



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TOMO IX

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD




Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA**

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

ÍNDICE

	PÁG.
Introducción.....	2
Capítulo I. Generalidades.....	3
Objetivo del Manual.....	3
Marco jurídico.....	3
Simbología.....	7
Capítulo II. Procedimientos.....	9
1.-SAC/DCVA/PR-01. Atención a la solicitud de participación en el programa Convite Cultural.....	9
2.-SAC/DCVA/PR-02 Programación de funciones de CINE MOVIL.....	19
3.-SAC/DFEC/PR-01 Atención a solicitudes del Centro Cultural Reforma	26
4.-SAC/DICPPCI/PR-01 Salvaguarda de la historia oral la memoria fotográfica y la investigación histórica del municipio de Oaxaca de Juárez.....	38
5.-SAC/DFCA/PR-01 Organización de la Expo Feria artesanal “Oaxaca, Manos, Arte y Color”.....	47
6.-SAC/DFCA/PR-02 Creación del proyecto de Embajadores Culturales.....	62
7.-SAC/DFCA/PR-03 Producción del programa “Oaxaca, arte y cultura”.....	69
Directorio.....	75
Foja de firmas.....	77
Control de cambios.....	78


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

INTRODUCCIÓN

El Bando de Policía y Gobierno en su artículo 174 establece que “Corresponde a la Secretaría de Arte y Cultura, diseñar e implementar políticas públicas que fomenten el desarrollo artístico y cultural, impulsar programas y proyectos que eleven el acceso a la iniciación y formación artística, así como al goce de la agenda cultural para todos los habitantes del Municipio”.

En ese mismo orden de ideas, el presente manual es el documento que permite conocer cómo está integrada esta Secretaría para el logro de tales atribuciones que le han sido encomendadas, sus valores, facultades, funciones y niveles jerárquicos, por lo que es el instrumento idóneo para que otras dependencias de la administración pública y la ciudadanía en general, conozcan los alcances y limitaciones de las competencias de la misma, así como también para que quien acceda a su estructura orgánica encuentre en él una detallada inducción.

Asegura, pues, por su conformación, el conocimiento de los antecedentes, la no duplicidad de funciones, la eficiencia, eficacia y transparencia con que debe operar la Secretaría de Arte y Cultura del Municipio de Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de las áreas administrativas de la Secretaría de Arte y Cultura del Municipio de Oaxaca de Juárez, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con los departamentos involucrados.

MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada 18 de noviembre de 2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000.


Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.

Ley de Fomento a la Lectura y al Libro.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio del 2008.

Última reforma publicada 19 de enero del 2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo 2006.

Última reforma publicada 27 de febrero del 2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre del 1996.

Última reforma publicada 1 de julio del 2020.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.

Última reforma publicada 16 de febrero del 2018.

Ley General de Bibliotecas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio del 2021.

Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946.

Última reforma publicada 17 diciembre 2015.

Reglamento de la Ley de Adquisición Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010.


Última reforma publicada 5 de septiembre del 2022.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de abril de 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 3 de abril de 2010.

Última reforma publicada 13 de marzo del 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de agosto de 2017.

Última publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de junio de 1996.

Última publicada el 26 de abril de 2017.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de septiembre de 2021.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010

Última reforma publicada 03 diciembre 2022.

NIVEL MUNICIPAL


Bando de Policía y Gobierno 2022-2024

Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última publicada el 27 de octubre de 2022.

Código de Conducta de los Servidores Públicos

Publicada en la Gaceta Municipal el 26 de agosto de 2019.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez
Publicada en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.


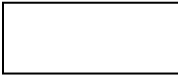


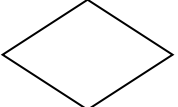


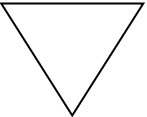
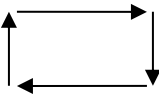

Ley de Ingresos de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 8 de enero de 2022.

Lineamientos para la Comparecencia de los directores y titulares de las áreas de la
Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicada en la Gaceta Municipal el 30 de mayo de 2019.

Reglamento para la Creación y Operación del Museo del Ferrocarril Mexicano del Sur.
Publicada en la Gaceta Municipal 13 de marzo de 2004.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.


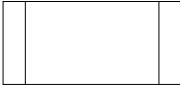




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.


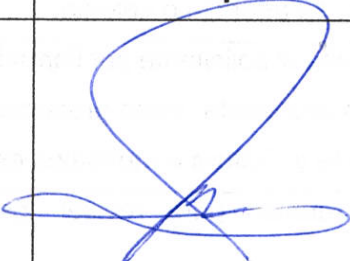

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	


CAPITULO II PROCEDIMIENTOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Atención a la solicitud de participación en el programa Convite Cultural.
Área responsable	Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.
Área de adscripción	Secretaría de Arte y Cultura.
Clave del procedimiento	SAC/DCVA/PR-01.
Tiempo de ejecución	33 días y 3 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Dar atención en materia cultural a las 13 agencias que conforman el municipio de Oaxaca de Juárez y canalizar a los artistas y agentes culturales que soliciten participar en el programa Convite Cultural.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato simple de solicitud. F.S.S.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Rocio Esmeralda Soriano Cerna Analista de la Secretaría de Arte y Cultura	C. Rodolfo Joaquín Maldonado Bolaños Jefe del Departamento de Culturas Vivas y las Artes	C. Leticia Ivonne Valle Mijangos Secretaría de Arte y Cultura

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.	Inicio del procedimiento. 1.- Realiza mapeo en espacios públicos con capacidad para más de 150 personas, con luz, techado para realizar el programa cultural en alguna de las 13 agencias de policía y municipales o colonias y determina: ¿Cuentan con equipamiento?	2 horas
	No. 2.- Realiza nueva búsqueda de espacios. Retorna a la actividad No.1	6 días
	Si. 3.- Realiza reconocimiento e identifica las condiciones del espacio escénico: los accesos viales, peatonales, tomas de corriente, mobiliario necesario.	3 días
Solicitante	4.- Establece comunicación con el Departamento de las Culturas Vivas y las Artes y solicita por oficio el programa Convite Cultural en su agencia o colonia.	30 minutos
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.	5.- Recibe oficio y cita al solicitante por llamada telefónica para conversar sobre la propuesta, visita presencial a la oficina de la Secretaría de Arte y Cultura o mensajes escritos.	30 minutos
Solicitante	6.- Acude a la reunión para revisar los requerimientos necesarios.	1 hora
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.	7.- Revisa los requerimientos y determina: ¿Es viable?	30 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.	No.	30 minutos
	8.- Notifica al solicitante la improcedencia de la solicitud. Fin del procedimiento.	
	Si.	30 minutos
	9.- Entrega al solicitante el formato de solicitud con los requerimientos técnicos para la realización.	
Solicitante	10.- Recibe, revisa formato, prepara equipamiento y turna para su aprobación.	30 minutos
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes	11.- Revisa, aprueba el formato y determina: ¿Qué tipo de permiso requiere?	30 minutos
	Espacio Agencias de policía o municipales. 12.- Elabora el oficio dirigido al/la agente municipal o de policía solicitado autorización y apoyo para difusión.	1 hora
Agente municipal o de policía	13.- Recibe, oficio, autoriza y notifica para la realización del Convite Cultural. Continúa en la actividad No. 18.	1 hora
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes	Espacio de la cabecera municipal 14.- Elabora el oficio dirigido a la Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo para solicitar el permiso de uso de los espacios públicos.	1 hora
Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo	15.- Recibe el oficio, sesiona y determina: ¿Autoriza el permiso?	1 hora
Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo	No. 16.- Notifica la improcedencia de la solicitud. Retorna a la actividad No. 14.	12 días




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

	Si.	30 minutos
	17. Notifica las características, tiempo y uso de la utilización del espacio público.	
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes	18.- Recibe notificación y elabora el oficio para solicitar los requerimientos técnicos a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales y adjunta la hoja de requisición con el Vo. Bo., del área contable con firma de la titular de la Secretaría de Arte y Cultura.	1 hora
Dirección de Recursos Materiales	19.- Recibe el oficio y envía cotizaciones de los proveedores para su autorización.	3 días
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes	20.- Recibe, autoriza la cotización más viable y organiza la logística y solicita al proveedor las condiciones del montaje.	1 hora
	21.- Elabora cartel y el material de difusión, para publicación en las redes sociales oficiales.	2 horas
	22.- Envía la propuesta al Departamento de Formación en las Artes para acordar la grabación de una entrevista con las y los agentes culturales en el programa de TV en formato para redes sociales "Oaxaca, Arte y Cultura".	1 hora
	23.- Envía oficio de solicitud de dictamen de viabilidad de la imagen y cartel de difusión a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación.	30 min
Coordinación de Comunicación Social	24.- Reciben oficio, revisa y determina: ¿Aprueba? No. Retorna a la actividad No. 21.	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

	Si.	
	25.- Notifica aprobación para su publicación en redes sociales oficiales del municipio.	30 minutos
Departamento de Formación en las Artes	27.- Realiza la producción de la entrevista con los agentes culturales y publica el programa de TV y el material de difusión en las redes sociales de la Secretaría.	6 días
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.	28.- Ejecuta el programa Convite Cultural en el día la hora y en el espacio público y/o agencia de policía o municipal, realiza reporte y evidencia fotográfica. Fin del procedimiento.	2 horas



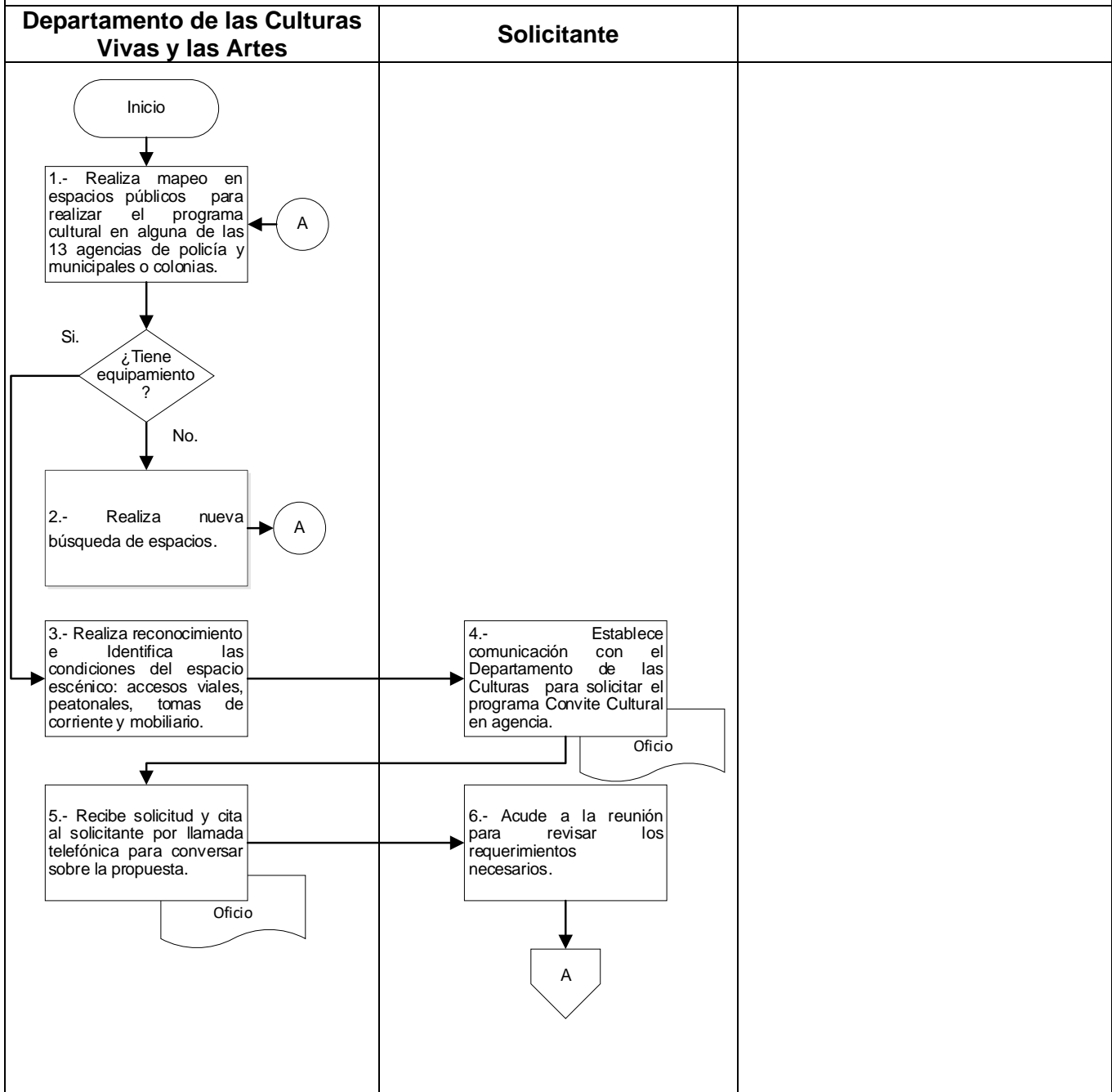
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo





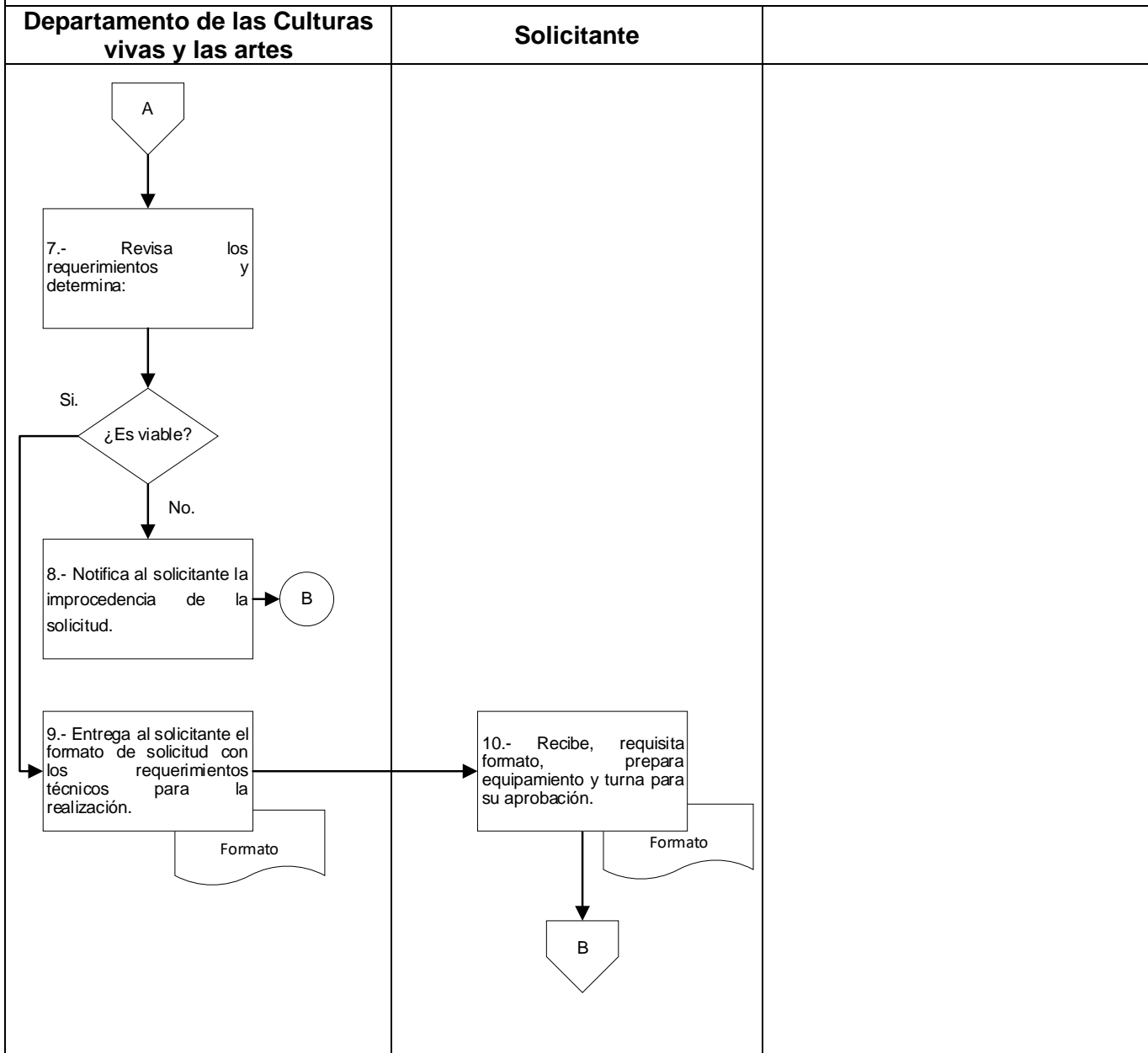
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo





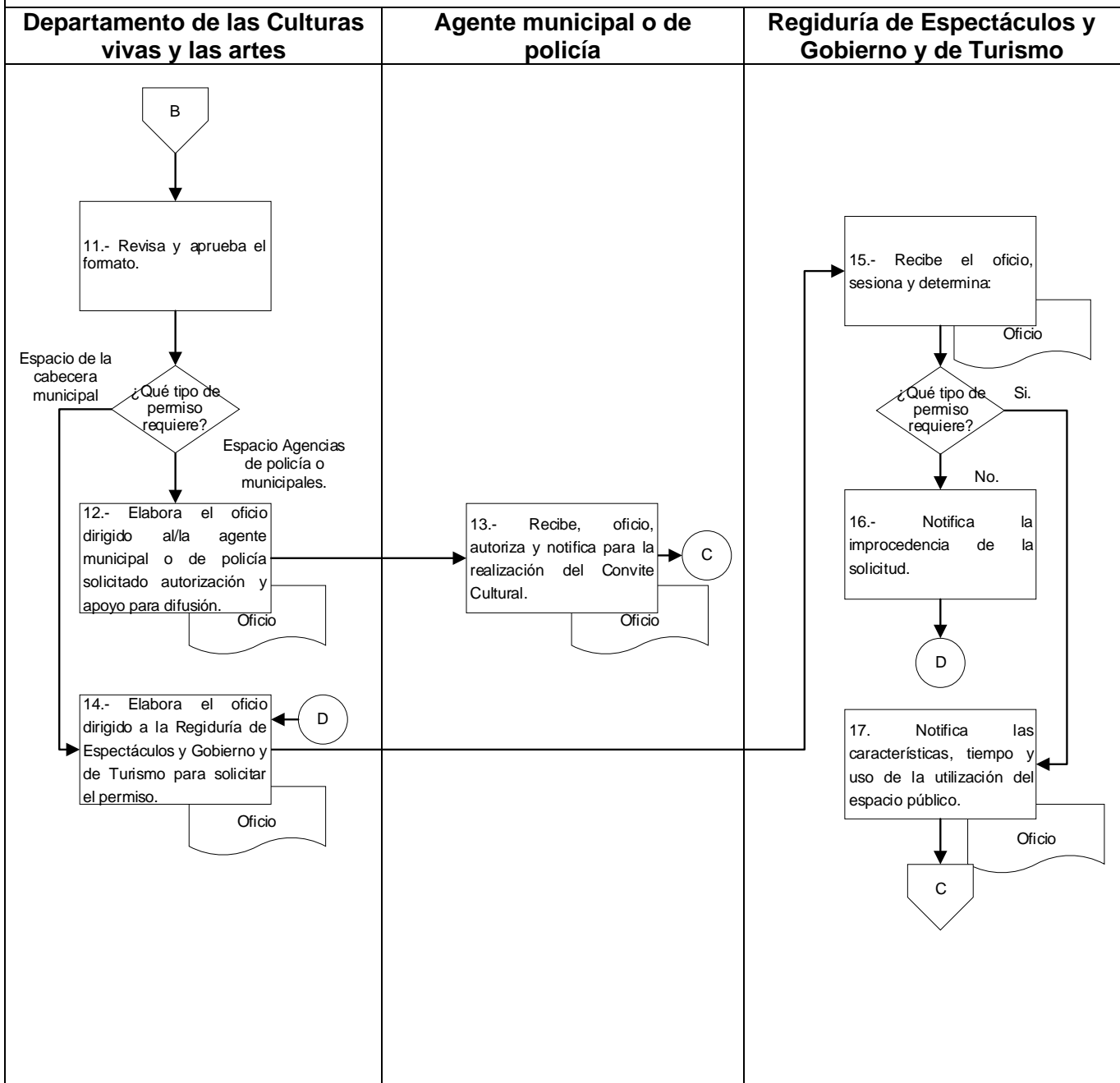
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo





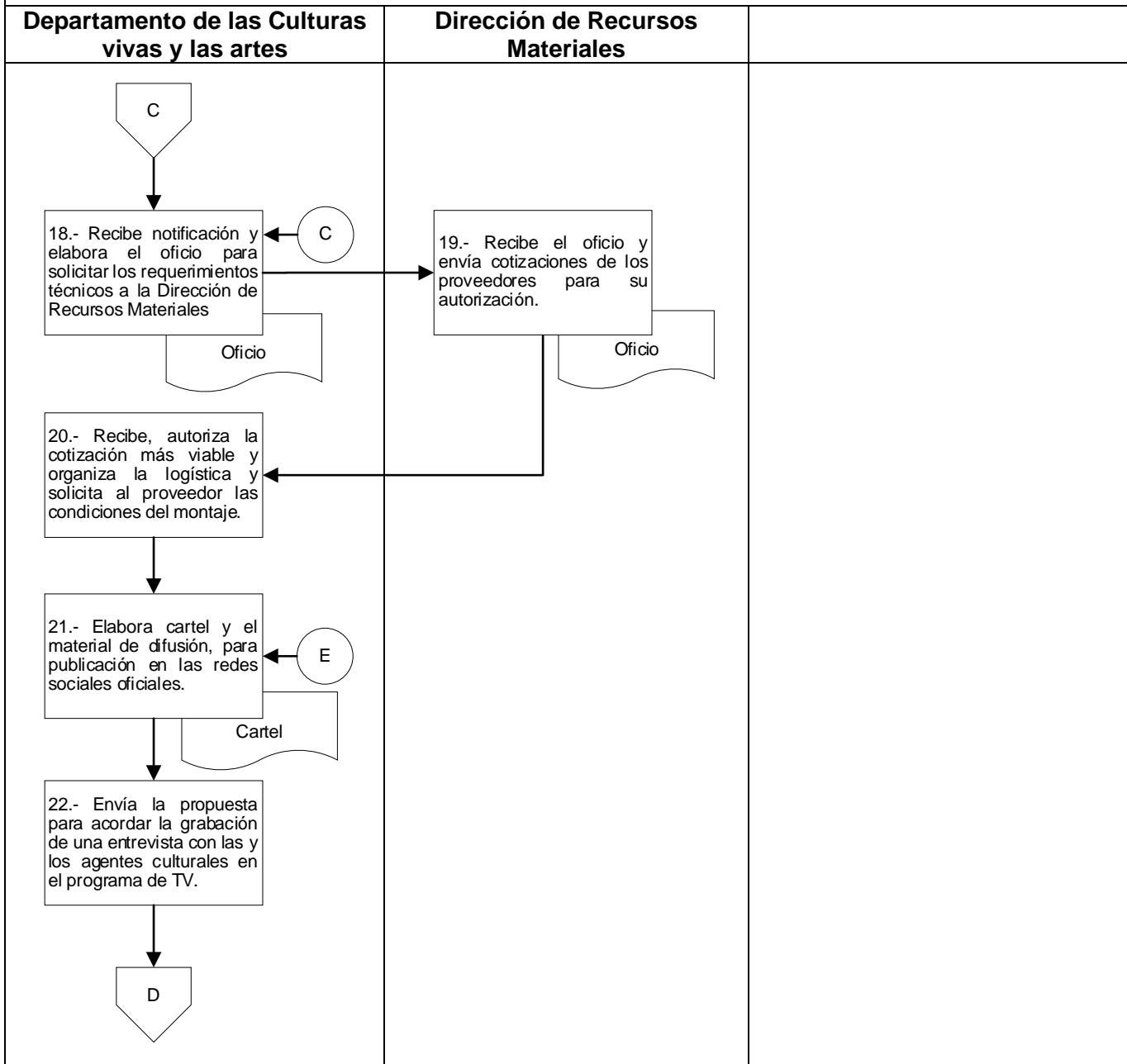
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo





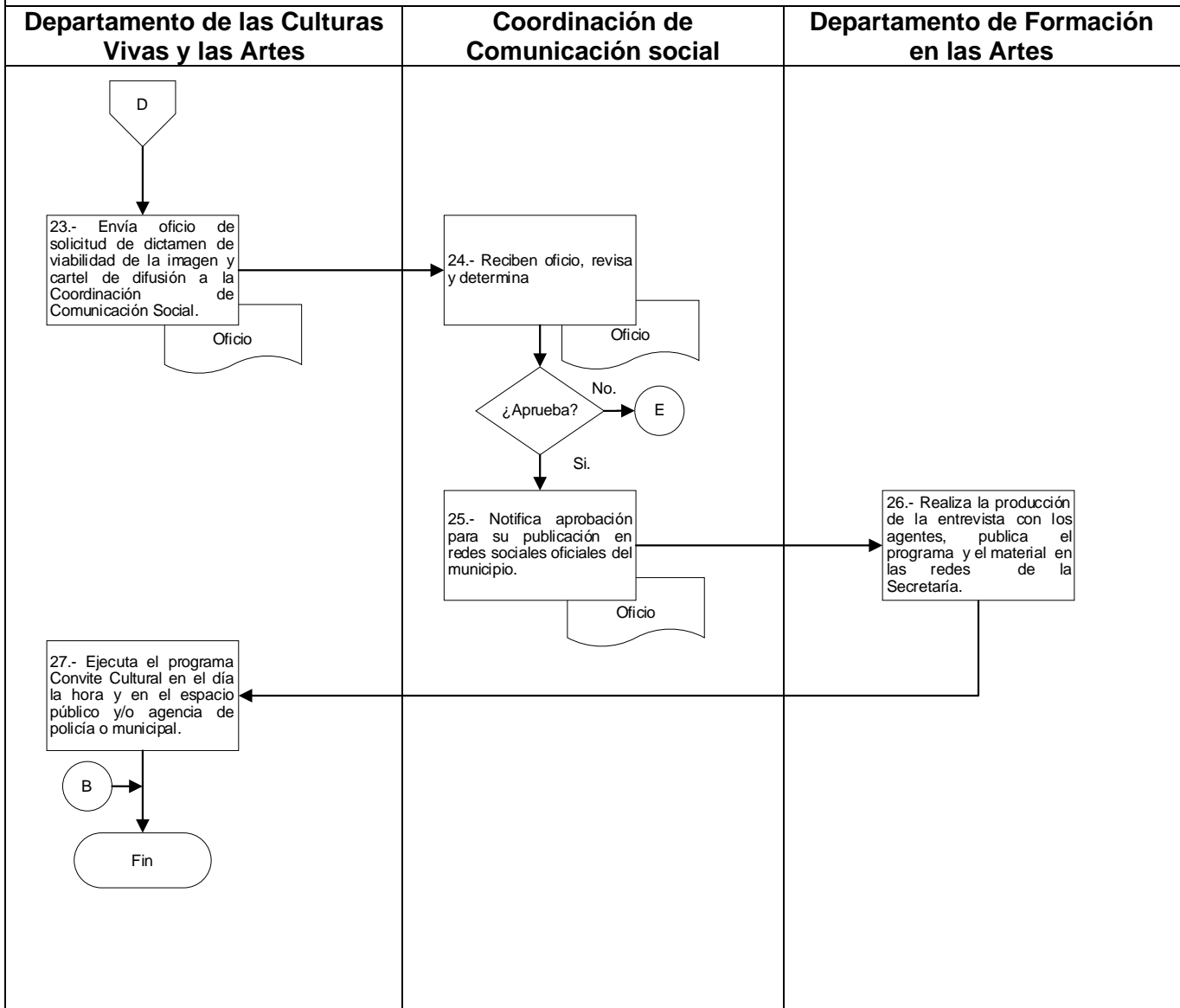
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Programación de funciones de Cine Móvil.
Área responsable	Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.
Área de adscripción	Secretaría de Arte y Cultura.
Clave del procedimiento	SAC/DCVA/PR-02.
Tiempo de ejecución	36 días y 7 horas.


2. Objetivo del procedimiento.

Desarrollar funciones de cine móvil en materia cultural en las 13 agencias municipales y del municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato simple de solicitud. F.S.S.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Rocio Esmeralda Soriano Cerna. Analista de la Secretaría de Arte y Cultura	C. Rodolfo Joaquín Maldonado Bolaños Jefe del Departamento de Culturas Vivas y las artes	C. Leticia Ivonne Valle Mijangos Secretaria de Arte y Cultura

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Secretaría	Inicio del procedimiento. 1.- Realiza reunión de trabajo con el personal del Departamento de las Culturas Vivas y las Artes para programar la temática y funciones de cine móvil.	2 horas
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.	2.- Realiza mapeo en espacios públicos con capacidad para más de 150 personas, con luz y techado, ubicados en alguna de las 13 agencias de policía y municipales o colonias.	2 horas
	3.- Realiza el reconocimiento e identifica las condiciones del espacio escénico: los accesos viales, peatonales, tomas de corriente, mobiliario necesario y determina: ¿Dónde se ubica el espacio?	9 días
	Espacio agencia municipal o de policía 4.- Elabora el oficio dirigido a la o el agente municipal para solicitar el permiso de uso de los espacios públicos.	1 hora
La o el agente municipal	5.- Reciben oficio autoriza y notifica el espacio para su realización. Continúa en la actividad No. 9.	3 días
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.	Espacio de cabecera municipal 6.- Elabora el oficio dirigido a la Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo para solicitar el permiso de uso de los espacios públicos.	1 hora
Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo	7.- Reciben oficio y mediante sesión de comisión, revisan y determinan: ¿Se autoriza? No. Retorna a la actividad No. 3.	12 días




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

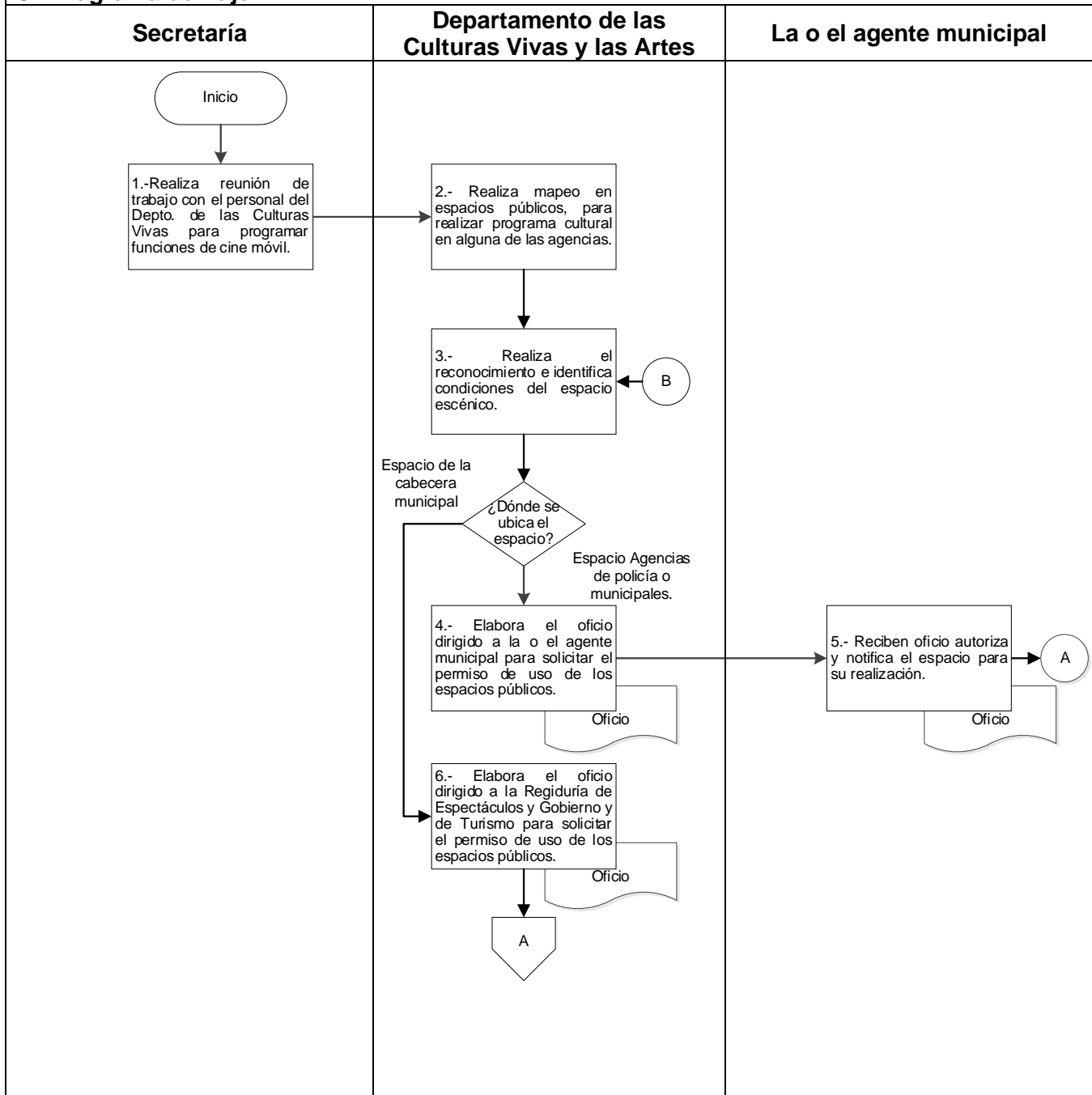
Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo	Sí. 8.- Notifica las características, tiempo y uso de la utilización del espacio público.	1 hora
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.	9.- Recibe oficio de aprobación y elabora el oficio para solicitar los requerimientos técnicos a la Dirección de Recursos Materiales y adjunta la hoja de requisición con el Vo. Bo.	1 hora
Dirección de Recursos Materiales	10.- Recibe el oficio, solicita las cotizaciones a los proveedores autorizados por el municipio y envía al Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.	2 días
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes	11.- Autoriza la cotización más viable y organiza la logística acuerda con el proveedor autorizado las condiciones del montaje.	1 hora
	12.- Realiza la imagen e información para la realización del cartel y material de difusión, oficio de solicitud de dictamen de viabilidad de la imagen y material de difusión a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación	2 horas
Coordinación de Comunicación Social	13.- Reciben oficio, analiza y determina. ¿Aprueba? No. Retorna a la actividad No. 12.	3 días
	Sí. 14.- Notifica la aprobación del cartel para su difusión.	1 hora
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes	15.- Recibe aprobación y realiza publicación en las redes sociales oficiales del municipio y de la Secretaría de Arte y Cultura.	1 hora
Departamento de Formación en las Artes	16.- Realiza la producción de la entrevista con los agentes municipales y publica el programa de TV y el material de	6 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

	difusión en las redes sociales de la Secretaría de Arte y Cultura.	
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes.	17.- Ejecuta el programa Cine Móvil en el día, la hora y en el espacio público y/o agencia de policía o municipal, realiza reporte y evidencia fotográfica. Fin del procedimiento.	2 horas



5.- Diagrama de flujo.





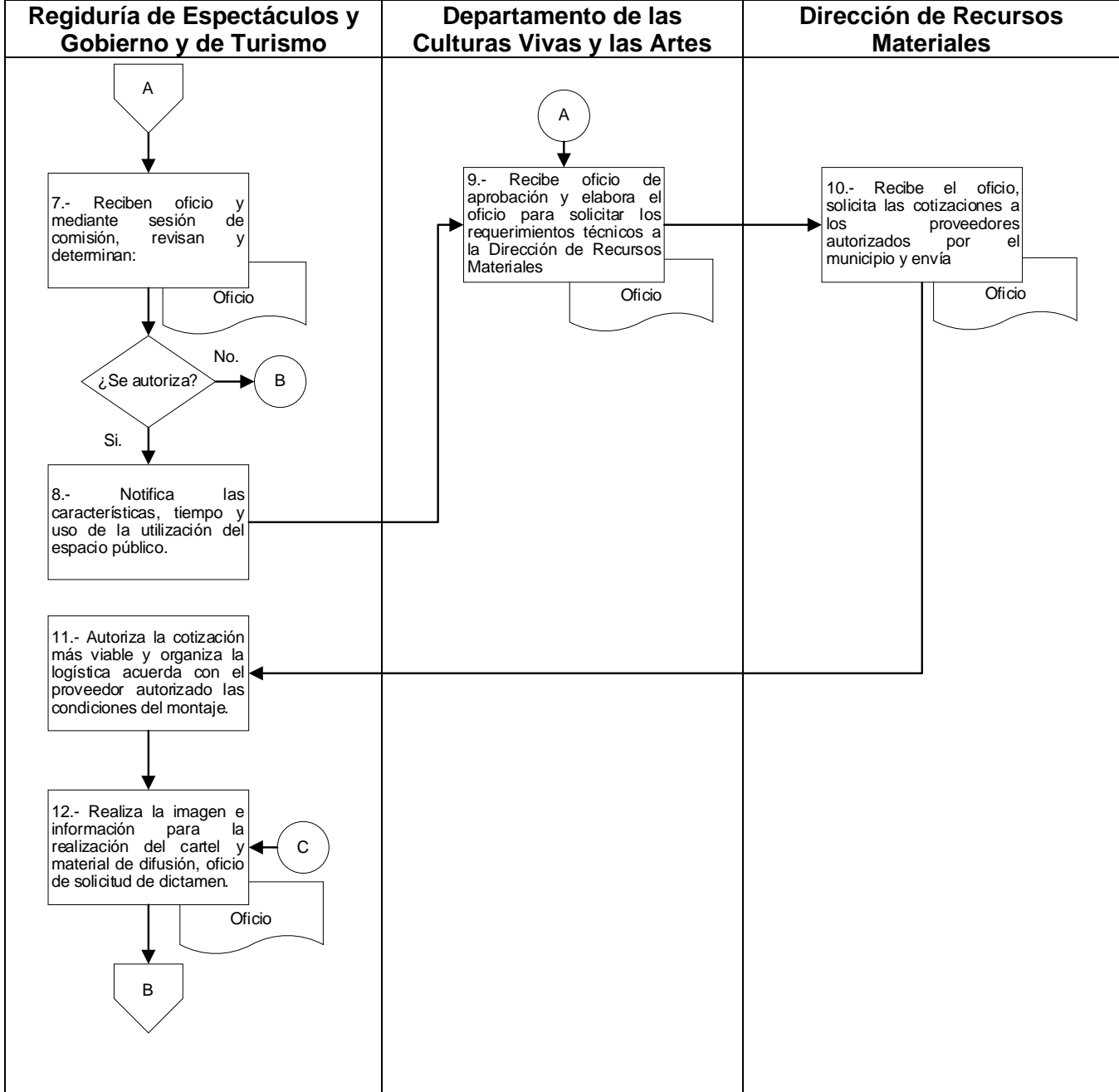
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





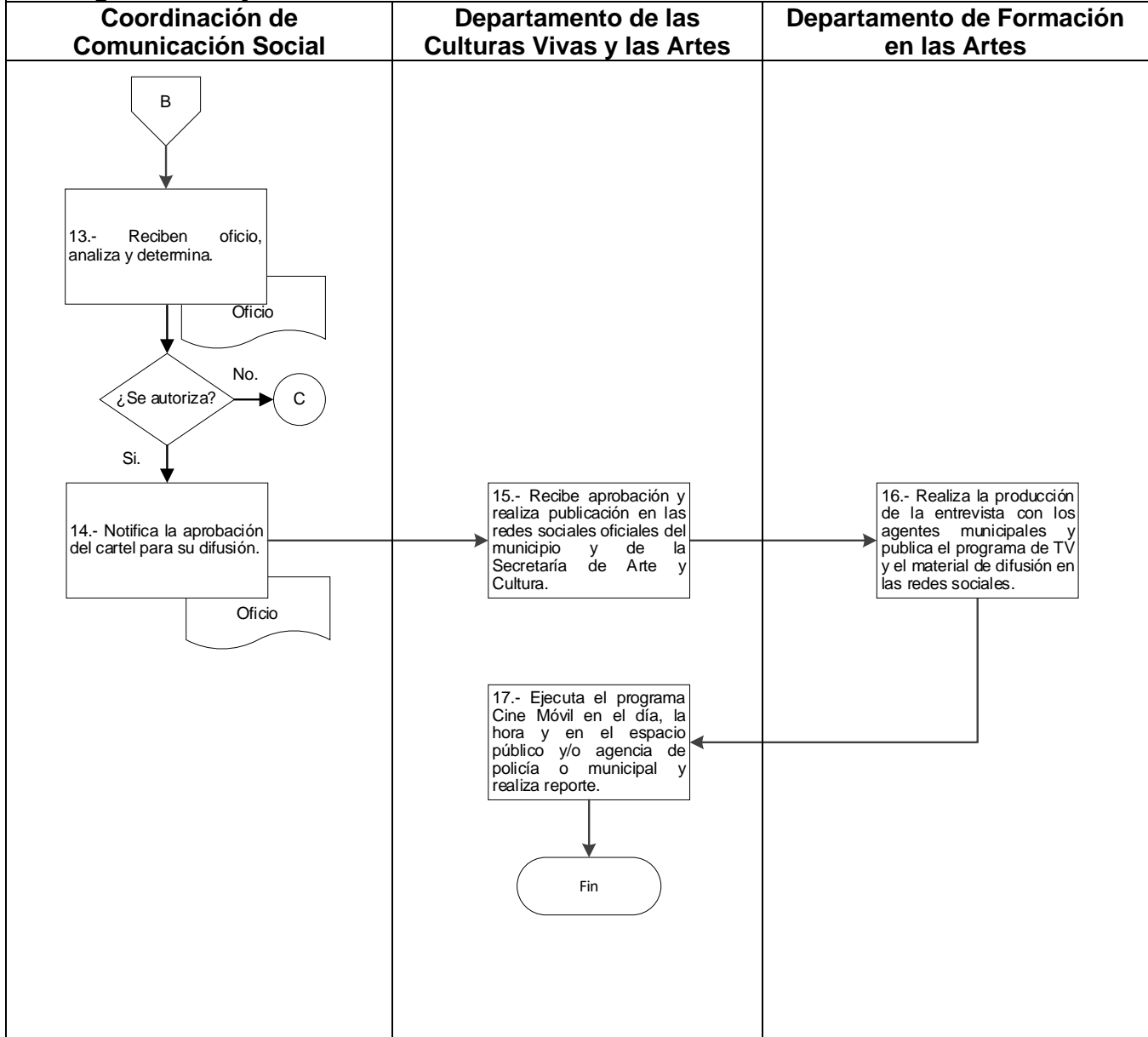
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes del Centro Cultural Reforma.
Área responsable	Departamento de Festividades y Espacios Culturales.
Área de adscripción	Secretaría de Arte y Cultura.
Clave del procedimiento	SAC/DFEC/PR-01.
Tiempo de ejecución	21 días, 6 horas y 30 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Facilitar el proceso de solicitud del préstamo del Centro Cultural Reforma a la ciudadanía y comunidad artística.

3. Formatos e instructivos.

- 1.- Formato para la solicitud de préstamo del Centro Cultural Reforma. F.S.P.C.C.R.01.
- 2.- Formato de Carta de deslinde de responsabilidad para el préstamo de Centro Cultural Reforma. F.C.D.R.P.C.C.R.
- 3.- Reglamento del Centro Cultural Reforma. R.C.C.R.
- 4.- Aviso de privacidad del Centro Cultural Reforma. A.P.C.C.R.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Rocio Esmeralda Soriano Cerna. Analista de la Secretaría de Arte y Cultura</p>	<p>C. Jovita Yuvico Cortés López Jefa del Departamento de Festividades y Espacios Culturales</p>	<p>C. Leticia Ivonne Valle Mijangos Secretaria de Arte y Cultura</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Artista	Inicio del procedimiento. 1.- Solicita información en la Secretaría de Arte y Cultura o en Centro Cultural Reforma (CCR) sobre el préstamo del Centro Cultural Reforma.	30 minutos
Departamento de Festividades y Espacios Culturales	2.- Solicita que requisiere el formato para la solicitud de préstamo del Centro Cultural Reforma dirigido a la Secretaría de Arte y Cultura con copia a la Jefatura de Departamento de Festividades y Espacios Culturales, especificando el tipo de evento, motivos para la realización de dicha solicitud, objetivo, logística y requerimientos (horario del evento, montaje y desmontaje), los datos de un responsable: nombre completo y número telefónico.	30 minutos
Artista	3.- Ingresa el formato de solicitud a la oficina de la Secretaría de Arte y Cultura del Municipio Oaxaca de Juárez, ubicado en 5 de mayo, número 114, Interior 203, 2° piso, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez; o se envía a través de correo electrónico: d.festividades.espaciosc_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx	30 minutos
Departamento de Festividades y Espacios Culturales	4.- Recibe solicitud, analiza y turna al titular de la Secretaría de Arte y Cultura para su aprobación.	30 minutos
Secretaría de Arte y Cultura	5.- Recibe y analiza si la actividad cumple con el Plan Anual y metas establecidas por la Secretaría de Arte y Cultura (dando respuesta al interesado en un lapso no mayor a 3 días) y determina:	5 horas




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

Secretaría de Arte y Cultura	¿Autoriza la actividad? No. Fin del procedimiento.	
	Si. 6.- Notifica al solicitante, agendan el evento e inician con la coordinación y logística del evento.	1 hora
Departamento de Festividades y Espacios Culturales	7.- Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales para solicitar los requerimientos técnicos y adjunta la hoja de requisición con el Vo. Bo. Del área contable y con firma de la titular de la Secretaría de Arte y Cultura.	1 hora
Dirección de Recursos Materiales	8.- Recibe el oficio de solicitud, realiza las gestiones y turna requerimientos.	9 días
Departamento de Festividades y Espacios Culturales	9.- Recibe, elabora cartel y gestiona los materiales de comunicación para la difusión de la actividad y turna para su autorización.	2 días
Coordinación de Comunicación Social	10.- Recibe y evalúa el diseño, formato e información del cartel de acuerdo a la línea institucional y determina:	3 días
	¿Autoriza el cartel? No. Retorna a la actividad No. 9.	6 días
	Si. 11.- Notifica aprobación del cartel para su difusión en las redes sociales oficiales del municipio.	1 hora
Departamento de Festividades y Espacios Culturales	12.- Recibe notificación y entrega al solicitante los formatos de: Carta responsiva, Reglamento del Centro Cultural Reforma y el Aviso de Privacidad.	1 hora

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Solicitante	13.- Recibe, requisita formatos y firma documentación.	30 minutos
Departamento de Festividades y Espacios Culturales	14.- Recibe, ejecuta el evento en el Centro Cultural Reforma, realiza reporte y evidencia fotográfica. Fin del procedimiento	3 horas



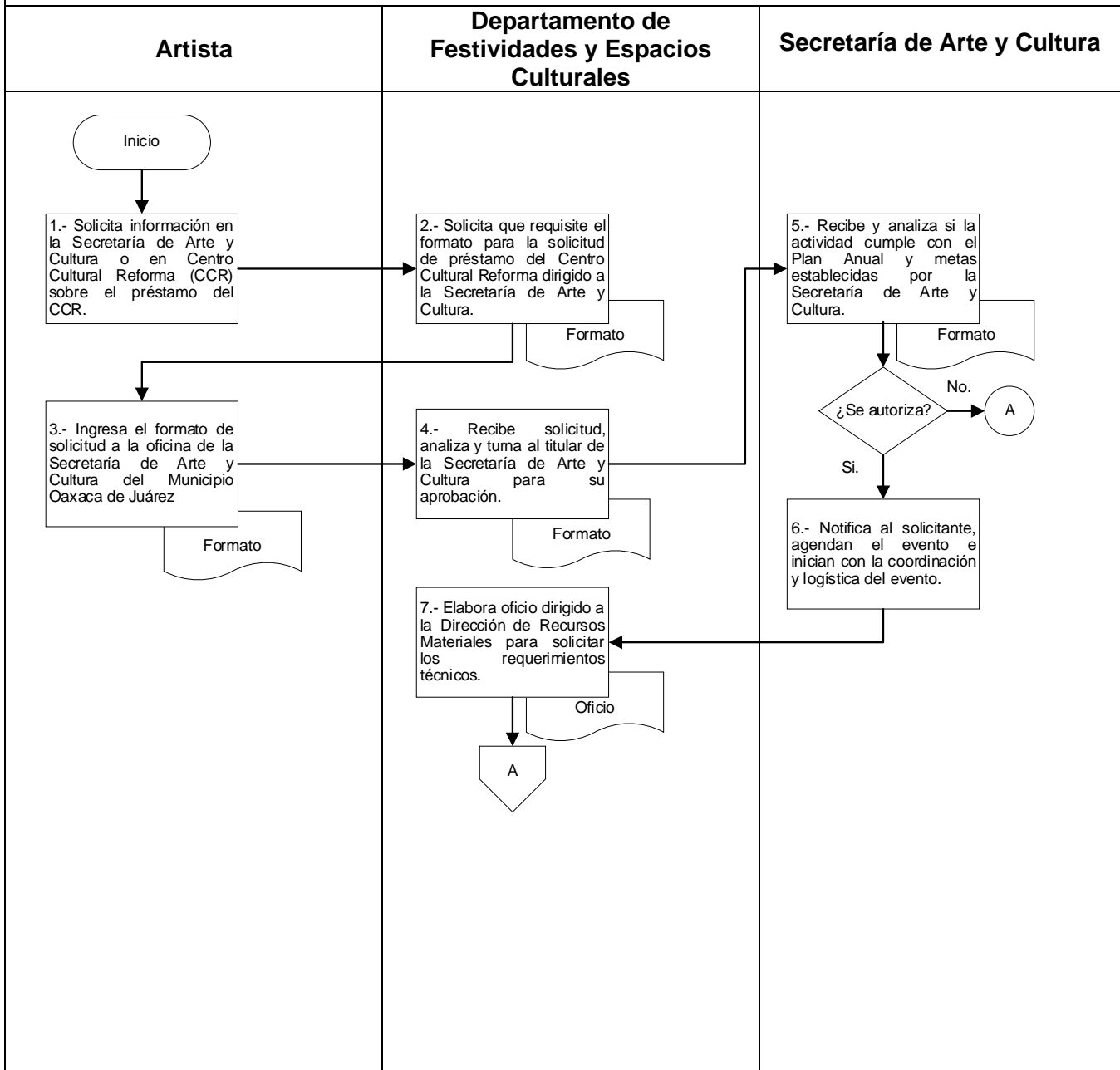
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





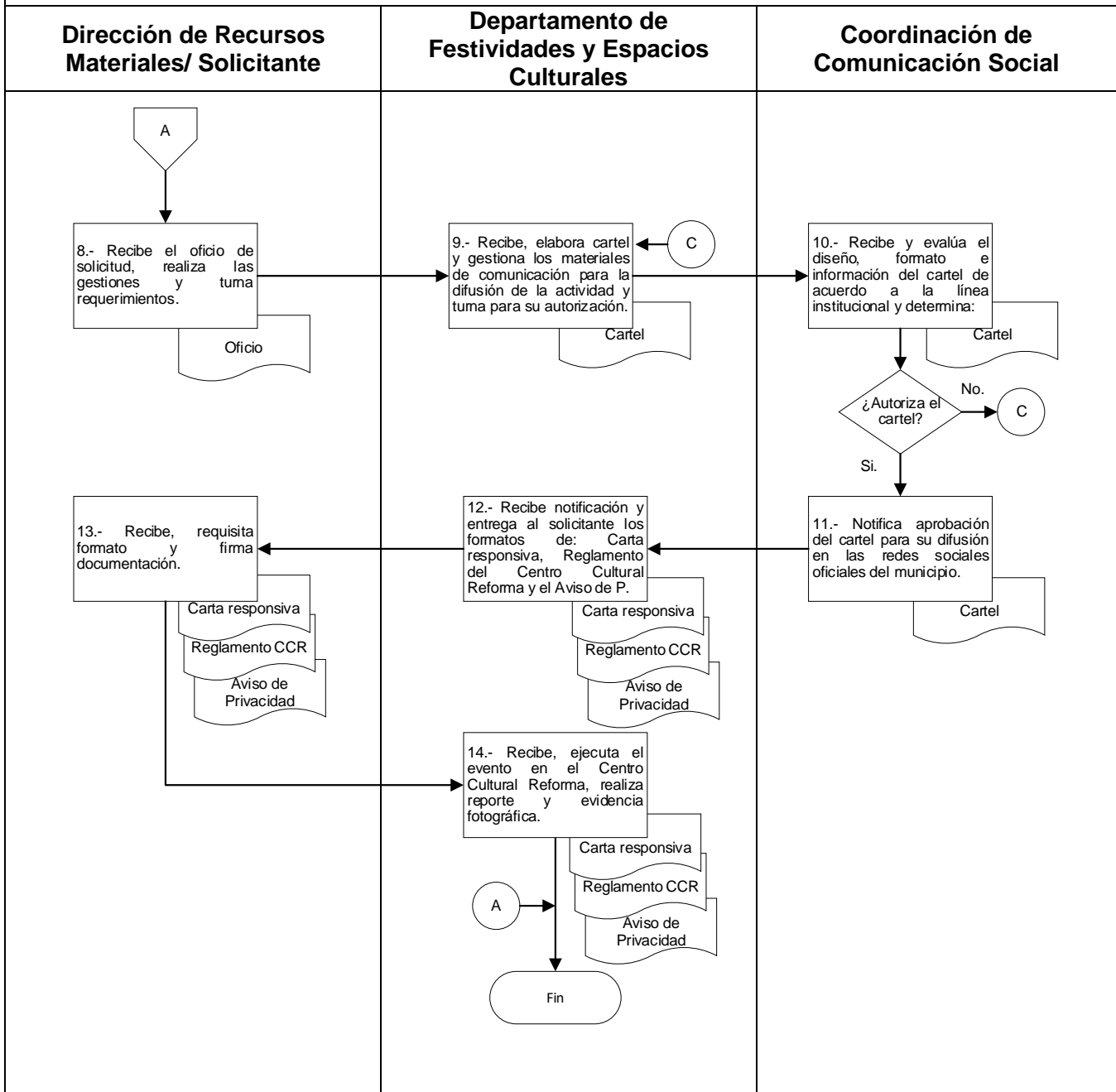
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Anexo: 1.- Formato para solicitud de préstamo del Centro Cultural Reforma.F.S.P.C.C.R.01.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a
Asunto: Solicitud de espacio

SECRETARIA DE ARTE Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.
PRESENTE.

Por medio del presente, solicito de manera respetuosa el uso del espacio CENTRO CULTURAL REFORMA, dentro de la Plaza Comercial Reforma en la calle de Emilio Carranza esquina Sabinos, Col. Reforma, para la realización del evento _____ a realizarse el día ____ a las ____ hrs. con el objetivo de _____


Para dicho evento solicito los materiales de _____. Así como llevar a cabo el montaje del evento el día ____ a las ____ hrs. Y el desmontaje el día ____ a las ____ hrs.

Asimismo, señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones _____, proporcionando como contacto el siguiente número telefónico _____.

Sin más por el momento, le agradezco de antemano y le envío saludos cordiales.

ATENTAMENTE

C.c.p. Jefa De Departamento de Festividades y Espacios Culturales. Secretaría de Cultura y Arte del Municipio de Oaxaca de Juárez.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Anexo 2.- Formato de Carta de deslinde de responsabilidad para el préstamo de Centro Cultural Reforma. F.C.D.R.P.C.C.R.

CARTA DE DESLINDE DE RESPONSABILIDADES

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____

El/La que suscribe C. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, por lo que en consecuencia me obligo a respetar las medidas de seguridad, las medidas sanitarias y a guardar el debido comportamiento dentro del Centro Cultural Reforma, asimismo y conocedor de las medidas de seguridad y prevención desde éste acto **DESLINDO DE TODA RESPONSABILIDAD SEA PENAL O CIVIL A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, LA JEFATURA DE FESTIVIDADES Y ESPACIOS CULTURALES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE OAXACA DE JUÁREZ RESPECTO DE CUALQUIER ACCIDENTE O LESIÓN QUE PUDIERA SUFRIR EN MI PERSONA Y/O EQUIPO DE TRABAJO, CON MOTIVO DE NEGLIGENCIA, DESCUIDO O IMPRUDENCIA EN QUE INCURRA AL HACER USO DE LAS INSTALACIONES, ASI MISMO DE LA PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPO PROFESIONAL, MATERIALES O PIEZAS POR LA REALIZACIÓN DE MI ACTIVIDAD PROFESIONAL;** Extendiendo la presente y ratifico las manifestaciones contenidas en este documento y quien firma al calce como constancia.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Anexo 3. Reglamento del Centro Cultural Reforma. R.C.C.R.

REGLAMENTO CENTRO CULTURAL REFORMA

1.- HORARIO DE OFICINAS

Lunes a viernes de 9 a 17 hrs.

2.- HORARIO DE OPERACIONES PARA ACTIVIDADES O EVENTOS CULTURALES


De acuerdo a los espacios disponibles:

Lunes a viernes de 9 a 20 hrs.

Sábado previa programación

3.- MONTAJE

- a) El espacio se deberá entregar limpio, y con la basura debidamente separada. El espacio para los eventos se limita al área que conforma el Foro.
- b) El uso de los baños está condicionado por la disponibilidad de agua potable que tenga el Centro Cultural Reforma.
- c) Cualquier mobiliario ajeno al CCR y que haya sido utilizado para el evento como sillas, bocinas, mesas, etc. podrá permanecer resguardado en el CCR un máximo de 2 días hábiles posteriores al día del evento. Sin embargo, en caso de que el espacio vaya a usarse para otro evento, el mobiliario deberá recogerse de manera inmediata.
- d) No está permitido perforar la pared o hacer cambios estructurales dentro del foro, todo cambio o modificación deberá ser solicitada y previamente autorizada por la Secretaría de Arte y Cultura.
- e) En caso de que el Centro Cultural Reforma preste mobiliario al organizador del evento, este deberá vigilar que el público no lo raya, pinte, o coloque sustancias que no se puedan limpiar, por ejemplo: chicles.
- f) El organizador del evento deberá tener el número de personal adecuado para la vigilancia del cumplimiento de este reglamento.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

4.- SEGURIDAD

- a) El organizador acepta que toda actividad desarrollada en el Centro Cultural Reforma, estará sujeta a la normatividad y legislación vigente aplicable al nivel municipal, estatal y federal.
- b) Los expositores deberán estar colocados de tal manera que no obstruyan las salidas de emergencia.
- c) Queda estrictamente prohibida la introducción y portación de toda clase de armas de fuego, punzocortantes, eléctricas, aerosoles o cualquier instrumento.
- d) Cuando las autoridades competentes o el Centro Cultural Reforma determinen que existe algún peligro dentro de las instalaciones o evento, lo comunicarán al organizador para que se elimine o mitigue dicho riesgo. La exposición o evento no podrá ser inaugurada y/o continuar en tanto persista ese riesgo.
- e) En caso de que la alarma sísmica se active, todos sin excepción alguna están obligados a seguir las indicaciones de evacuación haciendo uso de las salidas de emergencia para el evento que se esté desarrollando. Si se presentará un sismo mayor a 6.0 en la escala de Richter al momento del evento, este deberá cancelarse de inmediato.

5.- OTROS

- c) Otros servicios requeridos, tales como decoración, equipos para video, edecanes, transportistas, etc. son estrictamente responsabilidad del Organizador. El Centro Cultural Reforma no se responsabiliza del mantenimiento o funcionamiento del equipo o materiales del Organizador o del Expositor, por ejemplo: alfombras, equipos eléctricos, audiovisuales y de oficina, perfiles, muebles, máquina, etc.
- d) El Centro Cultural Reforma es un espacio libre de humo.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Anexo 4.- Aviso de privacidad del Centro Cultural Reforma. A.P.C.C.R.

AVISO DE PRIVACIDAD


La Secretaría de Arte y Cultura del Municipio de Oaxaca de Juárez, con domicilio en la calle de Mariano Matamoros número 102, Centro, C.P. 68000 de la ciudad de Oaxaca de Juárez, es la responsable del tratamiento de los Datos Personales que Ud. tenga a bien proporcionarnos.

Los datos personales que nos facilite serán utilizados únicamente para los fines siguientes:

- Promoción de las culturas y las artes.
- Registro de beneficiarios en muestras artesanales y exposiciones.
- Difusión de programas.
- Vinculación con asociaciones de la sociedad civil y artísticas.
- Convocatorias emitidas por la Secretaría.
- Formación de públicos.
- Dar respuesta a las solicitudes por las instancias municipales, estatales y federales.
- Elaboración de informes.
- Elaboración de estadísticas.

Aviso que se pone a su disposición, en términos de lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

No se realizará transferencia alguna de datos personales, salvo consentimiento por escrito de los datos necesarios para atender requerimientos de información de autoridades del ámbito federal y estatal, así como autoridades que integran la administración pública municipal, mediante orden de autoridad, debidamente fundada y motivada.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de sus datos personales (Derechos ARCOP), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C. P. 68050, mediante el Portal del Municipio <https://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico jefe.unidadtransparencia_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx o al teléfono 9516881667, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de la página: <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

1. Identificación del procedimiento.

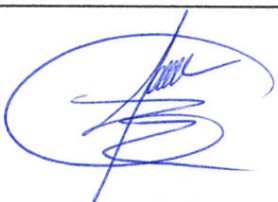


Nombre del procedimiento	Rescate de la historia oral de los barrios de la ciudad de Oaxaca de Juárez.
Área responsable	Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial.
Área de adscripción	Secretaría de Arte y Cultura.
Clave del procedimiento	SAC/DICPPCI/PR-01.
Tiempo de ejecución	111 días, 4 horas y 30 minutos.


2. Objetivo del procedimiento.

Salvaguardar la historia oral, la memoria fotográfica y las expresiones tradicionales del municipio de Oaxaca de Juárez por medio de acciones que involucren la participación activa de los habitantes de los barrios antiguos, investigadores, cronistas e historiadores, con un enfoque testimonial, de diálogo intergeneracional y preservación de las identidades.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Rocio Esmeralda Soriano Cerna. Analista de la Secretaría de Arte y Cultura	C. Gloria Medina Gómez Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial	C. Leticia Ivonne Valle Mijangos Secretaria de Arte y Cultura

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Secretaría de Arte y Cultura	Inicio del procedimiento. 1.- Realiza la planeación anual de trabajo para determinar los proyectos a desarrollar e instruye su ejecución al Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial	21 días
Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial	2.- Elabora y entrega anteproyecto para la realización del libro "Mi Barrio, espejo de Memoria" a al titular de la Secretaría para su aprobación y desarrollo.	15 días
Secretaría de Arte y Cultura	3.- Recibe el proyecto, revisa, analiza y determina: ¿El proyecto es aprobado?	2 días
	No.	
	4.- Solicita al Departamento las motivaciones pertinentes para efectuar el proyecto. Retorna a la actividad No. 2.	1 día
	Si.	1 día
	5.- Instruye elaboración del anteproyecto para la elaboración del libro.	
	6.- Elabora oficio dirigido los Comités de Vida Vecinal (COMVIVE) de los barrios donde se ejecutará el proyecto, para exponerlo, indicando fecha y hora.	2 días
COMVIVE	7.- Recibe el oficio, aprueba e indica fecha y hora de la reunión con el comité.	2 días



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial	8.- Acude y presenta al Comité el proyecto, dando a conocer su importancia para el rescate del barrio	2 horas
	9.- Elabora propuesta, listado y logística para las entrevistas de los habitantes adultos mayores para recabar información de la historia del barrio.	15 días
	10.- Envía la propuesta de la logística al COMVIVE para su aprobación y poder comenzar con las entrevistas.	3 días
COMVIVE	11.- Recibe la propuesta de logística para su análisis y determina: ¿Aprueba calendario? No Retorna a la actividad No. 9.	3 días
	Si. 12. Notifica aprobación para la realización de entrevistas.	2 horas
Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial	13.- Recibe notificación y elabora oficio para el trámite de los permisos en las locaciones en los cuales se llevan a cabo las entrevistas.	3 días
Locación	14.- Recibe el oficio, autoriza la realización de la entrevista y notifica.	3 días
Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial	15.- Recibe notificación de autorización, elabora oficio y envía a la Coordinación de Comunicación Social para solicitar un camarógrafo y el material necesario para cubrir las entrevistas.	6 días




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

Coordinación de Comunicación Social	16.- Recibe oficio, analiza y revisa la disponibilidad del personal a su cargo y determina: ¿Autorizan la cobertura?	1 día
	No. 17.- Indica los motivos por los cuales no puede efectuar la cobertura. Retorna a la actividad No. 15.	30 minutos
	Si. 18.- Notifica por oficio el personal y material para la cobertura, realiza las entrevistas en coordinación con personal de la Secretaría de Arte y Cultura a los adultos mayores a partir de la calendarización recibida y en las locaciones indicadas.	3 días
Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial	19.- Realiza la transcripción de la entrevista, da formato para la edición e impresión para el libro	5 días
	20.- Realiza reunión con la Secretaría de Arte y Cultura para definir el diseño e impresión del libro.	2 horas
	21.- Elabora oficio para solicitar, cotizaciones de impresiones y diseño y remite a la Secretaría de Arte y Cultura para su firma.	2 horas
Secretaría de Arte y cultura	22.- Recibe oficio, firma y envía a la Dirección de Recursos Materiales para solicitar, cotizaciones de impresiones y diseño.	3 días
Dirección de Recursos Materiales	23.- Recibe oficio, revisa e informa por oficio los datos de contacto del proveedor que llevará a cabo la impresión y diseño del libro.	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Secretaría de Arte y Cultura	24.- Recibe oficio y lo remite al Departamento de las Culturas Vivas y las Artes para que acuda con el proveedor y haga entrega de documentación para la impresión del libro.	2 horas
Empresa	25.- Realiza diseño editorial, impresión del libro y entrega las impresiones solicitadas.	15 días
Departamento de las Culturas Vivas y las Artes	26.- Recibe impresiones del libro “Mi Barrio, espejo de Memoria” y realiza actividades para su difusión. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	2 horas



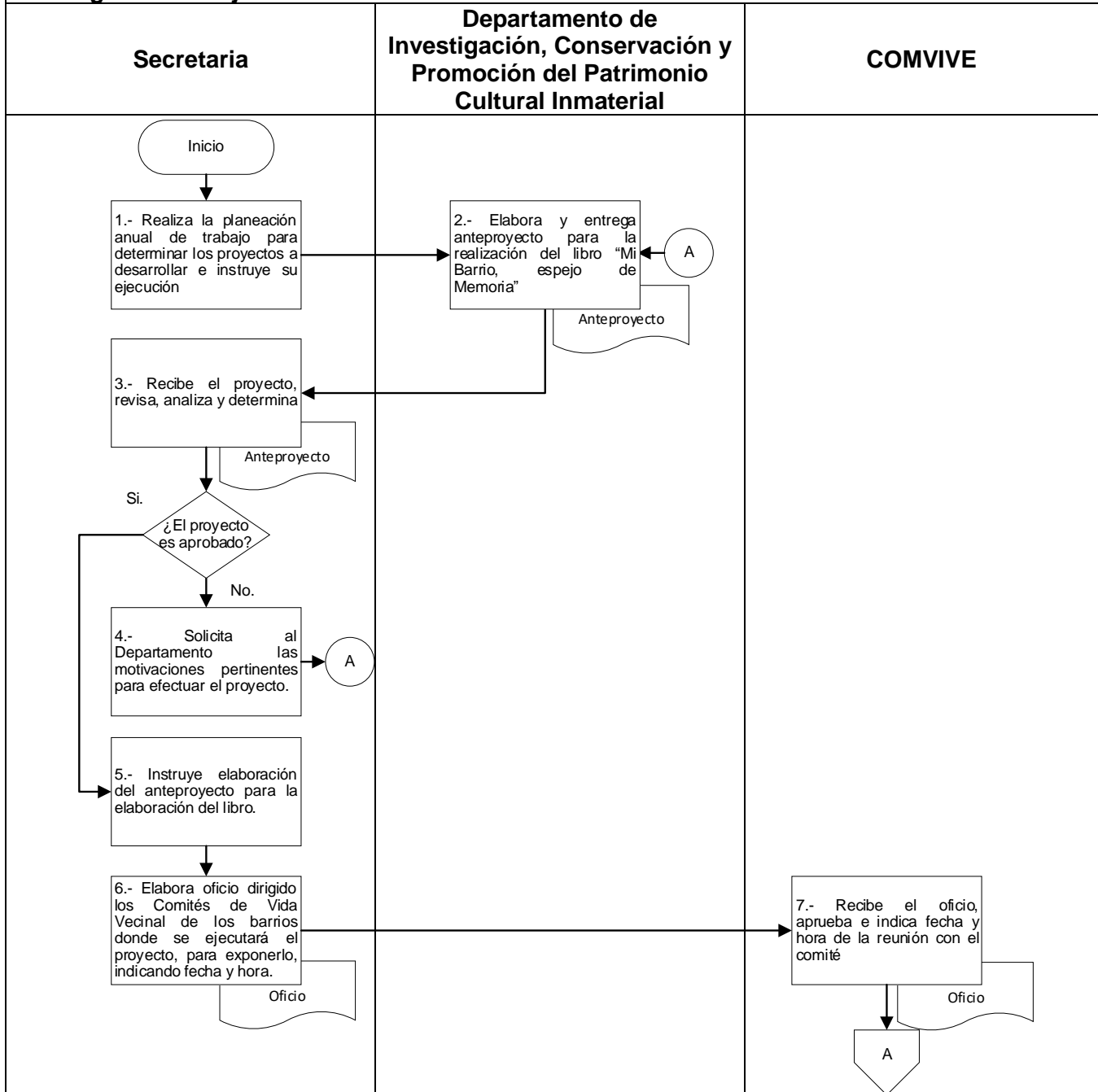
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





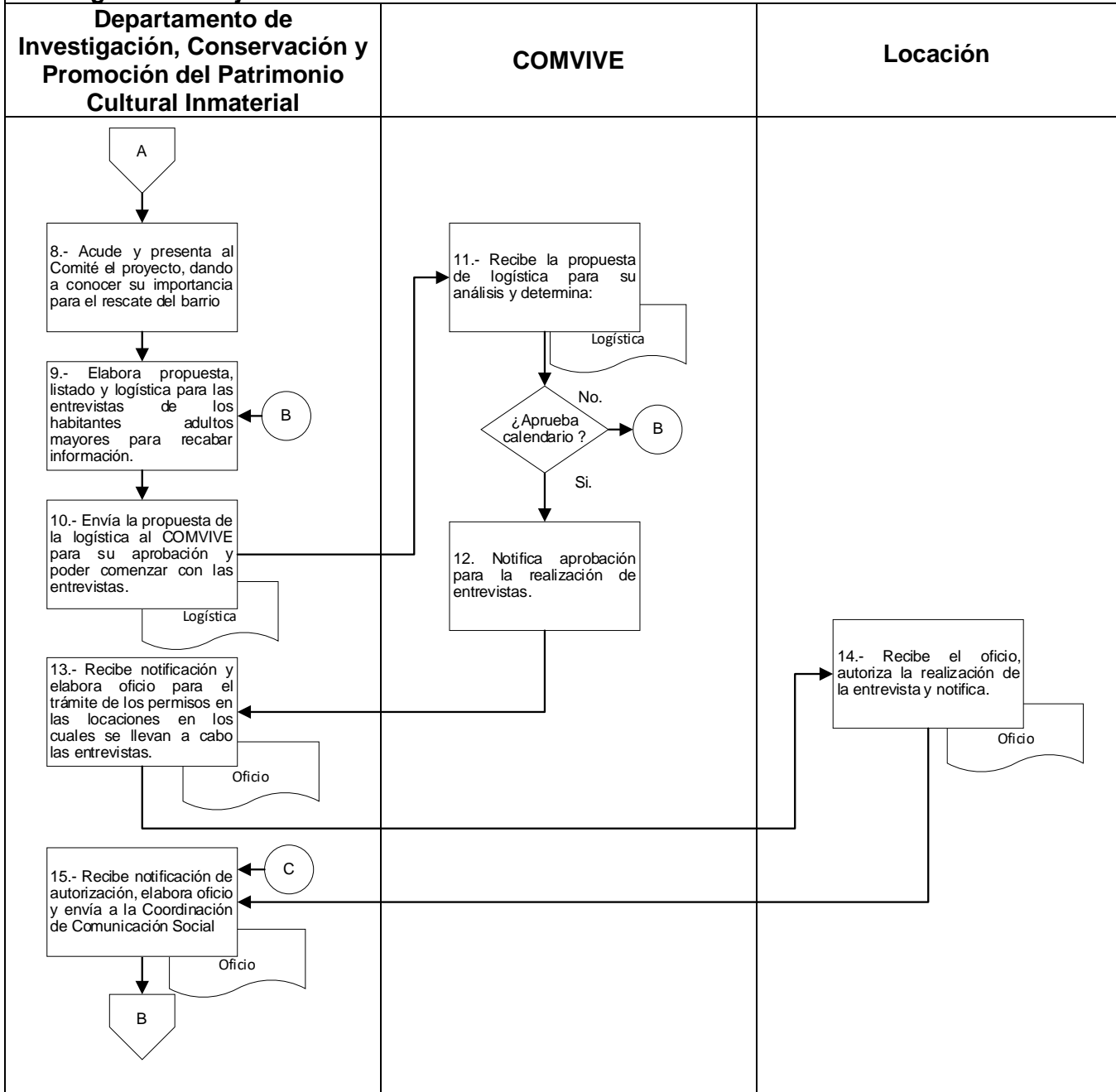
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





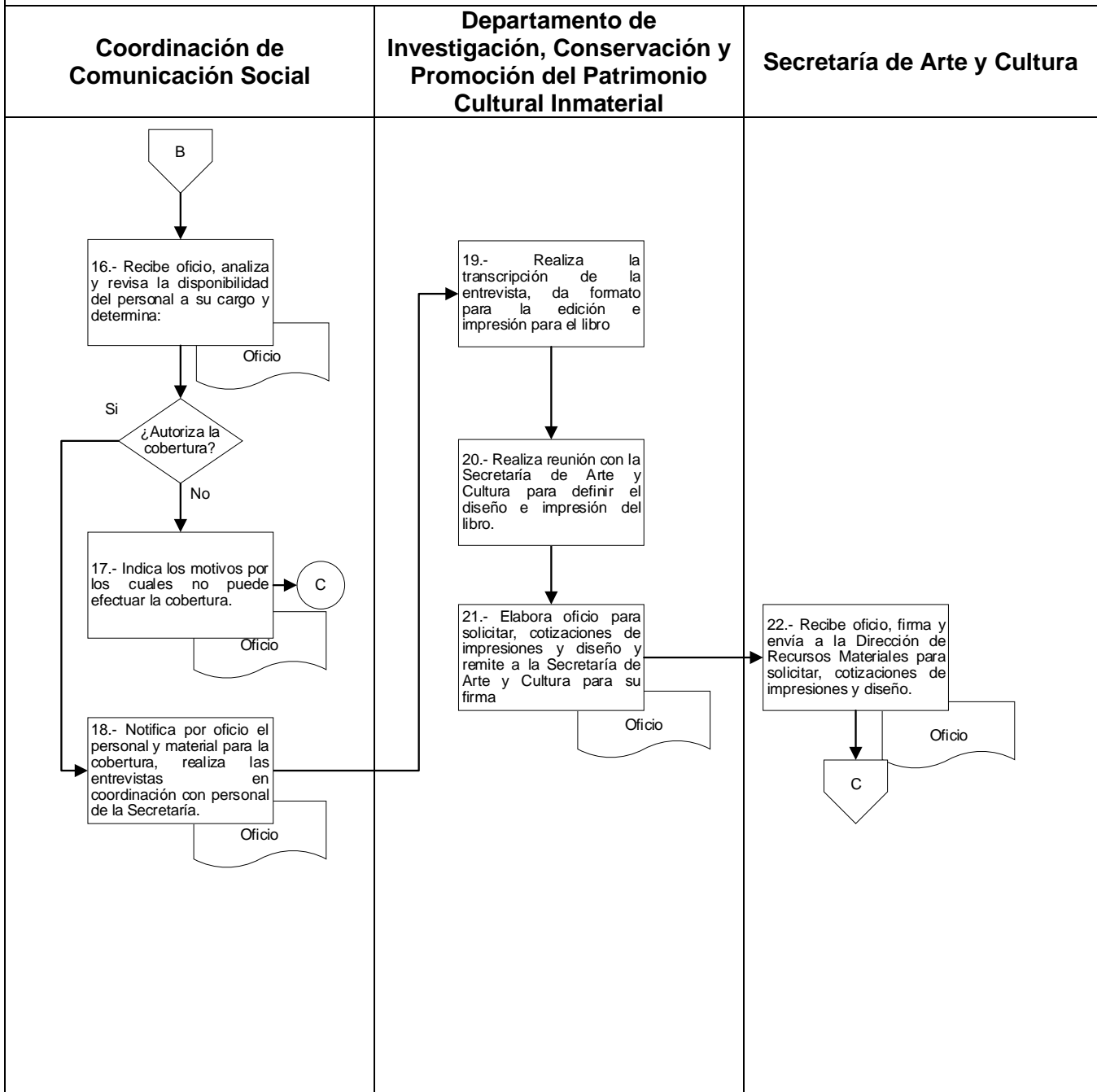
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





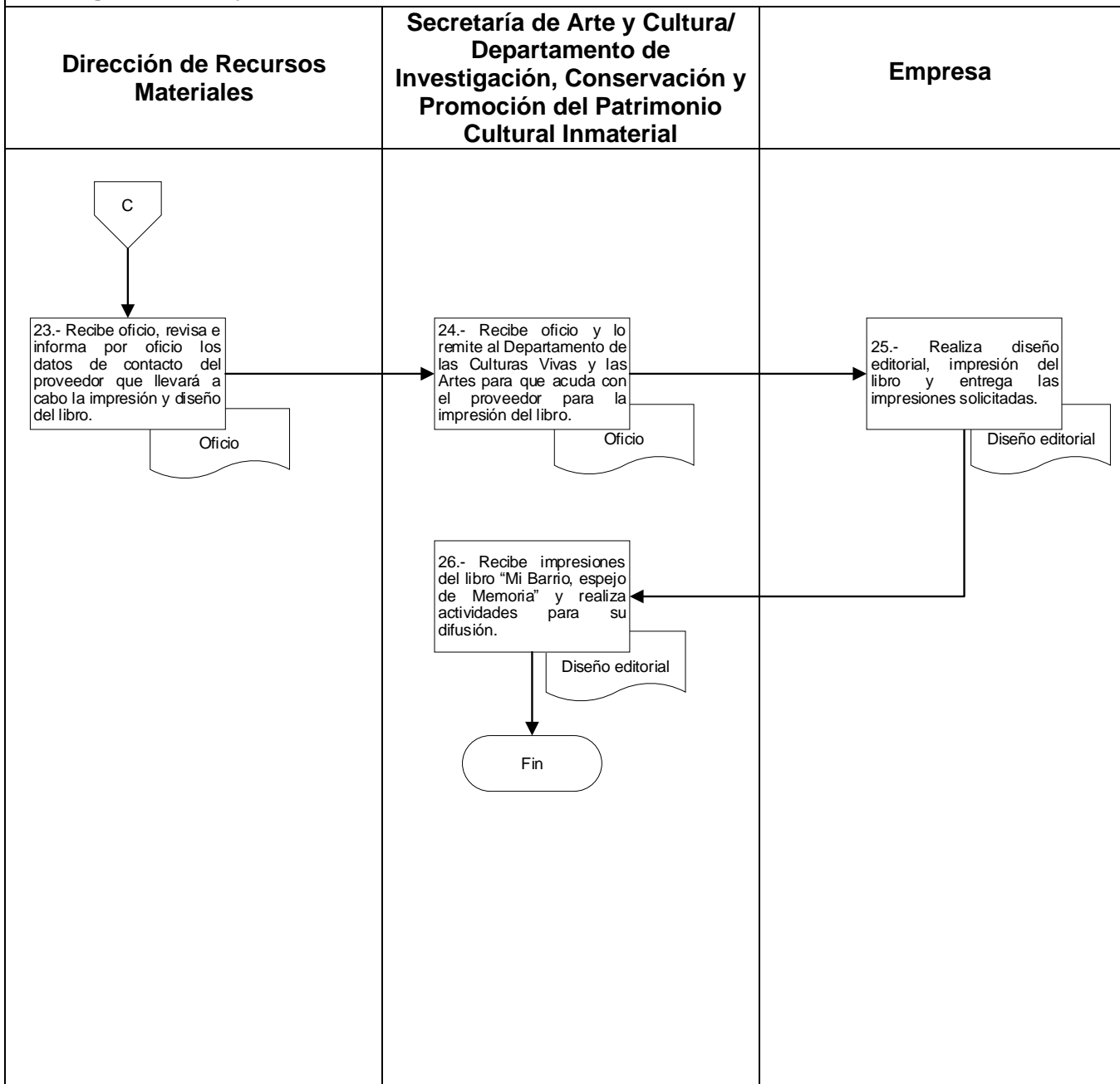
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Organización de la expo feria artesanal "Oaxaca, manos, arte y color".
Área responsable	Departamento de Formación de la Cultura y las Artes.
Área de adscripción	Secretaría de Arte y Cultura.
Clave del procedimiento	SAC/DFCA/PR-01.
Tiempo de ejecución	57 días y 2 horas.


2. Objetivo del procedimiento.

Generar los mecanismos operativos, administrativos y de organización, para la realización de las expo ferias artesanales en el municipio de Oaxaca de Juárez

3. Formatos e instructivos.

- 1.-Formato Solicitud de inscripción. F.S.I.01.
- 2.-Formato Cédula de identificación del artesano F.C.I.A.02.
- 3.-Formato de reporte de incidencias. F.R.I.03.
- 4.-Formato de reporte de la derrama económica. F.R.D.E.04

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Rocio Esmeralda Soriano Cerna. Analista de la Secretaría de Arte y Cultura</p>	<p>C. Francisco García Sosa Jefe de Formación de la Cultura y las Artes</p>	<p>C. Leticia Ivonne Valle Mijangos Secretaria de Arte y Cultura</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	1.- Redacta el proyecto y diseño del esquema general de organización para la expo feria “Oaxaca, manos, arte y color”, elabora documentos y formatos de trabajo: Reglamento del expositor, Convocatoria, Solicitud de inscripción F.S.I.01, Cédula de identificación del artesano F.C.I.A.02, acreditación de participación (gafete), Formato de reporte de incidencias, F.R.I.03 y / Formato de reporte de la derrama económica, F.R.D.E.04.	2 días
	2.- Integra documentos y formatos de trabajo de la expo venta artesanal y entrega a la titular para su revisión y autorización.	2 horas
Secretaria de Arte y Cultura	3.- Recibe información, analiza y determina: ¿Autoriza? No. Retorna a la actividad No. 2.	1 hora
	Si. 4.- Autoriza documentos y formatos de trabajo e instruye al Departamento de Formación de la Cultura y las Artes para efectuar la logística de la expo venta artesanal.	1 día
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	5.- Elabora oficios de solicitud a través de la Secretaría para uso de los espacios públicos, dirigido a la Regiduría de Gobierno y de Espectáculos y de Turismo.	1 hora
Regiduría de Gobierno y de Espectáculos y de Turismo	6.- Reciben oficio y mediante sesión de comisión, revisan y determinan: ¿Autoriza?	3 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

	No. Retorna a la actividad No. 5.	
Regiduría de Gobierno y de Espectáculos y de Turismo	Si. 7.- Emite oficio de autorización para uso de los espacios públicos.	3 días
Secretaria de Arte y Cultura	8.- Recibe oficio de autorización e instruye al Departamento de Formación de la Cultura y las Artes, la publicación de la convocatoria.	1 hora
	9.- Publica la convocatoria para inscripción de los artesanos a la expo feria artesanal a través de la página oficial y redes sociales del municipio.	1 hora
	10.- Envía oficios de solicitud para cubrir los requerimientos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil y la Secretaría de Servicios Municipales	2 horas
	11.- Integra expediente y solicita por oficio a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, la contratación del montaje para la expo feria artesanal.	2 horas
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales	12.- Recibe oficio, expediente y determina: ¿Es aprobado? No. Retorna a la actividad No. 11.	1 día
	Si. 13.- Notifica a la Secretaría de Arte y Cultura la aprobación y acuerdan fecha y hora para la contratación del montaje.	3 días
Secretaria de Arte y Cultura	14.- Reciben notificación y realizan recepción de la información.	2 horas



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

Artesano (a)	15.- Dan atención a la convocatoria y solicitan de manera física el formato digital vía correo electrónico los formatos para inscripción en la expo feria: a) Formato Solicitud de inscripción. F.S.I.01. b) Formato Cédula de identificación del artesano. F.C.I.A.02. c) Reglamento del expositor.	1 hora
	16.- Rellenan y entregan los formatos requisitados para su inscripción a la expo feria, adjuntando la documentación personal complementaria: a) Reglamento del expositor. d) Formato Solicitud de inscripción. F.S.I.01. c) Formato Cédula de identificación del artesano. F.C.I.A.02. d) Copia fotostática de credencial de elector. e) 2 fotografías tamaño infantil. f) Original y copia fotostática de constancia del artesano emitida por el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías o autoridad municipal. g) Copia fotostática de comprobante de domicilio.	N/D
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	17.- Recibe las solicitudes de participación y documentación complementaria, verificando que los expedientes estén debidamente integrados y determina: ¿Están completa la información?	6 días
	No. 18.- Solicita a la o el artesano los documentos faltantes. Retorna a la actividad No. 15.	1 día
	Si. 19.- Adjunta documentación e integra el F8-FOMAC / Padrón de artesanos preliminar, con la información personal de los solicitantes inscritos.	3 días




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

	20.- Analiza las solicitudes recibidas y realiza la selección de los artesanos que cumplan con los requisitos para integrar el listado final de participantes.	4 días
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	21.- Publica en la página web oficial y redes sociales del municipio, el listado de las y los artesanos autorizados a participar en la expo feria.	1 hora
	22.- Entrega a la Tesorería Municipal, el listado de artesanos participantes en la expo feria artesanal y solicita emisión de órdenes de pago.	2 horas
Tesorería Municipal	23.- Recibe listado, emite y entrega al Departamento de Formación de la Cultura y las Artes las órdenes de pago de los artesanos participantes en la expo feria artesanal.	4 días
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	24.- Convoca a las y los artesanos seleccionados para darles a conocer los costos de montaje, seguridad, permiso de uso de suelo y recolección de residuos sólidos. Y entregan órdenes de pago.	2 días
Artesano (a)	25.- Reciben indicaciones de logística y orden de pago.	2 horas
	26.- Realizan el pago de impuestos en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal y entregan copia al Departamento de Formación de la Cultura y las Artes para integrarlo al expediente personal.	3 días
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes / Artesanos	27.- Recibe recibo de pago y supervisa la logística del montaje de los módulos estructurales, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.	2 días
	28.- Realiza distribución y asignación de los estands a los artesanos participantes y entregan las acreditaciones	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

	correspondientes, F5-EFOMAC / Acreditación de participación (gafete).	
Secretaria de Arte y Cultura	29.- Realiza la inauguración de la expo feria artesanal.	4 horas
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	30.- Realiza recorridos de supervisión en la expo feria a fin de vigilar el cumplimiento del reglamento de participación y determina: ¿Se cumple el reglamento? No.	12 días
	31.- Realiza reporte de incidencias al reglamento y brinda recomendaciones a las y los artesanos en el desarrollo de la expo feria. Continúa en la actividad No. 33. Si.	
	32.- Realiza el reporte de la derrama económica y evidencia fotográfica.	3 días
	33.- Emite reporte final a la Secretaría de Arte y Cultura e integra Padrón de Artesanos. Fin del procedimiento.	4 horas



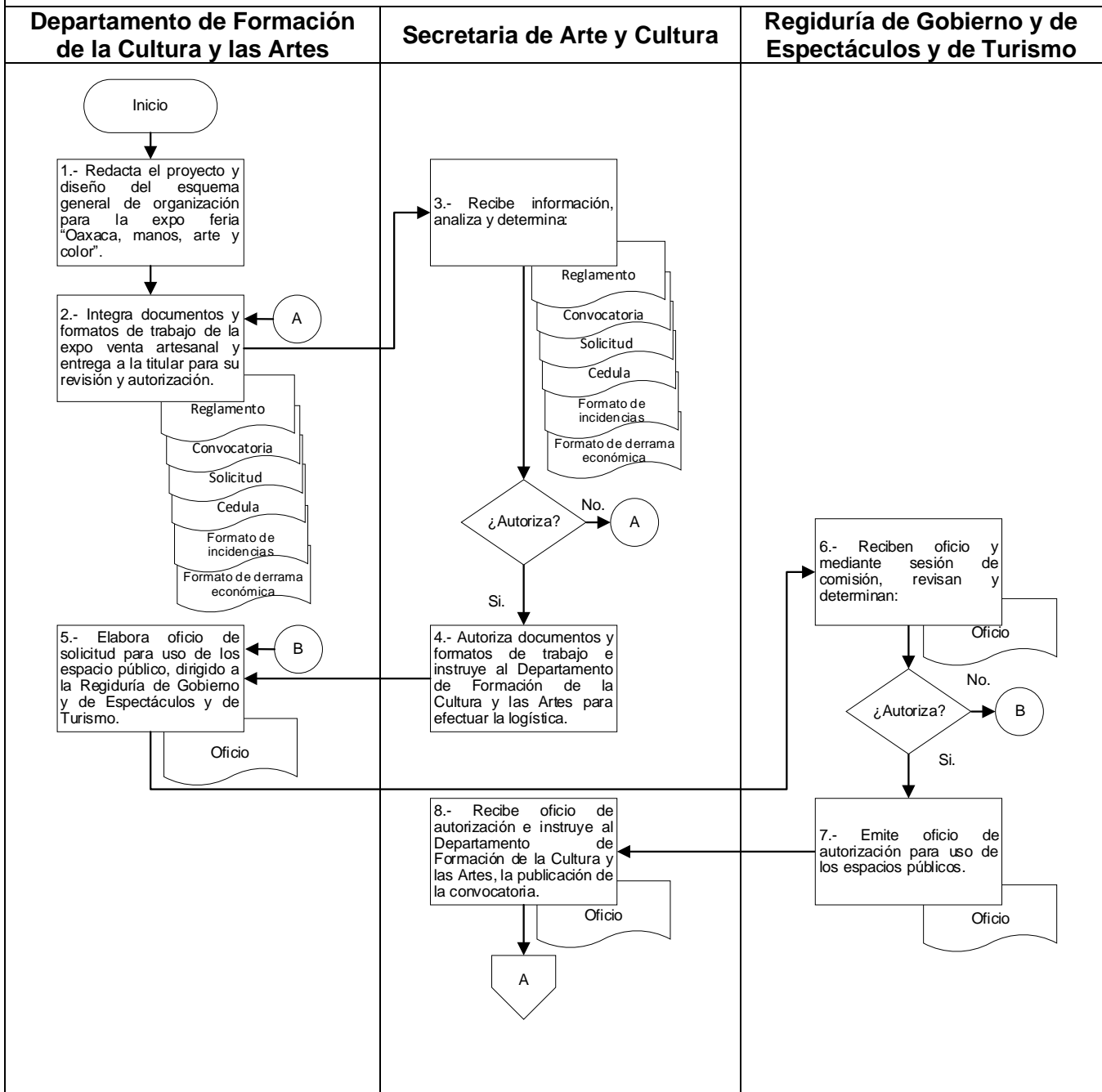
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





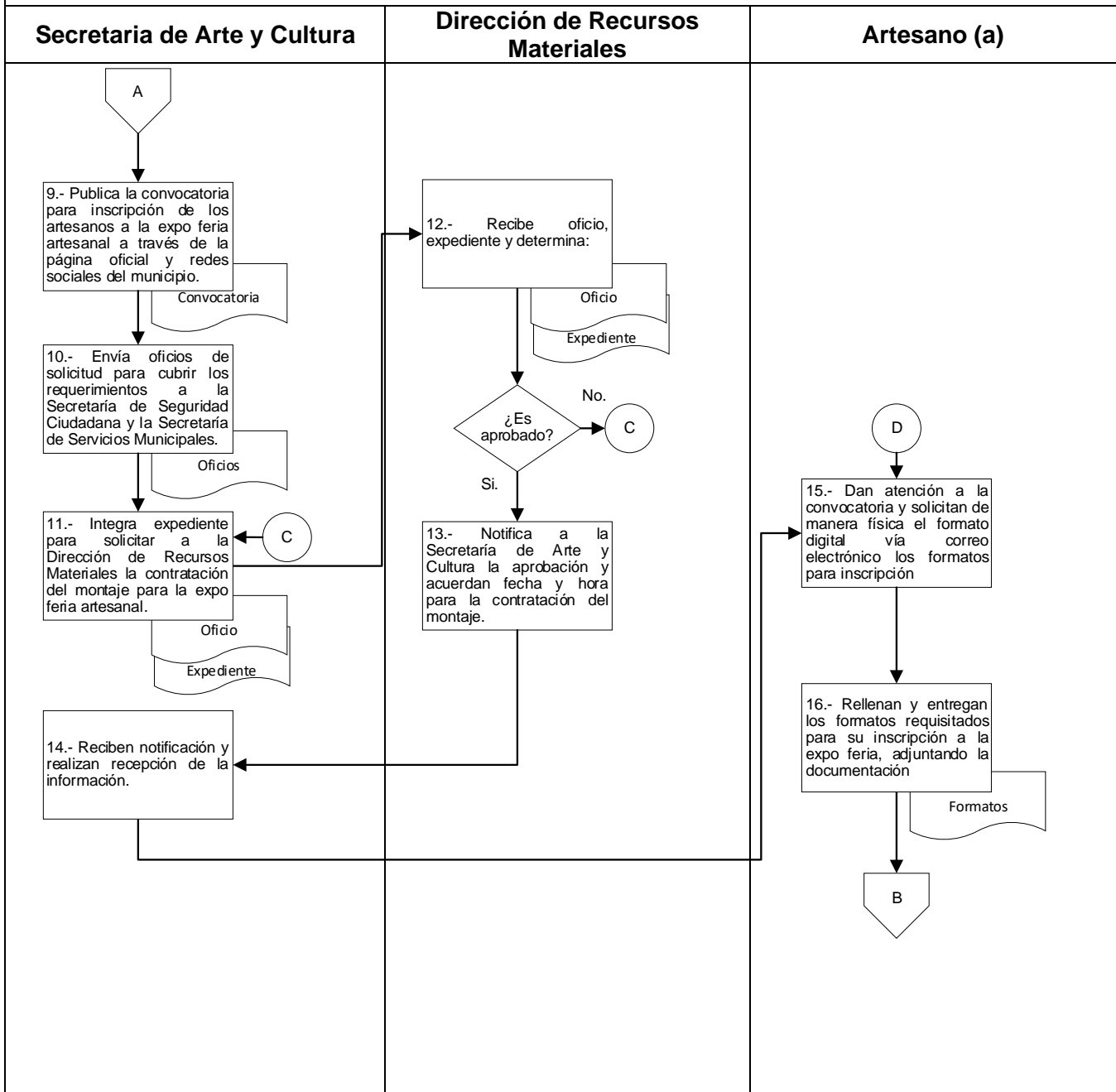
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

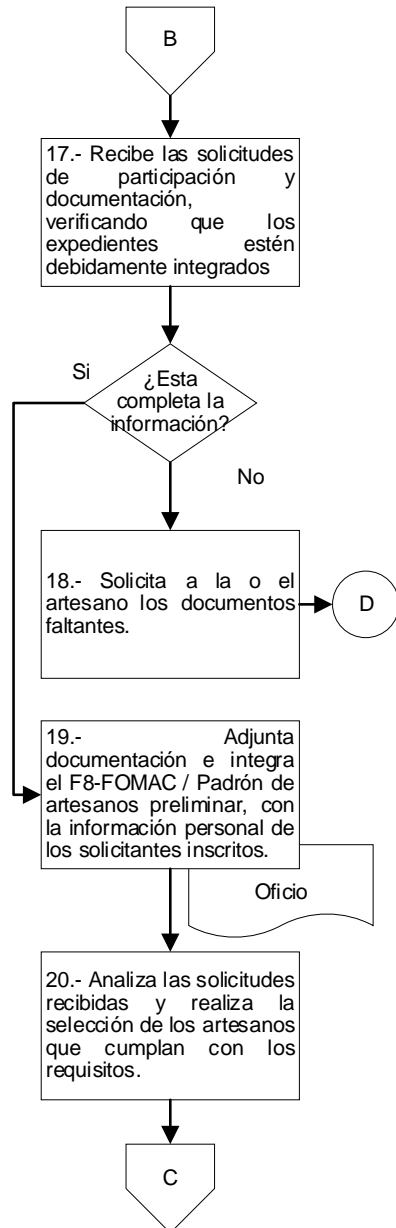
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Formación de la Cultura y las Artes





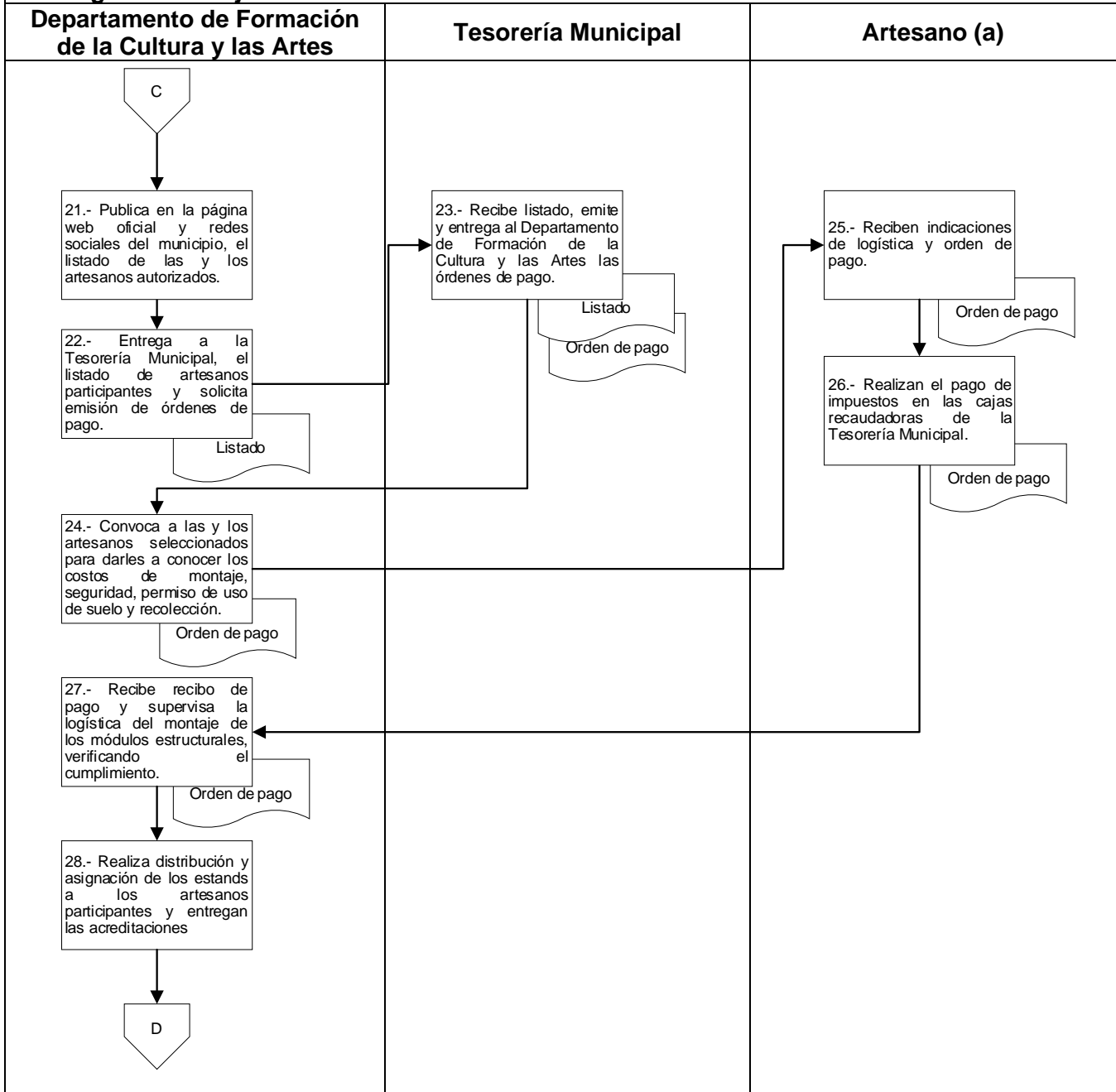
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





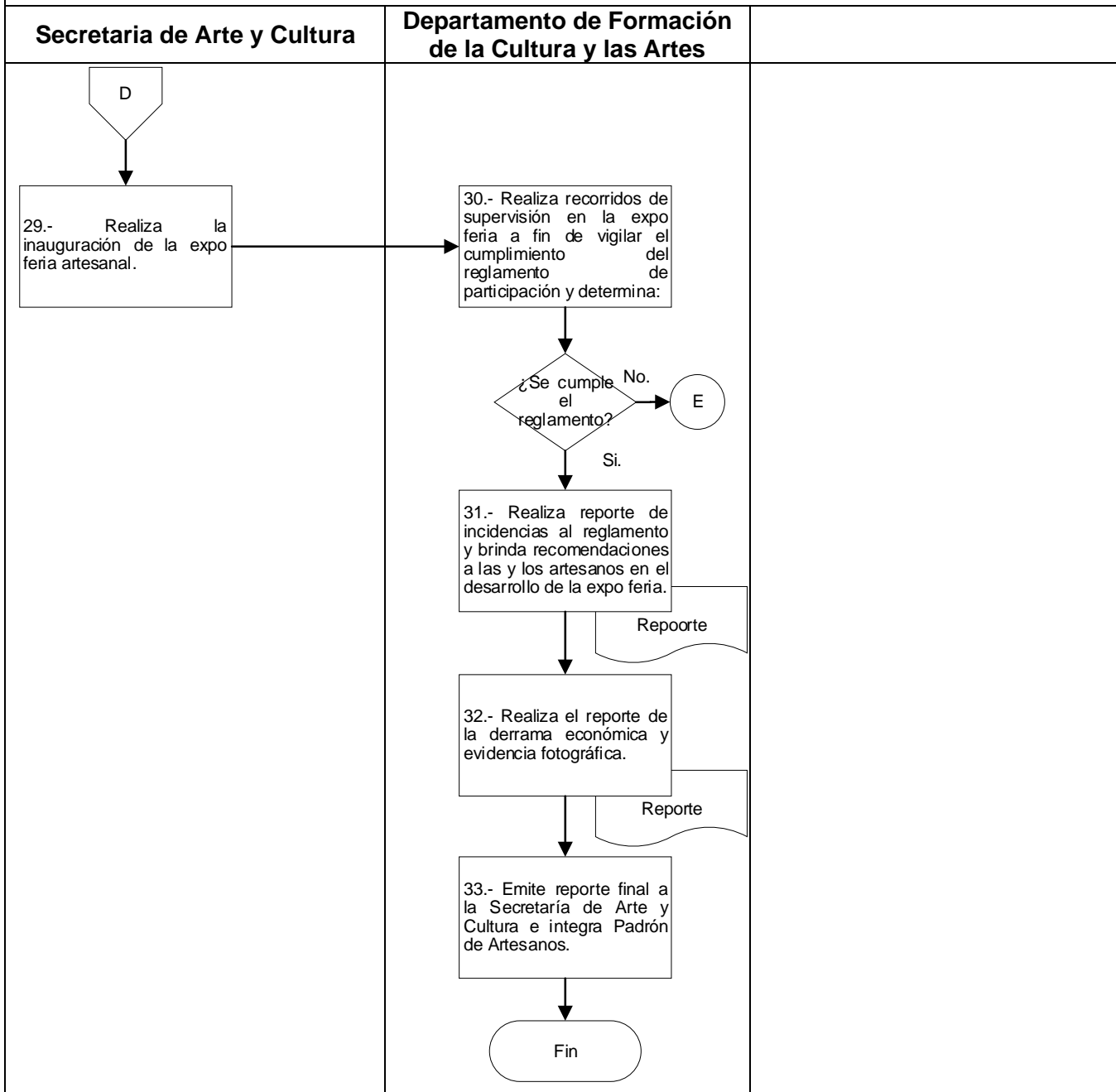
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Anexo: 1.- Formato de solicitud de inscripción F.S.I.01.

Lugar: _____

Fecha: _____

Lic. Leticia Ivonne Valle Mijangos
secretaria de Arte y Cultura
del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oax.

PRESENTE


Quien suscribe: _____, representante del taller _____, originaria (o) de la comunidad de _____, del municipio de _____, perteneciente al distrito de _____, en la región _____. Con número telefónico _____, Solicito de manera muy atenta, sea considerada la presente como una solicitud formal para participar en la expo feria artesanal "Oaxaca, Manos Arte y Color – Guelaguetza 2022", comprometiéndome a cumplir las bases de participación publicadas en los medios oficiales de la Secretaría de Arte y Cultura del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Para efecto de cumplir con los requisitos, adjunto al presente, la siguiente documentación:

- 2 fotografías tamaño infantil
- Copia de la credencial del INE (vigente)
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses de expedición)
- Constancia de Artesano expedida por su autoridad municipal o credencial de artesano expedida por el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías (correspondiente al ejercicio fiscal vigente)


Agradeciendo de antemano la atención a la presente, le envío cordiales saludos.

Atte.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	


Anexo: 2.- Formato Cédula de identificación del artesano F.C.I.A.02.

		FOLIO NO.		FECHA DE ELABORACIÓN:	
				NOMBRE DEL EXPOSITOR	
				SEXO	
FOTO	NOMBRE DE LA SEGUNDA PERSONA QUE PARTICIPA			SEXO	
NOMBRE DEL TALLER O GRUPO			LUGAR DE ORIGEN		
REGIÓN			RAMA ARTESANAL		
ARTESANÍAS QUE PRODUCE					
¿ES HABLANTE DE ALGUNA LENGUA INDÍGENA?	SI	NO	¿CUAL?		
¿ESTA REGISTRADO ANTE HACIENDA?	SI	NO	RFC:		
¿CUENTA CON MARCA REGISTRADA?	SI	NO	¿CUAL?		
¿CUANTA CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL IOA?	SI	NO	FOLIO:		
¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD?	SI	NO	¿CUAL?		
DATOS GENERALES					
DOMICILIO / CALLE		NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA	
MUNICIPIO		ESTADO		CODIGO POSTAL	
TEL. FIJO	TEL CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO		
ENCASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:			NO. TELEFÓNICO		
"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos registrados en la presente, son verdaderos, y que, en caso de ser falsos, estoy consciente de las implicaciones legales que ello amerite".					
Solicitante			Recibió		
_____ Nombre y firma			_____ Nombre y firma		
FIRMAS					


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Anexo: 3.- Formato de reporte de incidencias. F.R.I.03.

DESCRIPCIÓN DE LA (S) INCIDENCIA (S)	FECHA:	
Recibe:		
_____ Nombre y firma	Revisó: Leticia Ivonne Valle Mijangos _____ Secretaria de Arte y Cultura	

 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Anexo 4.- Formato de reporte de la derrama económica. F.R.D.E.04

 Secretaría de Arte y Cultura Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024		F.R.D.E.03 – REPORTE DE LA DERRAMA ECONÓMICA				- EXPO FERIA ARTESANAL - OAXACA Manos. Arte y Color	
NOMBRE DEL EXPOSITOR		NÚMERO DE STAND		FECHA DE ELABORACIÓN			
NOMBRE DEL TALLER O GRUPO		LUGAR DE ORIGEN					
REGIÓN		RAMA ARTESANAL					
ARTESANIAS QUE PRODUCE							
ESTIMACIÓN DE LA DERRAMA ECONÓMICA X DÍA							
DÍA	MONTO	DÍA	MONTO	DÍA	MONTO	DÍA	MONTO
1	\$	5	\$	9	\$	13	\$
2	\$	6	\$	10	\$	14	\$
3	\$	7	\$	11	\$	15	\$
4	\$	8	\$	12	\$	16	\$
EXPOSITOR				RECIBIÓ			
_____				_____			
Nombre y firma				Nombre y firma			



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Creación del proyecto de Embajadores Culturales.
Área responsable	Departamento de Formación de la Cultura y las Artes.
Área de adscripción	Secretaría de Arte y Cultura.
Clave del procedimiento	SAC/DFCA/PR-02.
Tiempo de ejecución	35 días y 4 horas.


2. Objetivo del procedimiento.

Generar los mecanismos operativos, administrativos y de organización, para la implementación del proyecto de Embajadores Culturales en el municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Rocio Esmeralda Soriano Cerna. Analista de la Secretaría de Arte y Cultura	C. Francisco García Sosa Jefe de Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	C. Leticia Ivonne Valle Mijangos Secretaria de Arte y Cultura

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	1.- Desarrolla la propuesta del proyecto Embajadores Culturales, que contempla la creación de la Red Metropolitana de Enlaces Culturales (REMEC) y el Foro Permanente de Animación Cultural y presenta a la o el titular para su revisión y autorización.	10 días
Secretaria de Arte y Cultura	2.- Recibe propuesta, analiza y determina: ¿Autoriza el proyecto? No. Retorna a la actividad No. 1.	1 día
	Si. 3.- Convoca por oficio a las y los presidentes municipales de los municipios circunvecinos, a reunión informativa en donde se les dará a conocer los pormenores del proyecto Embajadores Culturales.	2 días
Autoridades municipales conurbados	4.- Reciben oficio, acuden a reunión de trabajo y acuerdan la cooperación intermunicipal para la ejecución del proyecto Embajadores Culturales, designan a sus Enlaces Culturales y forman parte de la Red Metropolitana de Enlaces Culturales y el Foro Permanente de Animación Cultural.	4 horas
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	5.- Redacta minuta de trabajo e invitaciones para efectuar acto protocolario para la firma del convenio marco, en donde se establecen los criterios de colaboración.	2 días
Autoridades municipales conurbados	6.- Acuden y realizan acto protocolario para la firma del convenio.	2 horas




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	7.- Elabora calendario de presentaciones y entrega a la Secretaría de Arte y Cultura para su aprobación.	1 día
Secretaría de Arte y Cultura	8.- Recibe calendario, analiza y determina: ¿Autoriza el calendario? No. Retorna a la actividad No. 7.	2 horas
	Si. 9.- Solicita mediante oficio ante la Regiduría de Gobierno y de Espectáculos y de Turismo, el uso de los espacios públicos.	1 hora
Regiduría de Gobierno y de Espectáculos y de Turismo	10. Reciben oficio y mediante sesión de comisión, revisan y determinan: ¿Autoriza? No. Retorna a la actividad No. 9.	6 días
Regiduría de Gobierno y de Espectáculos y de Turismo	Si. 11.- Emite oficio de autorización para uso de los espacios públicos.	1 día
Secretaría de Arte y Cultura	12.- Recibe oficio de autorización e instruye al Departamento de Formación de la Cultura y las Artes para realizar la logística.	1 hora
	13.- Notifica a los municipios invitados el calendario de la fecha de su presentación.	5 días
Municipio invitado	14.- Confirma participación y entrega listado de requerimientos.	3 días
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	15.- Gestiona mediante oficio ante Dirección de Servicios Municipales de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, los requerimientos para el montaje y	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

	presentaciones en el Foro Permanente de Animación Cultural, de acuerdo calendario.	
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	16.- Recibe a la delegación del municipio invitado y realiza la presentación.	2 días
	17.- Realiza reporte del evento y evidencia fotográfica para conocimiento del titular de la Secretaría de Arte y Cultura. Fin del procedimiento.	2 horas



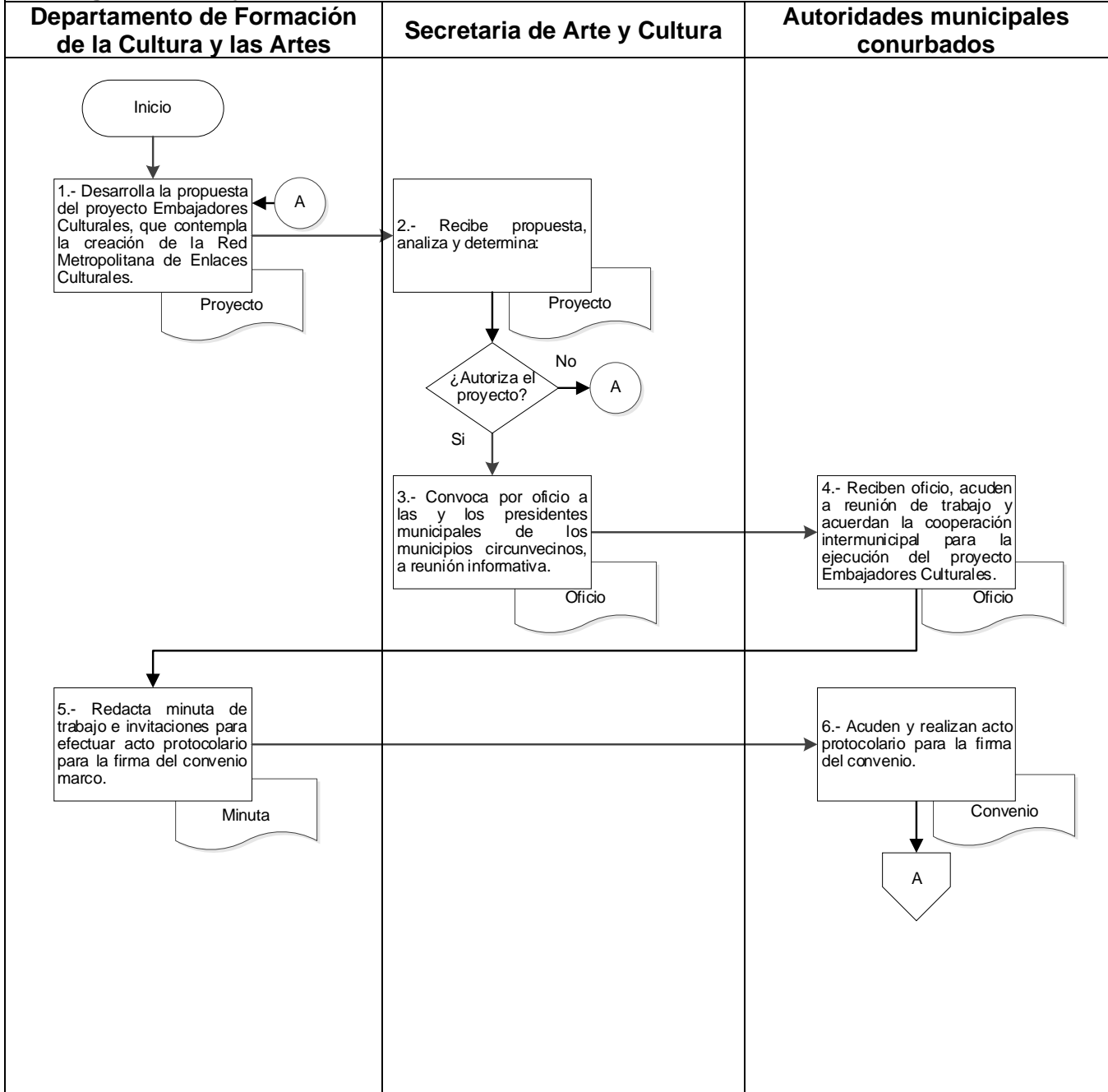
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





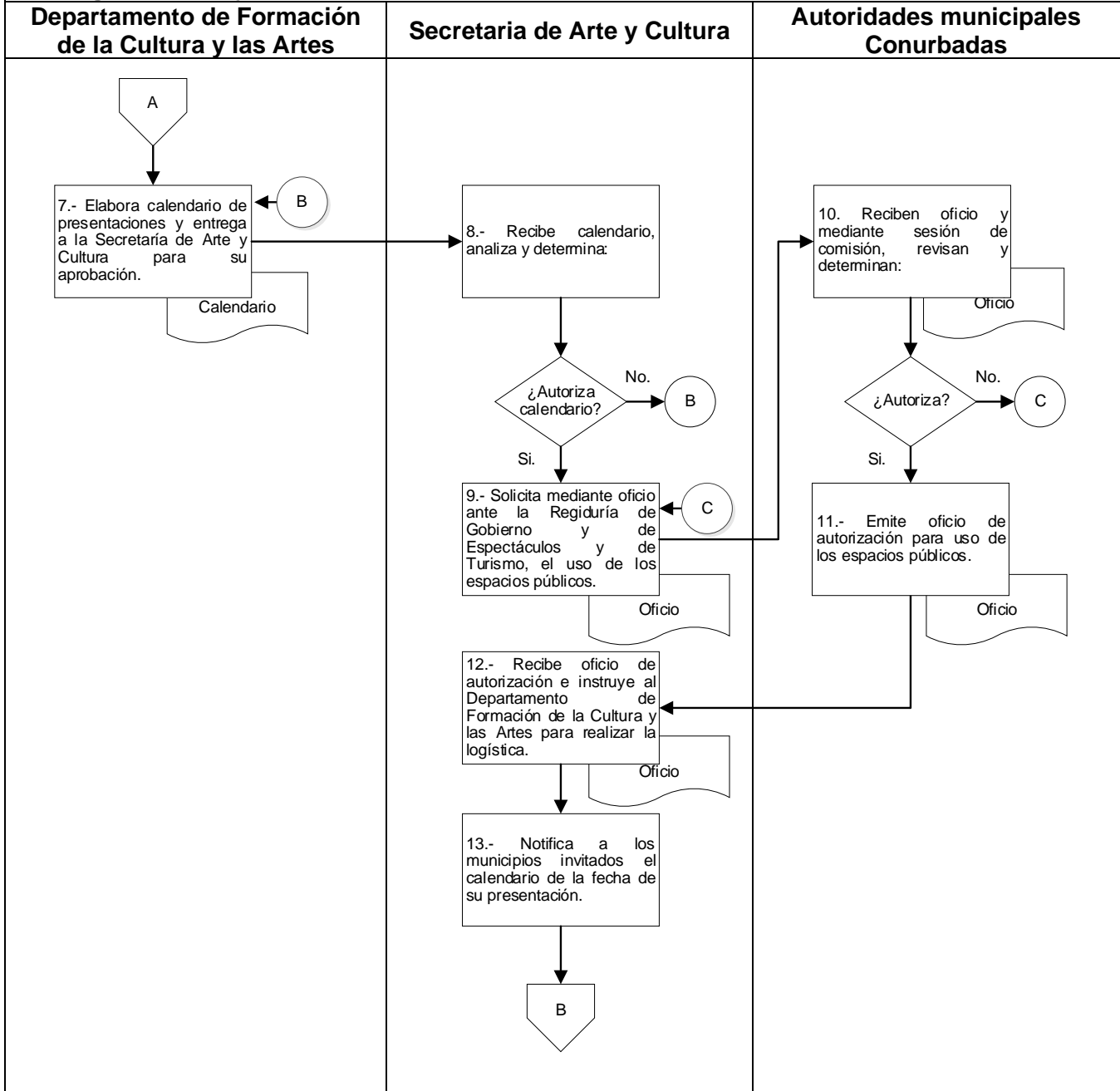
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





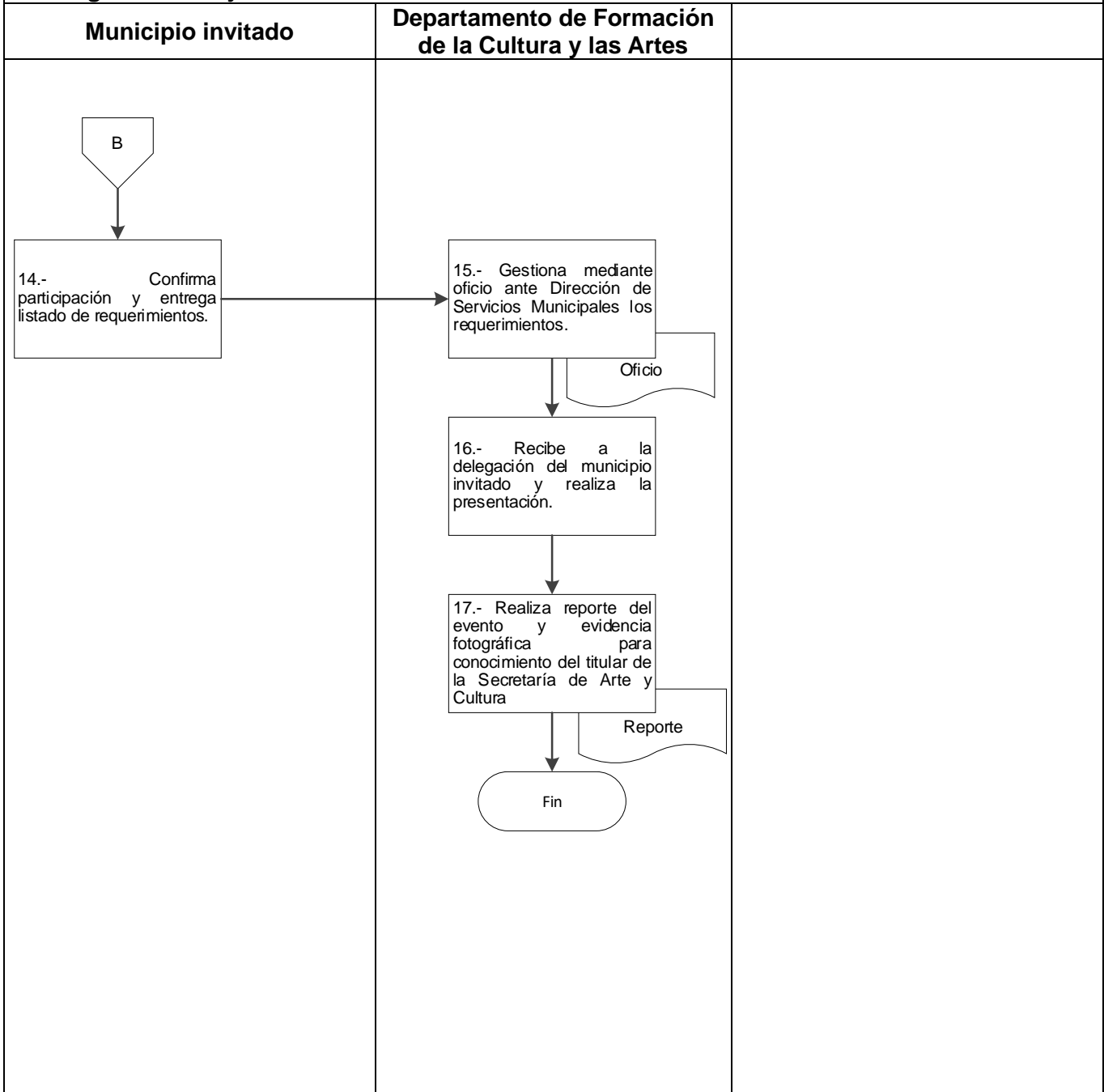
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Producción del programa "Oaxaca, arte y cultura".
Área responsable	Departamento de Formación de la Cultura y las Artes.
Área de adscripción	Secretaría de Arte y Cultura.
Clave del procedimiento	SAC/DFCA/PR-03.
Tiempo de ejecución	9 días y 5 horas.


2. Objetivo del procedimiento.

Generar los mecanismos operativos, administrativos y de organización, para la realización del programa Oaxaca, Arte y Cultura.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Rocio Esmeralda Soriano Cerna. Analista de la Secretaría de Arte y Cultura	C. Francisco García Sosa Jefe de Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	C. Leticia Ivonne Valle Mijangos Secretaria de Arte y Cultura

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	Inicio del procedimiento 1.- Diseña estructura del programa “Oaxaca, arte y cultura”, temática, guion, recursos gráficos, animaciones digitales, cortinillas de entrada y salida. Entrega a Secretaría de Arte y Cultura para su autorización.	1 día
Secretaria de Arte y Cultura	2.- Recibe, revisa y determina: ¿Aprueba programa? No. Retorna a actividad No. 1.	1 hora
	Si. 3.- Autoriza estructura del programa, uso de imagen y notifica para su ejecución.	1 día
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	4.- Recibe aprobación, realiza búsqueda de locación y/o estudio para grabación y elabora oficio para el trámite de los permisos de locaciones	4 horas
Locación	5.-Recibe el oficio, autoriza la realización de la entrevista y notifica.	1 hora
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	6.- Identifica a personalidades de interés en el ámbito cultural y artístico y genera padrón de agentes culturales y artistas para ser invitados al programa.	1 día
	7.- Realiza logística y calendario mensual de grabaciones.	4 horas
	8.- Realiza invitación por oficio, vía telefónica o personalmente a agentes culturales y artistas para su asistencia.	4 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

Agentes culturales y artistas	9.- Confirman participación y agendan entrevista.	1 hora
Departamento de Formación de la Cultura y las Artes	10.- Prepara el set y equipo de grabación para el programa.	1 hora
	11.- Recibe al invitado en la locación, realiza la grabación del programa y de los promocionales con invitados.	4 horas
	12.- Toma fotografías y promocionales de los invitados para publicitaria en las redes sociales oficiales del municipio.	1 hora
	13.- Edita el material de audio, video soporte, materiales gráficos complementarios e imagen promocional para estreno del programa.	4 horas
	14.- Renderiza programa final, capsula promocional y realiza publicación del clip promocional en redes sociales oficiales del municipio.	3 días
	15.- Programa la fecha de estreno del programa y sube el material multimedia a las redes sociales oficiales del municipio.	4 horas
	Fin del procedimiento	



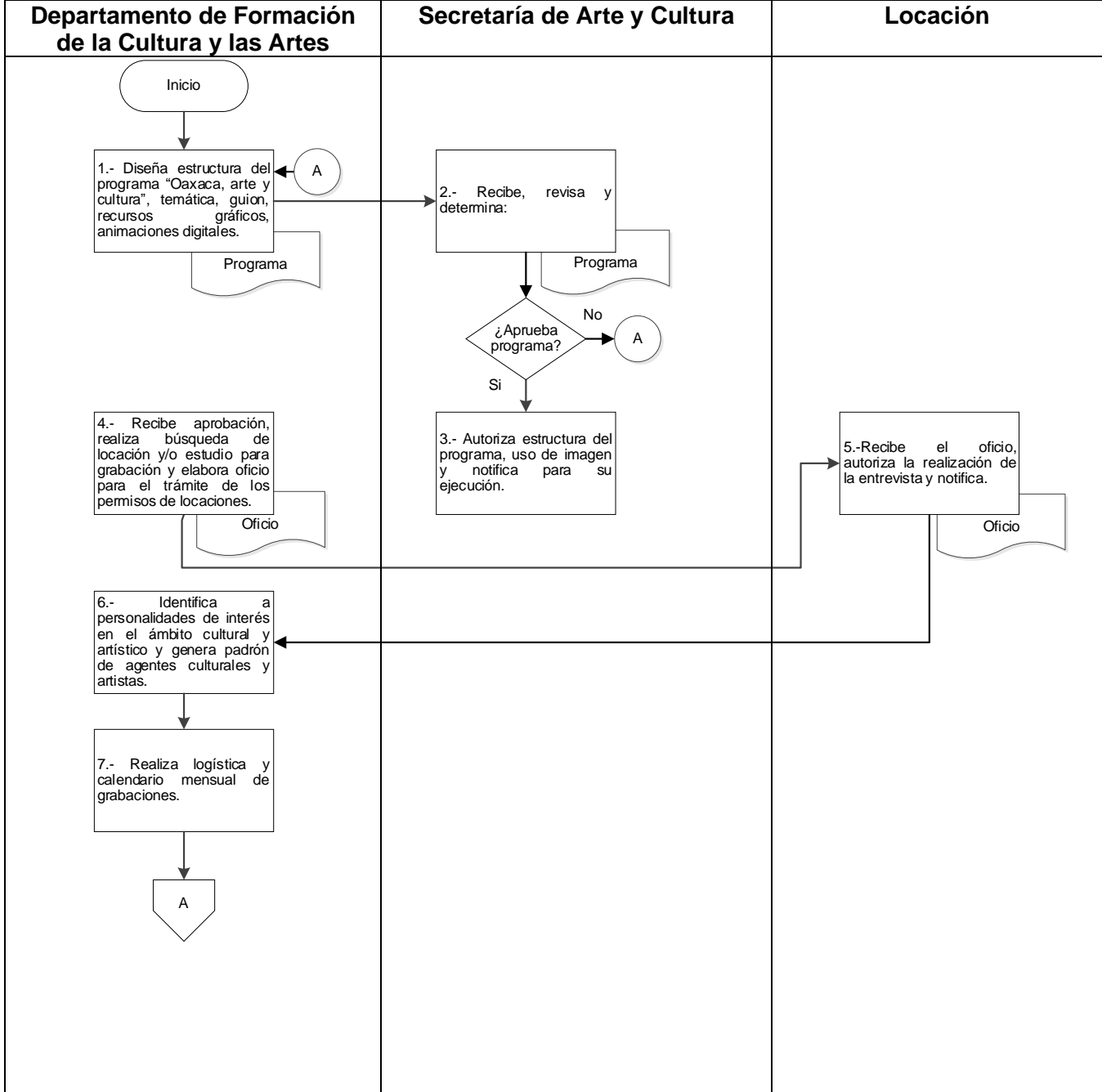
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





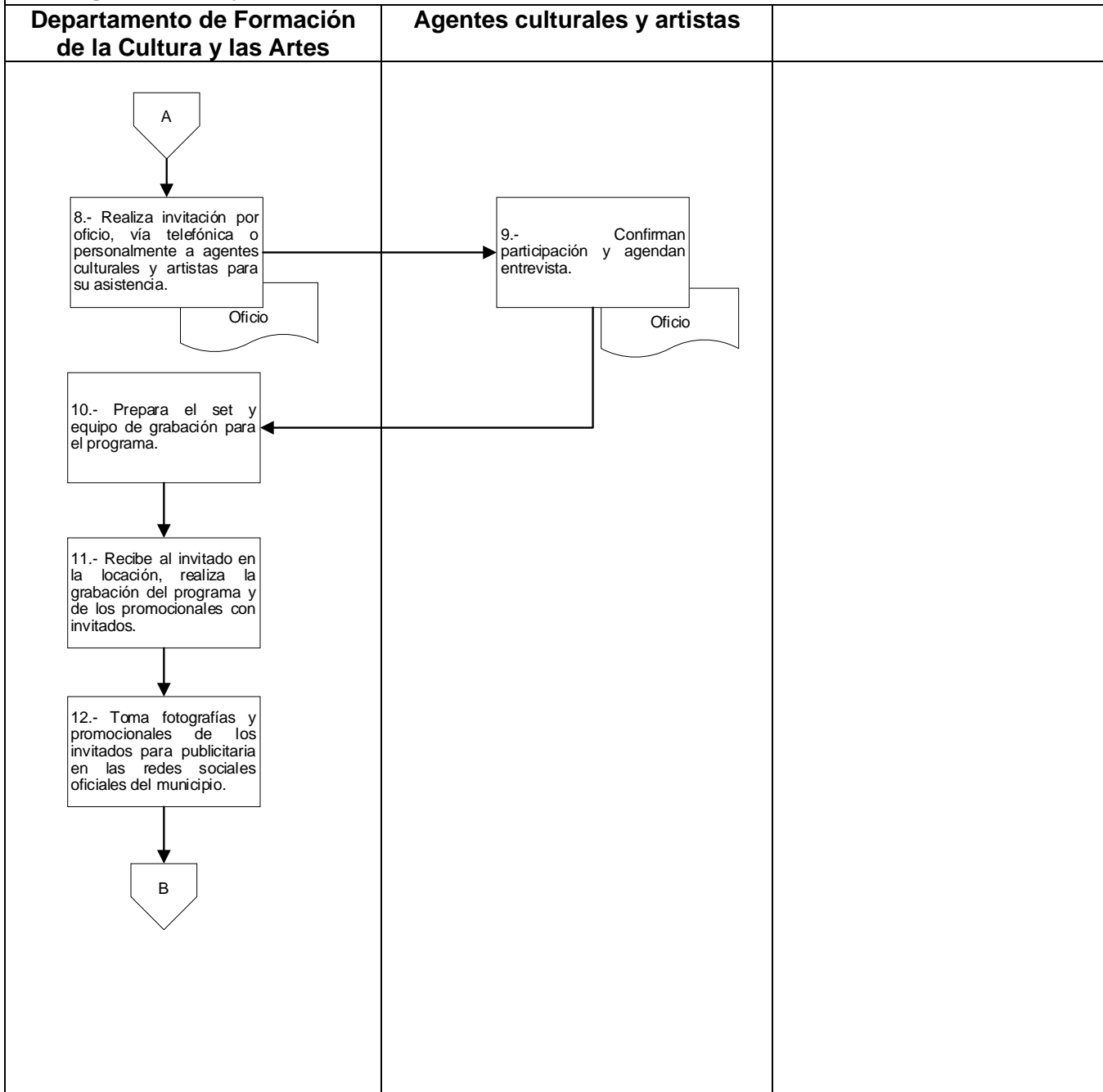
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

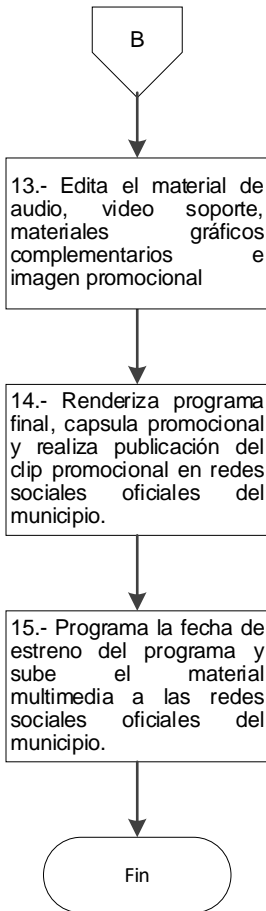
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

5.- Diagrama de flujo.

**Departamento de Formación
de la Cultura y las Artes**



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

DIRECTORIO

C. Leticia Ivonne Valle Mijangos.

Secretaría de Arte y Cultura.

5 de mayo, número 114, Interior 203, 2° piso, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5168299.

Correro: secretariadearteycultura_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx

C. Rodolfo Joaquín Maldonado Bolaños.

Jefe del Departamento De Culturas Vivas.

5 de Mayo, número 114, Interior 203, 2° piso, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5168299.

Correo: jefe.deptoculvivas@municipiodeoaxaca.gob.mx

C. Jovita Yuvico Cortés López.

Jefa del Departamento de Festividades y Espacios Culturales.

Sabinos esquina con Emiliano Carranza, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez.

Correo: dep.festividades.espaciosc_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx.


C. Francisco García Sosa.

Jefe de Formación de la Cultura y las Artes.

5 de mayo, número 114, Interior 203, 2° piso, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5168299.

Correo: dep.formaciond lasculturas_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

C. Gloria Medina Gómez


Jefa de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial

5 de mayo, número 114, Interior 203, 2° piso, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.


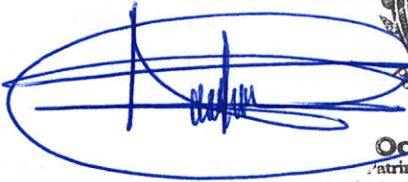

Teléfono. (951) 5168299.

Correo: dep.patrimoniocultural.i_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA</p>	

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
	 
<p>C. ROCIO ESMERALDA SORIANO CERNA ENLACE</p>	<p>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARÍA TÉCNICA</p>


AUTORIZÓ



C. LETICIA IVONNE VALLE MIJANGOS
SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

20 DE FEBRERO DE 2023



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	

CONTROL DE CAMBIOS

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.

Fecha de aplicación: No aplica.
No aplica.



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL