****

**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 | Rescate de la historia oral de los Barrios de la ciudad 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** |

**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.

**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 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.

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

Última reforma publicada 27de 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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

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.

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.

Ultima 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.

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.

**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. |
|  | 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. |

**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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 ooficio 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.  Departamento de las Culturas Vivas y las Artes. | 7.- Revisa los requerimientos y determina:  **¿Es viable?**  **No.**  8.- Notifica al solicitante la improcedencia de la solicitud.  **Fin del procedimiento.** | 30 minutos  30 minutos |
| **Si.**  9.- Entrega al solicitante el formato de solicitud con los requerimientos técnicos para la realización. | 30 minutos |
| Solicitante | 10.- Recibe, requisita 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.  **Continua 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 |
|  | **Si.**  17. Notifica las características, tiempo y uso de la utilización del espacio público. | 30 minutos |
| 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 |
| **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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo** | | | | |
| **Departamento de las Culturas Vivas y las Artes** | **Solicitante** | |  | |
|  |  | |  | |
| **5.- Diagrama de flujo** | | | | | |
| **Departamento de las Culturas vivas y las artes** | | **Solicitante** | |  | |
|  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo** | | |
| **Departamento de las Culturas vivas y las artes** | **Agente municipal o de policía** | **Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo** | | |
| **Departamento de las Culturas vivas y las artes** | **Dirección de Recursos Materiales** |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo** | | |
| **Departamento de las Culturas Vivas y las Artes** | **Coordinación de Comunicación social** | **Departamento de Formación en las Artes** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.  **Continua 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 |
| 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 difusión en las redes sociales de la Secretaría de Arte y Cultura. | 6 días |
| 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.** | | |
| **Secretaría** | **Departamento de las Culturas Vivas y las Artes** | **La o el agente municipal** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo** | **Departamento de las Culturas Vivas y las Artes** | **Dirección de Recursos Materiales** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Coordinación de Comunicación Social** | **Departamento de las Culturas Vivas y las Artes** | **Departamento de Formación en las Artes** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.** |
|  |  |  |
| C. Rocio Esmeralda Soriano Cerna.  Analista de la Secretaría de Arte y Cultura | C. Jovita Yuvico Cortés López  Jefa del Departamento de Festividades y Espacios Culturales | C. Leticia Ivonne Valle Mijangos  Secretaria 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 requisite 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](mailto: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  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 |
| **¿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 |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Artista** | **Departamento de Festividades y Espacios Culturales** | **Secretaría de Arte y Cultura** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Dirección de Recursos Materiales/ Solicitante** | **Departamento de Festividades y Espacios Culturales** | **Coordinación de Comunicación Social** |
|  |  |  |

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.

A T E N T A M E N T E

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

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.

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**

1. 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.
2. El uso de los baños está condicionado por la disponibilidad de agua potable que tenga el Centro Cultural Reforma.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. El organizador del evento deberá tener el número de personal adecuado para la vigilancia del cumplimiento de este reglamento.

**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 Ritcher 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.

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.

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](mailto: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>

|  |  |
| --- | --- |
| **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.** |
| Recuperar la historia oral a través de entrevistas dirigidas a los adultos mayores que vivieron su infancia y juventud en los barrios de la ciudad, para rescatar y salvaguardar sus costumbres y tradiciones que por el paso de la urbanización y modernidad se han transformado. |

|  |
| --- |
| **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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.**  5.- Instruye elaboración del anteproyecto para la elaboración del libro. | 1 día |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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.  **Fin del procedimiento** | 2 horas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Secretaria** | | **Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial** | **COMVIVE** |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial** | | **COMVIVE** | **Locación** |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Coordinación de Comunicación Social** | | **Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial** | **Secretaría de Arte y Cultura** |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Dirección de Recursos Materiales** | | **Secretaría de Arte y Cultura/ Departamento de Investigación, Conservación y Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial** | **Empresa** |
|  | |  |  |
| **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.** |
|  |  |  |
| C. Rocio Esmeralda Soriano Cerna.  Analista de la Secretaría de Arte y Cultura | C. Francisco García Sosa  Jefe de Formación de la Cultura y las Artes | C. Leticia Ivonne Valle Mijangos  Secretaria 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?**  **No.**  **Retorna a la actividad No. 5.** | 3 días |
| 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 |
| 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:   1. Formato Solicitud de inscripción. F.S.I.01. 2. Formato Cédula de identificación del artesano. F.C.I.A.02. 3. 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.   1. 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 |
| 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 correspondientes, F5-EFOMAC / Acreditación de participación (gafete). | 1 día |
| 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.**  31.- Realiza reporte de incidencias al reglamento y brinda recomendaciones a las y los artesanos en el desarrollo de la expo feria.  **Continua en la actividad No. 33.** | 12 días |
| **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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Formación de la Cultura y las Artes** | **Secretaria de Arte y Cultura** | **Regiduría de Gobierno y de Espectáculos y de Turismo** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Secretaria de Arte y Cultura** | **Dirección de Recursos Materiales** | **Artesano (a)** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Formación de la Cultura y las Artes** |  |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Formación de la Cultura y las Artes** | **Tesorería Municipal** | **Artesano (a)** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Secretaria de Arte y Cultura** | **Departamento de Formación de la Cultura y las Artes** |  |
|  |  |  |

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 vedad, 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y firma | | | | | | | Recibió  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y firma | | | | | | |
| **FIRMAS** | | | | | | | | | | | | | |

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 | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F.R.D.E.03 – REPORTE DE LA DERRAMA ECONÓMICA** | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | |
| **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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y firma | | | | RECIBIÓ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y firma | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |
| 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 |
| Secretaria 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 presentaciones en el Foro Permanente de Animación Cultural, de acuerdo calendario. | 1 día |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Formación de la Cultura y las Artes** | **Secretaria de Arte y Cultura** | **Autoridades municipales conurbados** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Formación de la Cultura y las Artes** | **Secretaria de Arte y Cultura** | **Autoridades municipales Conurbadas** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Municipio invitado** | **Departamento de Formación de la Cultura y las Artes** |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 generapadrón 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 |
| 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.  **Fin del procedimiento** | 4 horas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Formación de la Cultura y las Artes** | **Secretaría de Arte y Cultura** | **Locación** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Formación de la Cultura y las Artes** | **Agentes culturales y artistas** |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Formación de la Cultura y las Artes** |  |  |
|  |  |  |

**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.

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.formaciondlasculturas\_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx.

C. Gloria Medina Gómez

Jefa de Investigación, Conservación y Promoción fel 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

**FOJA DE FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** |
|  |  |
| **C. ROCIO ESMERALDA SORIANO CERNA**  **ENLACE** | **C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO**  **SECRETARÍA TÉCNICA** |

**AUTORIZÓ**

**C. LETICIA IVONNE VALLE MIJANGOS**

**20 DE FEBRERO DE 2023**

**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. |