INE: Instituto Nacional Electoral.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

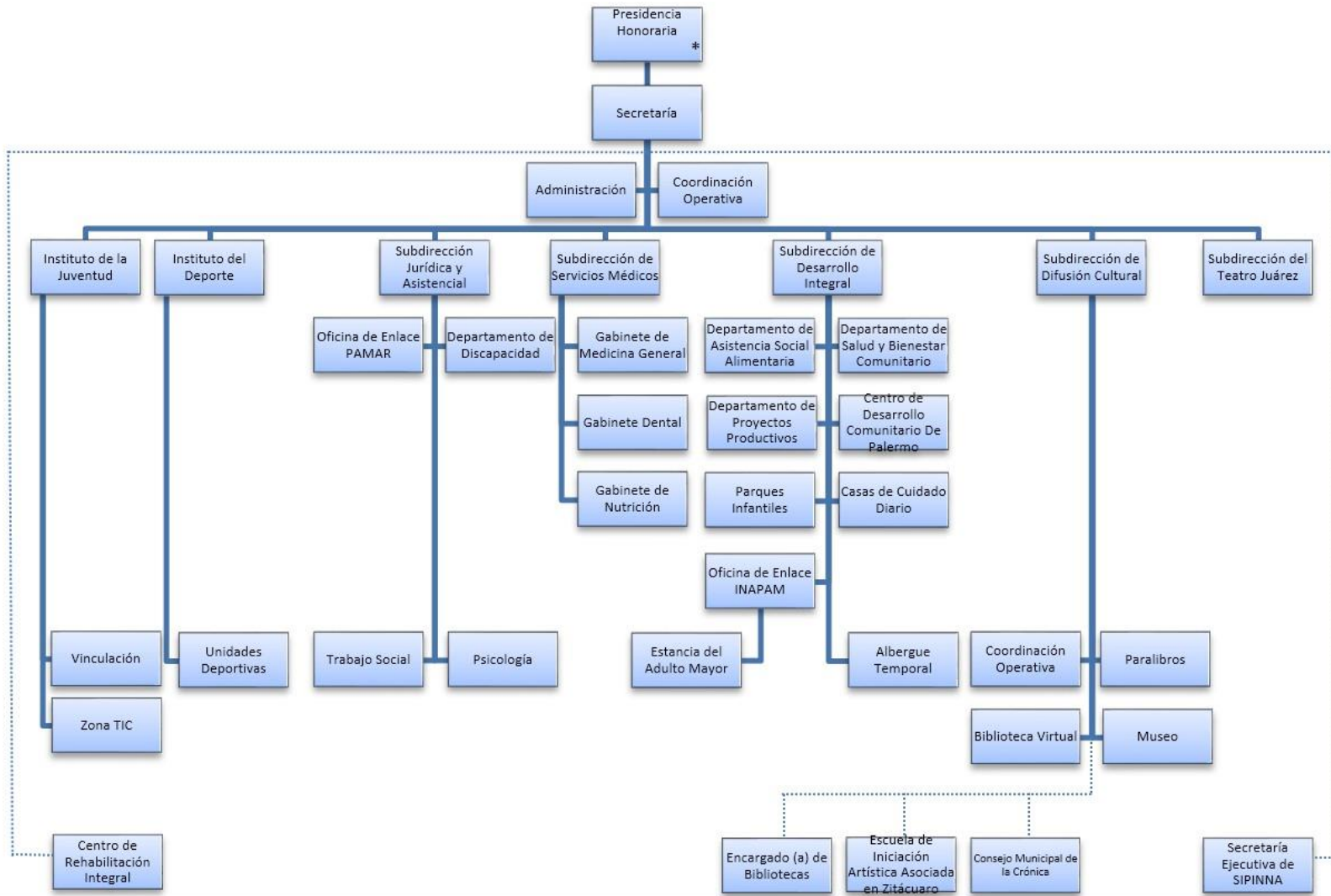
N/A: No Aplica.

PAMAR: Programa de Atención de Menores y Adolescentes en Riesgo.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

SIPINNA: Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Organigrama



* Cargo de carácter honorario

— — Áreas coordinadas de colaboración

Procedimientos de la Secretaría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

➤ Procedimiento para solicitar conferencias, cursos y pláticas para jóvenes.

Propósito: Mantener a la población juvenil informada de temas relevantes respecto a su vida social, estudiantil y laboral.

Alcance: Jóvenes de educación media y media superior.

Responsable del procedimiento: Instituto de la Juventud.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para solicitar conferencias, cursos y pláticas para jóvenes.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las oficinas del Instituto de la Juventud.	N/A
2	Solicitar el servicio a través de un oficio dirigido al Secretario (a) del DIF Municipal con atención al Subdirector (a) del Instituto de la Juventud.	N/A
3	Proporcionar datos sobre el servicio solicitado.	N/A
4	Tiempo de respuesta: inmediata.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ Procedimiento para la recepción de aspirantes para el programa de servicio social y prácticas profesionales.

Propósito: Facilitar el acceso de jóvenes a los programas de gobierno. El servicio social es considerado como uno de los principales factores de vinculación con la sociedad, a la vez que consolida la formación académica de las y los estudiantes.

Alcance: Jóvenes en etapa de servicio social y prácticas profesionales.

Responsable del procedimiento: Instituto de la Juventud.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para la recepción de aspirantes para el programa de servicio social y prácticas profesionales.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las oficinas del Instituto de la Juventud.	N/A
2	Entregar la carta de presentación.	N/A
3	Se vincula en los espacios acorde al perfil.	N/A
4	Tiempo de respuesta: inmediata.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

INSTITUTO DEL DEPORTE

➤ Procedimiento para solicitar espacios deportivos.

Propósito: Tener espacios deportivos, en los cuales la población tenga la oportunidad de realizar una actividad física para fomentar valores, cuidar la salud y formar mejores ciudadanos (as).

Alcance: Población general.

Responsable del procedimiento: Instituto del Deporte.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para solicitar espacios deportivos.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las oficinas del Instituto del Deporte, ubicada en la Unidad Deportiva Siglo XXI.	N/A
2	Solicitar el préstamo a través de un oficio dirigido al Secretario (a) del DIF Municipal con atención al Subdirector (a) del Instituto del Deporte.	N/A
3	Se revisa la disposición del inmueble.	N/A
4	Tiempo de respuesta: inmediata.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para asistir a los jueves de rodada.**

Propósito: Fomentar la actividad física en familia e individual de manera divertida y a la vez saludable de hacer deporte al aire libre, en este caso en bicicleta, corriendo o trotando por diferentes calles de Zitácuaro.

Alcance: Población general.

Responsable del procedimiento: Instituto del Deporte.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para asistir a los jueves de rodada.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Para pertenecer al club, realizar la inscripción a través del portal del Ayuntamiento, en las instalaciones del Instituto del Deporte, o bien, integrarse directamente en el punto de reunión.	N/A
2	Inscripción inmediata.	N/A
3	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para la realización de activaciones físicas en Escuelas Primarias y Secundarias.**

Propósito: Colaborar con las escuelas en el ámbito deportivo, llevando activaciones físicas que permitan un sano desarrollo en niños (as) y adolescentes.

Alcance: Población general.

Responsable del procedimiento: Instituto del Deporte.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo y respetando las políticas de la Institución educativa.

Procedimiento para la realización de activaciones físicas en Escuelas Primarias y Secundarias.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Se apertura la temporada.	N/A

2	Se invita a través de oficio a las Primarias y Secundarias a inscribirse.	N/A
3	De acuerdo a los inscritos (as) se realiza la calendarización.	N/A
4	Se notifica a las escuelas la fecha asignada.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y ASISTENCIAL

➤ Procedimiento para recibir asesoría jurídica.

Propósito: Se proporciona el servicio de acuerdo al modelo único de atención que señala la Ley por una vida libre de violencia para hombres y mujeres, niños (as) y adolescentes en el Estado de Michoacán de Ocampo para la prevención, intervención especializada, sanción y erradicación de la violencia.

Alcance: Población vulnerable en estado de violencia.

Responsable del procedimiento: Subdirección Jurídica y Asistencial.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para recibir asesoría jurídica.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en el área de Atención Ciudadana.	N/A
2	Solicitar el servicio.	N/A
3	Se da respuesta inmediata.	N/A
4	Se realiza estudio socioeconómico, en algunas ocasiones se solicitan actas del Registro Civil, copias simples y/o certificadas de denuncias o juicios para seguimientos de atención, se requieren de 2 a 3 copias de cada documento dependiendo el caso.	Estudio socioeconómico
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para atención psicológica a niños, niñas y adolescentes en Centro PAMAR.**

Propósito: Mejorar el estilo de vida de menores de edad a través de sesiones psicológicas.

Alcance: Niños, niñas, adolescentes, padres y madres de familia del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Responsable del procedimiento: Oficina de enlace PAMAR.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para atención psicológica a niños, niñas y adolescentes en Centro PAMAR.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	El padre, madre o tutor (a) solicita el servicio en la oficina de enlace PAMAR.	N/A
2	Se atiende al padre, madre o tutor (a) en una entrevista.	N/A
3	Se da respuesta inmediata.	N/A
4	Se programan periódicamente las sesiones.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para solicitar apoyo en el Departamento de Discapacidad.**

Propósito: Contribuir en el desarrollo de las personas con discapacidad mediante la gestión de aparatos funcionales tales como muletas, bastones, andaderas, sillas de ruedas, aparatos auditivos y lentes que les permitan la movilidad para la integración en sus actividades cotidianas, para con ello mejorar su calidad de vida y la de su familia.

Alcance: Personas con discapacidad de bajos recursos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Discapacidad.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para solicitar apoyo en el Departamento de Discapacidad.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en la oficina DIF.	N/A
2	Llenar la solicitud.	N/A
3	Entregar documentación en copias de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de elector. 2. CURP. 3. Acta de nacimiento. 4. Comprobante de domicilio. 5. Número telefónico. 6. Certificado médico (que indique el tipo de discapacidad). 7. Fotografía de cuerpo completo. 8. En caso de ser menor de edad: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de nacimiento. ➤ CURP. ➤ Comprobante de domicilio. ➤ Credencial de elector del padre, madre o tutor(a). 	N/A
4	Respuesta de 3 a 9 meses.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para la obtención de estudio socioeconómico.**

Propósito: Corroborar la forma de vida considerando como está integrada la familia, tipo de alimentación, escolaridad, ingresos, situación de salud, etc., a fin de conocer cuál es el ambiente que rodea a la persona que requiere de este documento.

Alcance: Población zitacuarenses económicamente activa, estudiantes, personas enfermas, etc.

Responsable del procedimiento: Trabajo Social.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para obtener un estudio socioeconómico.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Solicitar el servicio a través de un escrito.	N/A
2	Presentar documentación en copia:	N/A

	1. INE. 2. Comprobante de domicilio.	
3	Se programa el trámite.	N/A
4	Se entrega el oficio.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para recibir atención psicológica general.**

Propósito: Mejorar el estilo de vida de la población con atención psicológica.

Alcance: La población zitacuareense.

Responsable del procedimiento: Psicología.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para recibir atención psicológica general.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Se solicita el servicio de atención psicológica en el área de atención ciudadana.	N/A
2	Se toman los datos personales.	N/A
3	Se da respuesta inmediata para casos urgentes o excepcionales.	N/A
4	Se programa la sesión y se realiza el pago correspondiente.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

➤ **Procedimiento para recibir consulta médica.**

Propósito: Proporcionar consulta médica y si se tiene en existencia otorgar también el medicamento al paciente para concluir su tratamiento de manera exitosa.

Alcance: Grupos vulnerables en Zitácuaro.

Responsable del procedimiento: Gabinete de Medicina General.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para recibir consulta médica.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en la oficina DIF.	N/A
2	Cubrir la cuota de recuperación de la ficha.	N/A
3	Esperar su turno de atención.	N/A
4	Para solicitar donación de medicamentos, entre otros; presentar en copia: <ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de elector. 2. Receta médica. 3. Solicitud de estudio, dictamen médico y/o receta médica. 	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para recibir consulta dental.**

Propósito: Fomentar el cuidado de dientes y encías, para una salud bucal óptima.

Alcance: Población zitacuareense.

Responsable del procedimiento: Gabinete Dental.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para recibir consulta dental.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en la oficina DIF.	N/A
2	Solicitar el servicio en Atención Ciudadana.	N/A
3	Cubrir el costo de la ficha.	N/A
4	Esperar su turno de atención.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

➤ Procedimiento para la adquisición de desayunos escolares.

Propósito: Atender la necesidad alimentaria de los niños y niñas de escuelas rurales del municipio de Zitácuaro.

Alcance: Niños y niñas de 4 a 12 años de escuelas rurales y urbanas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Social Alimentaria.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para la adquisición de desayunos escolares.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	La localidad solicitante debe ser considerada como de alta o muy alta marginación.	N/A
2	Entregar una solicitud dirigida al Presidente (a) Honorario (a) del Sistema DIF Municipal que contenga el nombre de la localidad, nombre de la escuela, clave de la escuela, cantidad de beneficiarios (as) a su cargo y nombre del Director (a).	N/A
3	El Departamento será el encargado de dar de alta el desayunador siempre y cuando éste pueda estar dentro de Centro Educativos como Jardín de Niños, Primarias o Telesecundarias.	N/A
4	Se requiere un espacio adecuado tanto para preparación de alimentos, como para servir los alimentos.	N/A
5	Se conformará un comité de padres o madres de familia pertenecientes a la localidad.	N/A
6	Ya teniendo todos los requisitos cubiertos se quedará en lista de espera hasta tener el recurso necesario para operar el desayunador.	N/A
7	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para la obtención de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.**

Propósito: Atender la necesidad alimentaria de los grupos vulnerables de las comunidades de alta y muy alta marginación.

Alcance: Población de comunidades de alta y muy alta marginación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Social Alimentaria.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para la obtención de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	La localidad solicitante debe ser considerada como de alta o muy alta marginación.	N/A
2	Entregar una solicitud dirigida al Presidente (a) Honorario (a) del Sistema DIF Municipal que contenga el nombre de la localidad, citar el lugar donde se instalará el Espacio, cantidad de beneficiarios (as), nombre de la autoridad comunal, número telefónico, firma y sello de la misma (puede ser autoridad de la comunidad o alguna persona de la misma que se interese en el programa alimentario).	N/A
3	Se requiere un espacio adecuado tanto para preparación de alimentos, como para servir los alimentos.	N/A
4	Se conformará un comité de personas pertenecientes a la localidad.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para obtener la despensa del Subprograma Atención Alimentaria a Mujeres Embarazadas o en Periodo de Lactancia.**

Propósito: Promocionar un estilo de vida saludable en las mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia a través de la orientación y educación alimentaria para prevenir enfermedades y formar hábitos alimentarios perdurables en el bebé.

Alcance: Mujeres en etapa de embarazo y/o en el primer semestre de lactancia materna, en condiciones de vulnerabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Social Alimentaria.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para obtener la despensa del Subprograma Atención Alimentaria a Mujeres Embarazadas o en Periodo de Lactancia.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las oficinas del DIF en el Departamento de Asistencia Social Alimentaria.	N/A
2	Entregar copia de la documentación siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de ingreso al programa en el formato establecido por el Sistema DIF Michoacán. 2. Credencial de elector. 3. CURP. 4. Acta de nacimiento. 5. Constancia médica que acredite el mes de embarazo en que se encuentra la solicitante, o que se encuentra en periodo de lactancia materna en el primer semestre posterior al parto. 	Solicitud de ingreso
3	Una vez entregados los documentos, se realizará un estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
4	Se publicarán los resultados de la evaluación de los estudios mediante listas publicadas en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.	N/A
5	Si fue beneficiado (a), tendrá que cubrir la cuota de recuperación por cada dotación entregada.	N/A
6	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para obtener la despensa del Subprograma Atención Alimentaria a Lactantes de 6 a 11 meses.**

Propósito: Contribuir por medio de la orientación y educación alimentaria al fomento de patrones alimentarios saludables de lactantes y sus familias.

Alcance: Niñas y niños lactantes de 6 a 11 meses de edad en condiciones de vulnerabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Social Alimentaria.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para obtener la despensa del Subprograma Atención Alimentaria a Lactantes de 6 a 11 meses.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las oficinas del DIF en el Departamento de Asistencia Social Alimentaria.	N/A
2	Entregar copia de la documentación siguiente: Del beneficiario (a): <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento del menor que acredite tener de 6 a 11 meses de edad. 2. CURP. 3. Valoración médica o Recomendación alimentaria. Del padre, madre o tutor(a): <ol style="list-style-type: none"> 6. Credencial de elector. 7. CURP. 8. Comprobante de domicilio. 9. Solicitud de ingreso al programa en el formato establecido por el Sistema DIF Michoacán. 	Solicitud de ingreso
3	Una vez entregados los documentos, se realizará un estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
4	Se publicarán los resultados de la evaluación de los estudios mediante listas publicadas en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.	N/A
5	Si fue beneficiado (a), tendrá que cubrir la cuota de recuperación por cada dotación entregada.	N/A
6	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para obtener la despensa del Subprograma Atención Alimentaria a Lactantes de 12 a 23 meses.**

Propósito: Contribuir por medio de la orientación y educación alimentaria al fomento de patrones alimentarios saludables de lactantes y sus familias.

Alcance: Niñas y niños lactantes de 12 a 23 meses de edad en condiciones de vulnerabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Social Alimentaria.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para obtener la despensa del Subprograma Atención Alimentaria a Lactantes de 12 a 23 meses.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las oficinas del DIF en el Departamento de Asistencia Social Alimentaria.	N/A
2	Entregar copia de la documentación siguiente: Del beneficiario (a): <ul style="list-style-type: none"> 4. Acta de nacimiento del menor que acredite tener de 12 a 23 meses de edad. 5. CURP. 6. Valoración médica o Recomendación alimentaria. Del padre, madre o tutor(a): <ul style="list-style-type: none"> 10. Credencial de elector. 11. CURP. 12. Comprobante de domicilio. 13. Solicitud de ingreso al programa en el formato establecido por el Sistema DIF Michoacán. 	Solicitud de ingreso
3	Una vez entregados los documentos, se realizará un estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
4	Se publicarán los resultados de la evaluación de los estudios mediante listas publicadas en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.	N/A
5	Si fue beneficiado (a), tendrá que cubrir la cuota de recuperación por cada dotación entregada.	N/A
6	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para obtener la despensa del Subprograma Atención Alimentaria a Infantes de 2 a 5 años 11 meses.**

Propósito: Contribuir por medio de la orientación y educación alimentaria al fomento de patrones alimentarios saludables de los infantes y sus familias.

Alcance: Niñas y niños infantes de 2 a 5 años 11 meses de edad en condiciones de vulnerabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Social Alimentaria.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para obtener la despensa del Subprograma Atención Alimentaria a Infantes de 2 a 5 años 11 meses.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las oficinas del DIF en el Departamento de Asistencia Social Alimentaria.	N/A
2	Entregar copia de la documentación siguiente: Del beneficiario (a): 7. Acta de nacimiento del menor que acredite tener de 2 a 5 años 11 meses cumplidos. 8. CURP. 9. Valoración médica o Recomendación alimentaria. Del padre, madre o tutor(a): 14. Credencial de elector. 15. CURP. 16. Comprobante de domicilio. 17. Solicitud de ingreso al programa en el formato establecido por el Sistema DIF Michoacán.	Solicitud de ingreso
3	Una vez entregados los documentos, se realizará un estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
4	Se publicarán los resultados de la evaluación de los estudios mediante listas publicadas en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.	N/A
5	Si fue beneficiado (a), tendrá que cubrir la cuota de recuperación por cada dotación entregada.	N/A
6	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para obtener la despensa del Subprograma Atención Alimentaria a Personas con Discapacidad y Adultos Mayores.**

Propósito: Contribuir por medio de la orientación y educación alimentaria al fomento de patrones alimentarios saludables de las personas con discapacidad y adultos mayores.

Alcance: Personas adultas mayores de 65 años de edad en adelante y personas con algún tipo de discapacidad en condiciones de vulnerabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asistencia Social Alimentaria.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para obtener la despensa del Subprograma Atención Alimentaria a Personas con Discapacidad y Adultos Mayores.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las oficinas del DIF en el Departamento de Asistencia Social Alimentaria.	N/A
2	Entregar copia de la documentación siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de ingreso al Programa en el formato establecido por el DIF Michoacán. 2. CURP. 3. INE. 4. Comprobante de domicilio. 5. Valoración médica en la que se consideren los siguientes aspectos: edad, sexo, peso, talla, temperatura y presión arterial, y que como resultado el diagnóstico tipifique mal nutrición y en su caso el tipo de discapacidad. 	Solicitud de ingreso
3	Una vez entregados los documentos, se realizará un estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
4	Se publicarán los resultados de la evaluación de los estudios mediante listas publicadas en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.	N/A
5	Si fue beneficiado (a), tendrá que cubrir la cuota de recuperación por cada dotación entregada.	N/A
6	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para acceder al Programa de Salud y Bienestar Comunitario.**

Propósito: Contribuir con la mejora de vida en las comunidades de alta y muy alta marginación, a través de la conformación de grupos de desarrollo que implementen de manera auto progresiva proyectos comunitarios.

Alcance: Comunidades de alta y muy alta marginación que se constituyan como grupo de desarrollo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Salud y Bienestar Comunitario.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para acceder al Programa de Salud y Bienestar Comunitario.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Solicitud elaborada dirigida al Presidente (a) Honorario (a) con atención al Secretario (a) del DIF Municipal.	N/A
2	La persona encargada brinda la información necesaria.	N/A
3	Se lleva a cabo la reunión de asamblea comunitaria.	N/A
4	Se realiza el acta constitutiva del grupo.	Acta constitutiva
5	Se elabora el diagnóstico comunitario y el plan de trabajo.	N/A
6	Se da seguimiento a todos los proyectos identificados de la comunidad.	N/A
	Una vez habiendo respuesta favorable, se ejecuta el proyecto.	N/A
7	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para la Atención a Personas en Condiciones de Emergencia APCE.**

Propósito: Proporcionar asistencia en caso necesario a la población en condiciones de vulnerabilidad y marginación en mayor riesgo de ser afectadas por la temporada invernal o se encuentren en zonas frías, así como de situaciones especiales de desastres naturales.

Alcance: Público en general en condiciones de emergencia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Salud y Bienestar Comunitario.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para la Atención a Personas en Condiciones de Emergencia APCE.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Solicitar el trámite en el Departamento de Salud y Bienestar Comunitario.	N/A
2	Requisitos. a) En caso de apoyos en temporada invernal: 1. Solicitud de apoyo por escrito; y, 2. Acreditar la personalidad del solicitante con documentos oficiales o de reconocimiento municipal.	N/A

	b) En caso de apoyos por situaciones de emergencia por desastres naturales: 1. Habitar la zona del desastre natural; y, 2. Haber sido afectado por el desastre natural.	
3	La solicitud recibida se presentará ante el Sistema DIF Michoacán.	N/A
4	Una vez aprobada la solicitud, el Sistema DIF Michoacán, a través de la Dirección, entregará directamente los apoyos determinados a las y los beneficiarios con oficio de respuesta a la solicitud y recibo correspondiente.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para llevar a cabo proyectos productivos.**

Propósito: Realizar proyectos que mejoren la calidad de vida de las personas y su comunidad.

Alcance: Público en general.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Productivos.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para llevar a cabo un proyecto productivo.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Solicitar el trámite en el Departamento de Proyectos Productivos.	N/A
2	Llenar el formato.	Acta constitutiva
3	Presentar documentación como: Acta de registro de comité. Diagnóstico exploratorio. Diagnóstico participativo. Formato de proyecto comunitario. Programa de trabajo comunitario.	N/A
4	Una vez que haya respuesta del DIF Estatal se ejecuta el proyecto.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para integrarse a los talleres en el Centro de Desarrollo Comunitario De Palermo.**

Propósito: Apoyar a la población en el desarrollo de sus habilidades a través de los diferentes talleres que oferta el Centro de Desarrollo Comunitario De Palermo.

Alcance: Población zitacuareense.

Responsable del procedimiento: Centro de Desarrollo Comunitario De Palermo.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para integrarse a los talleres en el Centro de Desarrollo Comunitario De Palermo.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Asistir al Centro de Desarrollo Comunitario De Palermo.	N/A
2	Se entrega la siguiente documentación en copia: Si es adulto (a): 1. Credencial de elector. 2. CURP. 3. Comprobante de domicilio. Si es menor de edad: 1. CURP. 2. Comprobante de domicilio. 3. Credencial de elector del tutor (a).	N/A
3	Se da respuesta inmediata.	N/A
4	Se cubre la cuota.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para solicitar espacios en parques DIF.**

Propósito: Fomentar la sana convivencia entre los niños y niñas, a través de festividades, ya sea de cumpleaños o día del niño (a).

Alcance: Niños y niñas del municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Responsable del procedimiento: Administración.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para solicitar espacios en parques DIF.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las oficinas de DIF Municipal.	N/A
2	Solicitar el espacio a través de solicitud, dirigida al Presidente (a) Honorario (a) con atención al Secretario (a) del DIF Municipal.	N/A
3	Se extiende una carta permiso para ocupar el área.	N/A
4	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para recibir el servicio de guardería.**

Propósito: Brindar apoyo a las madres trabajadoras y/o a personas que requieran el servicio de guardería.

Alcance: Población con menores de 1 a 4 años.

Responsable del procedimiento: Casas de Cuidado Diario.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para recibir el servicio de guardería.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Solicitar el servicio de lunes a viernes.	N/A
2	Se hace el registro del niño (a) y del padre, madre o tutor (a).	N/A
3	Se recibe lo siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 copia de acta de nacimiento. 2. 1 copia de CURP. 3. 2 copias de cartilla de vacunación. 4. Certificado médico original. 5. Historial clínico original. 6. Tipo de sangre. 7. Carta de trabajo del padre, madre o tutor(a) original. 8. Comprobante de ingresos original del padre, madre o tutor (a). 9. 1 copia del INE del padre, madre o tutor (a) y de las personas autorizadas (mínimo 1, máximo 3). 	N/A

	10. 2 fotografías tamaño infantil del niño(a), padre, madre o tutor (a) y personas autorizadas.	
4	Se entrevista al padre, madre o tutor (a). Se cubre la cuota de inscripción y posteriormente mensual.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para solicitar la tarjeta de INAPAM.**

Propósito: Procurar el desarrollo humano integral de las Personas Adultas Mayores.

Alcance: Personas adultas mayores de 60 años del municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Responsable del procedimiento: Oficina de enlace INAPAM.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para solicitar la tarjeta de INAPAM.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Solicitar el trámite en la oficina de enlace INAPAM.	N/A
2	Entregar la siguiente documentación en copias: 1. 2 identificación oficial. 2. 2 comprobante de domicilio. 3. 2 CURP. 4. 3 fotografías tamaño infantil en color, papel mate.	Formato de inscripción emitido por el Estado.
3	Una vez recabada la documentación (si hay tarjetas en existencia) se elabora la tarjeta INAPAM del interesado (a) en un lapso de media hora.	N/A

➤ **Procedimiento para formar parte de los talleres de la Estancia del Adulto Mayor.**

Propósito: Reintegrar a actividades recreativas a las personas adultas mayores.

Alcance: Personas adultas mayores de 60 años del municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Responsable del procedimiento: Estancia del Adulto Mayor.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para formar parte de los talleres de la Estancia del Adulto Mayor.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Solicitar la integración a los diferentes talleres.	N/A
2	Entregar la siguiente documentación en copias: 1. Identificación oficial. 2. Comprobante de domicilio. 3. CURP. 4. 1 fotografía tamaño infantil. 5. Tarjeta INAPAM.	N/A
3	Se elabora el expediente para su integración.	Formato de inscripción emitido por el Estado.
4	Se integra en las actividades correspondientes.	N/A
5	Se genera su permanencia en las diferentes actividades.	N/A
6	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para la atención en el albergue temporal.**

Propósito: Brindar temporalmente protección a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de riesgo inminente.

Alcance: Población afectada por diversas situaciones, que ha sido obligada a dejar sus viviendas particulares por intimidación, violencia, extravío, abandono, entre otros.

Responsable del procedimiento: Subdirección de Desarrollo Integral.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para la atención en el albergue temporal.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	La atención se brinda mediante denuncia anónima o por presencia voluntaria de la persona vulnerada.	N/A

2	Se indaga la problemática por la cual la persona se encuentra en el albergue, se procura su alimentación y vestido.	N/A
3	Se verifican los datos de identidad, y se proporciona la asesoría legal pertinente.	N/A
4	Se elabora diagnóstico del perfil psicológico de acuerdo a la situación que presenta.	N/A
5	Para validar los elementos de prueba de menores extraviados, se requiere la siguiente documentación: 1. Identificación oficial del padre, madre o tutor(a). 2. Acta de nacimiento del menor.	N/A
6	Se buscan vínculos familiares para que la persona regrese a su casa o con alguien de confianza.	N/A
7	En caso de identificar un caso de alto riesgo, se canaliza a las Instituciones correspondientes.	N/A
8	Fin del procedimiento.	N/A

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

➤ Procedimiento para solicitar recorridos históricos.

Propósito: Mostrar la riqueza histórica con la que cuenta el municipio.

Alcance: Población general.

Responsable del procedimiento: Subdirección de Difusión Cultural.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para solicitar recorridos históricos.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las oficinas de la Subdirección de Difusión Cultural.	N/A
2	Solicitar el servicio a través de un oficio dirigido al Secretario (a) de DIF Municipal con atención al Subdirector (a) de Difusión Cultural.	N/A
3	Proporcionar datos sobre el servicio solicitado.	N/A
4	Tiempo de respuesta inmediata.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento obtener préstamo de libros en el Paralibros.**

Propósito: fomentar la lectura en la ciudadanía, poniendo al alcance de la misma diferentes obras literarias.

Alcance: toda la ciudadanía.

Responsable del procedimiento: Subdirección de Difusión Cultural.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para obtener préstamo de libros en el Paralibros.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en el Paralibros.	N/A
2	Elegir la obra preferida y disponible.	N/A
3	Entregar copia de INE o credencial de estudiante.	N/A
4	Tiempo de respuesta: inmediata	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento de visitas al museo.**

Propósito: Promover la cultura en la población Zitacuareense a través de las diferentes exposiciones montadas.

Alcance: Municipio de Zitácuaro.

Responsable del procedimiento: Departamento del Cronista Municipal.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento de visitas al museo.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Registro de personas que visiten las instalaciones del Museo.	Libro de registro

2	Recorrido por cada una de las salas en donde se encuentran las diferentes exposiciones.	N/A
3	Explicación de cada una de las obras y resolución de preguntas que surgen por parte de las y los visitantes.	N/A
4	Al término del recorrido por el Museo se hace la invitación a las y los visitantes para que dejen algún comentario o sugerencia, para mejorar el servicio a la ciudadanía.	Libro de registro
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento de montaje de exposiciones en el museo.**

Propósito: Permitir a las y los artistas en general, realizar la exposición de sus obras en las diferentes salas del Museo.

Alcance: Municipio de Zitácuaro.

Responsable del procedimiento: Departamento del Cronista Municipal.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento de montaje de exposiciones en el museo.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Expositor (a): presenta la propuesta de su exposición ante el encargado (a), el cual aprobará y dará el permiso que requieren.	Solicitud
2	Se proporciona un oficio de resguardo por parte de la oficina, el cual deberá llenarse con los datos que expida dicho oficio.	Resguardo
3	La dirección organizará la inauguración de la exposición y también hará la difusión que se necesita para la asistencia del público.	N/A
4	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.	Resguardo
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para ingresar a la Escuela de Iniciación Artística Asociada en Zitácuaro.**

Propósito: Promover la participación y desarrollo artístico.

Alcance: niños y niñas de 6 años en adelante.

Responsable del procedimiento: Escuela de Iniciación Artística Asociada en Zitácuaro.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para ingresar a la EIAAZ.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en las instalaciones de la EIAAZ.	Libro de registro
2	Elegir el taller al que desea ingresar.	N/A
3	Proporcionar la siguiente documentación en copia: 1. Acta de nacimiento. 2. INE del tutor (a). 3. CURP. 4. Comprobante de domicilio. 5. Constancia de estudios. 6. 2 fotografías tamaño infantil.	N/A
4	Cubrir la cuota de inscripción.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

➤ **Procedimiento para solicitar atención de casos por parte de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA.**

Propósito: Evitar la violación de uno o más derechos humanos, contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Alcance: Niñas, Niños y Adolescentes.

Responsable del procedimiento: Secretaría Ejecutiva de SIPINNA.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

Procedimiento para solicitar atención de casos por parte de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA.		
No. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Presentarse en la oficina de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA.	N/A
2	Descripción detallada de los hechos.	N/A
3	Proporcionar datos personales.	N/A
4	Hacer mención de los derechos presuntamente vulnerados.	N/A
5	Fin del procedimiento.	N/A

El presente Manual entra en vigor a partir de su fecha de publicación.