

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 27 DEL AÑO 2022.

No. 35

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Casa de la Cultura Oaxaqueña

JUNIO 2022

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco Jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos
- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
 - CCO-DG-PS1 Promover la formación artística y el aprovechamiento de los espacios culturales con los que cuenta la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
 - CCO-DG-PS1.1 Programación de talleres de formación artística.
 - CCO-DG-PS1.2 Uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades culturales.
- VIII. Directorio
- IX. Foja de firmas
- X. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Casa de la Cultura Oaxaqueña ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta institución. Con lo anterior se da cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

- Alternativos:** Cursos prácticos de actividades no segmentadas en las disciplinas artísticas (Cocina, Repostería, Ajedrez y Tahitiano).
- Artes plásticas:** Cursos de introducción a la práctica del dibujo, el color y la composición para el desarrollo de la creación artística.
- Arrendamiento:** Uso temporal de los espacios con que cuenta la institución, considerados en la Ley Estatal de Derechos vigente, con el respectivo pago de derechos.
- Catálogo de talleres:** Relación ordenada en la que se incluyen y describen de forma individual la oferta de talleres con los que cuenta la institución.
- Danza:** Cursos prácticos enfocados a que los alumnos conozcan y experimenten los elementos básicos de la expresión y el movimiento corporal.
- Música:** Es un curso teórico-práctico enfocado a que los alumnos conozcan y experimenten los elementos básicos de la música para la práctica instrumental.
- Periodo cuatrimestral:** Periodo definido para la ejecución de los talleres artísticos que oferta la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Persona beneficiaria:** Persona que concluyó el proceso de inscripción a los talleres de formación artística de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Persona solicitante:** Persona interesada en ingresar a los talleres que se imparten en la institución.
- Tallerista:** Prestador de servicios profesionales.
- Talleres artísticos:** Cursos diseñados para el acercamiento, el desarrollo de la apreciación y la creación artística.
- Teatro:** Cursos en los que desarrollan los propios recursos expresivos del cuerpo y de la voz humana.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Casa de la Cultura Oaxaqueña con una visión global y sistemática, para garantizar que los procesos y procedimientos de los asuntos competencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña se desarrollen con apego a la legalidad, funcionalidad y practicidad de manera unificada, constante, ágil y eficientemente. De igual forma se instituye como un instrumento de consulta que facilite el desarrollo de las actividades del personal operativo.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Promulgada el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el
Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Archivos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio 2018
Última reforma publicada 05 de abril de 2022

Ley Federal del Trabajo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril 1970
Última reforma publicada 18 de mayo de 2022

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo 2006
Última reforma publicada 27 de febrero de 2022

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2022.

Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de julio de 1971.
Última reforma publicada el 21 de enero de 2005.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de febrero de 1990.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de junio de 1981.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 07 de mayo de 2022.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de noviembre de 2011.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2022.

Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2015.











Lineamientos Generales de Operación, Ética y Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de noviembre de 2010.

Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2015.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
CCO-DG-PS1	Promover la formación artística y el aprovechamiento de los espacios culturales con los que cuenta la Casa de la Cultura Oaxaqueña	CCO-DG-PS1.1	Programación de talleres de formación artística.
		CCO-DG-PS1.2	Uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades culturales

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VII. Procedimientos.

Nombre del proceso: Promover la formación artística y el aprovechamiento de los espacios culturales con los que cuenta la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

1. Nombre del procedimiento: Programación de talleres de formación artística.

Insumo: Solicitud de inscripción a talleres de formación artística.

Producto/servicio: Lista de asistencia.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Artístico/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 93 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Impartir talleres que contribuyan al fomento de las habilidades artísticas y culturales de las personas beneficiadas para que cuenten con capacidad crítica y sensible, a través de la oferta integrada en un catálogo de formación artística.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se integra el catálogo de talleres de formación artística y finaliza cuando se archivan las listas de asistencia.

4. Marco jurídico:

- Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de julio de 1971.
Última reforma publicada el 12 de enero de 2005.
Artículo 5, fracciones I y II.
- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2015.
Artículo 9, fracciones I, II, III y IV;
- Lineamientos Generales de Operación, Ética y Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de noviembre de 2010.
Artículos del 3-14.
- Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General.
- Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña/Dirección General.
- Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña/Dirección General.
- Tallerista/Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Persona Solicitante.
- Persona Beneficiaria.

6. Políticas de operación:

Control del procedimiento

Clave

CCO-DG-PS1.1

Elaboración

Junio 2022

Actualización

No aplica

Página

15/15

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



- En caso de que la persona solicitante no realice el pago por concepto de "inscripción de nuevo ingreso" o por "Impartición de taller cuatrimestral" de acuerdo con las fechas establecidas, dicha solicitud se descartará.
- En caso de no contar con ninguna persona inscrita, la clave del taller se ofertará en los Centros de Vinculación Artística de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (CVA).
En caso de que la persona beneficiaria extravíe su credencial, este deberá realizar el pago por concepto de "reposición de credencial".
- Las personas beneficiarias deberán mostrar su credencial vigente para ingresar a las instalaciones de la institución.

7. Formatos:

- Catálogo de talleres de formación artística. (Anexo 1)
- Lista de asistencia. (Anexo 2)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Fomento Artístico	<p>1. Integra cuatrimestralmente propuesta de catálogo de talleres de formación artística en el formato establecido, asignando la distribución horaria de talleristas, con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Campo artístico. <ol style="list-style-type: none"> Cultura infantil; Plásticas; Danza. Música; Teatro; y Alternativos. Sección. Clave del taller. Nombre del taller. Edades de admisión. Nombre de la persona que presta sus servicios como tallerista. Días en los que se imparte el taller. Horario asignado. Salón o aula virtual en que se imparte el taller. Cupo máximo de personas. Conocimientos previos requeridos para el taller. Costo cuatrimestral establecido en la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca vigente. Tabulador (número de horas semanales del taller) <p>E integra el calendario cuatrimestral, que especifica las fechas del periodo de inscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta - Calendario 	4 h
	<p>2. Presenta mediante memorándum propuesta de catálogo de talleres de formación artística y calendario cuatrimestral correspondiente a la Dirección General para su presentación a la Junta Directiva; para revisión y en caso de ser necesario realizar las observaciones que correspondan, firma y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Propuesta - Calendario - Acuse 	4 h
Dirección General	<p>3. Recibe propuesta de catálogo de talleres de formación artística y calendario cuatrimestral correspondiente, presenta en sesión a la Junta Directiva, revisan en conjunto suscribiendo su</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta - Calendario - Memorándum - Acta 	15 min.

Control del procedimiento

Clave

CCO-DG-PS1.1

Elaboración

Junio 2022

Actualización

No aplica

Página

15/15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	<p>consideración en el acta de la sesión correspondiente y determina si se realizan sugerencias al catálogo de talleres de formación artística.</p> <p align="center">¿Se realizan sugerencias?</p> <p align="center">Sí:</p> <p>4. Realiza sugerencias y envía mediante memorándum al Departamento de Fomento Artístico propuesta de catálogo de talleres de formación artística y calendario cuatrimestral y solicita su atención, firma, envía y recaba acuse. Archiva memorándum, acta y acuse</p> <p>5. Recibe propuesta de catálogo de talleres de formación artística y calendario cuatrimestral con sugerencias, atiende y presenta nuevamente mediante memorándum para su seguimiento, firma, envía y recaba acuse (retorna a la actividad No. 3). Archiva memorándum y acuse.</p> <p align="center">No:</p> <p>6. Envía mediante memorándum copia simple del acta de sesión de la Junta Directiva al Departamento de Fomento Artístico instruyendo darle seguimiento al catálogo de talleres de formación artística y calendario cuatrimestral, firma, envía y recaba acuse. Archiva acta original, memorándum y acuse.</p> <p>7. Recibe catálogo de talleres de formación artística, calendario cuatrimestral y copia del acta de sesión de la Junta Directiva y solicita mediante memorándum al Departamento de Promoción y Difusión elaborar material de difusión, anexa catálogo de talleres de formación artística y calendario cuatrimestral, firma, envía, recabando acuse. Archiva memorándum, acuse y copia de acta.</p> <p>8. Recibe solicitud, elabora diseño de material de difusión del catálogo de talleres de formación artística, calendario cuatrimestral correspondiente y envía mediante memorándum al Departamento de Fomento Artístico el enlace a la carpeta digital donde se aloja el material de difusión solicitado para su conocimiento, firma, y recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.</p>		
Departamento de Fomento Artístico		<ul style="list-style-type: none"> - Sugerencias - Propuesta - Calendario - Memorándum - Acta - Acuse 	40 min
Departamento de Fomento Artístico		<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Propuesta - Calendario - Sugerencias - Acuse 	30 min
Dirección General		<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción - Acta1 - Catalogo - Calendario - Acta - Memorándum - Acuse 	5 min
Departamento de Fomento Artístico		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Catalogo - Calendario - Instrucción - Acta1 - Acuse 	15 min
Departamento de Promoción y Difusión		<ul style="list-style-type: none"> - Material - Catálogo - Calendario - Solicitud - Acuse 	2 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

Departamento de Fomento Artístico	9. Recibe memorándum con el enlace de la carpeta digital donde se aloja el material de difusión y solicita mediante llamada telefónica al Departamento de Promoción y Difusión iniciar la promoción de los materiales gráficos para el proceso de inscripción a los talleres de formación artística en las fechas establecidas. Archiva memorándum.	- Material	30 min
Departamento de Promoción y Difusión	10. Difunde al público en general catálogo de talleres de formación artística, calendario cuatrimestral y enlace al micrositio de inscripciones de la CCO en las fechas establecidas, a través de las redes sociales oficiales y en el portal electrónico institucional. Archiva catálogo y calendario.	- Catálogo - Calendario	80 h
Persona solicitante	<p>11. Ingresa al micrositio de inscripciones de la CCO y realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Crea un perfil de usuario con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dirección de correo electrónico de la persona solicitante, recomendado Gmail; b. Contraseña; c. Nombre completo (apellido paterno, apellido materno, nombre (s)); d. Fecha de nacimiento; e. Género; f. CURP g. Estado Civil h. Entidad federativa de nacimiento; i. Domicilio de la persona solicitante (calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, municipio, entidad federativa) j. Teléfono de contacto; k. Tipo de Sangre; l. Discapacidad o alergia que presente; m. Nuevo ingreso (cuando corresponda) n. Nombre completo, dirección y teléfono de contacto de la persona responsable, para menores de edad. <p>b) Realiza solicitud para el taller de formación artística seleccionando el nombre y clave del taller correspondiente según el catálogo de talleres artísticos publicado en el micrositio de inscripciones de la CCO.</p> <p>Nota: Si la persona creó previamente su perfil en el micrositio de inscripciones de la CCO, sólo necesita acceder con su usuario y contraseña.</p>		N/A

Control del procedimiento

Clave

CCO-DG-PS1.1

Elaboración

Junio 2022

Actualización

No aplica

Página

15/15

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



Departamento de Fomento Artístico	12. Recibe a través del microsítio de inscripciones de la CCO solicitud de inscripción al taller de formación artística seleccionado por la persona solicitante y realiza las siguientes actividades: a) Genera línea de captura en el portal de la Secretaría de Finanzas con los siguientes conceptos: a. Inscripción (en caso de ser de nuevo ingreso). b. Número total de horas del taller de formación artística. b) Envía mediante correo electrónico a la persona solicitante línea de captura para que realice el pago por los derechos correspondientes.		30 min
Persona solicitante	13. Recibe línea de captura, realiza el pago de derechos del taller de formación artística seleccionado; ante la institución bancaria correspondiente, obtiene comprobante de pago y envía mediante correo electrónico al Departamento de Fomento Artístico para su seguimiento. Archiva línea de captura.	- Línea	N/A
Departamento de Fomento Artístico	14. Recibe comprobante de pago, requisita la credencial de la persona beneficiaria con los siguientes datos: a) Nombre. b) CURP. c) Taller(es) elegidos. d) Vigencia. e) Firma digital de la persona titular del Departamento de Fomento Artístico. Y envía mediante correo electrónico a la persona beneficiaria notificando la conclusión de su inscripción, así como información general para su asistencia al taller de formación artística. Archiva comprobante.	- Comprobante	10 min
Persona beneficiaria	15. Recibe credencial, imprime, pega fotografía y asiste a la oficina del Departamento de Fomento Artístico para recaba sello. Archiva credencial.	- Credencial	10 min
Departamento de Fomento Artístico	16. Integra lista de asistencia de las personas beneficiarias de cada taller de formación artística y envía a cada uno de los talleristas encargados de impartirlos.	- Lista	N/A
Tallerista	17. Recibe lista de asistencia correspondiente e imparte las sesiones del taller de formación	- Lista	N/A

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



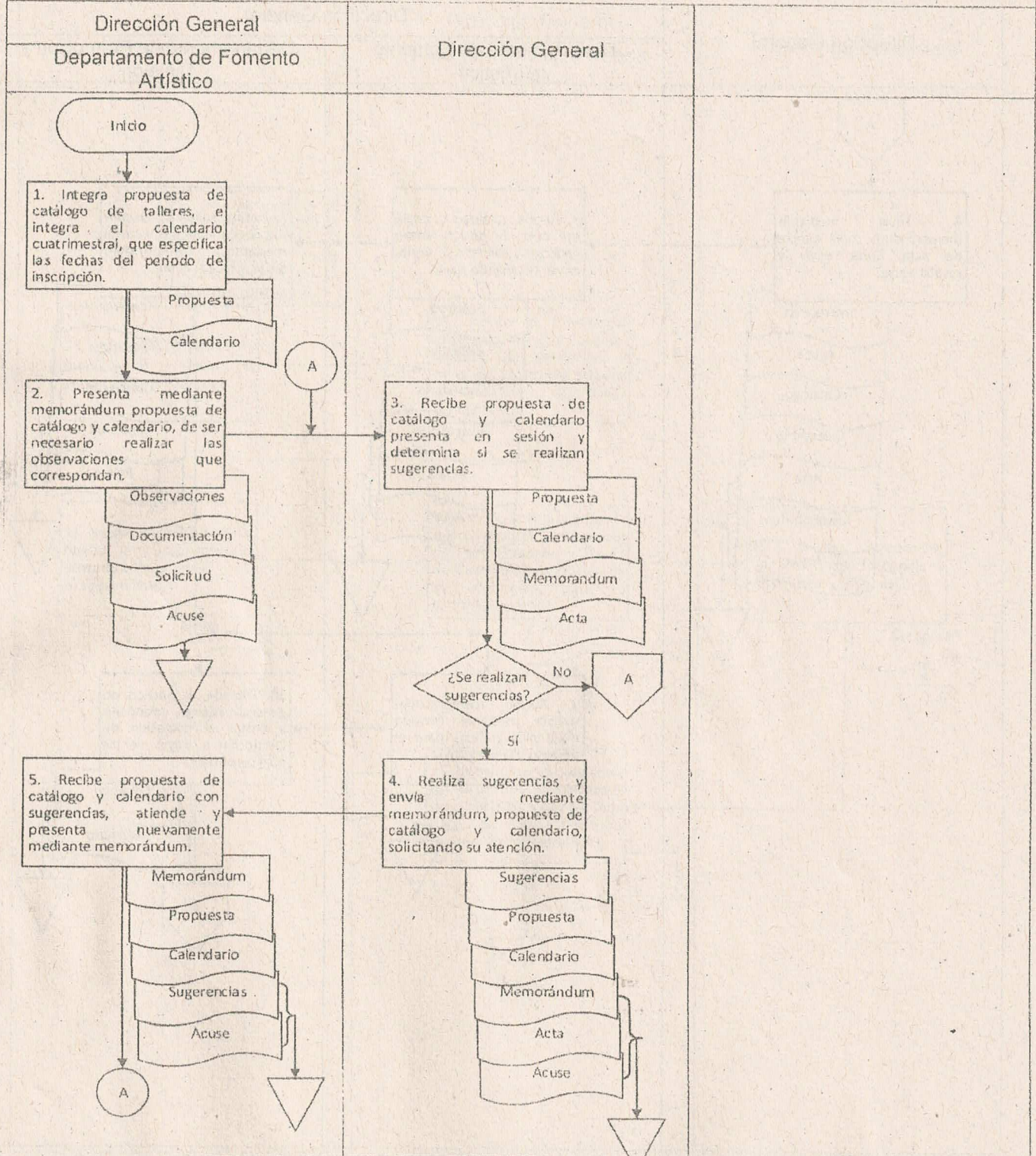
<p>Departamento de Fomento Artístico</p>	<p>artística correspondiente en el horario establecido y anota en lista la asistencia de la persona beneficiaria.</p> <p>18. Firma y entrega al Departamento de Fomento Artístico lista de asistencia final de cada cuatrimestre, anexando evidencia documental y fotográfica del taller impartido, para su trámite correspondiente.</p> <p>19. Recibe listas de asistencia y evidencias correspondientes, comprueba la distribución horaria asignada a talleristas e integra al expediente del taller de formación artística. Archiva expediente y listas.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Lista</p> <p>- Listas</p> <p>- Expediente</p>	<p>15 min</p>
--	---	--	---------------

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.

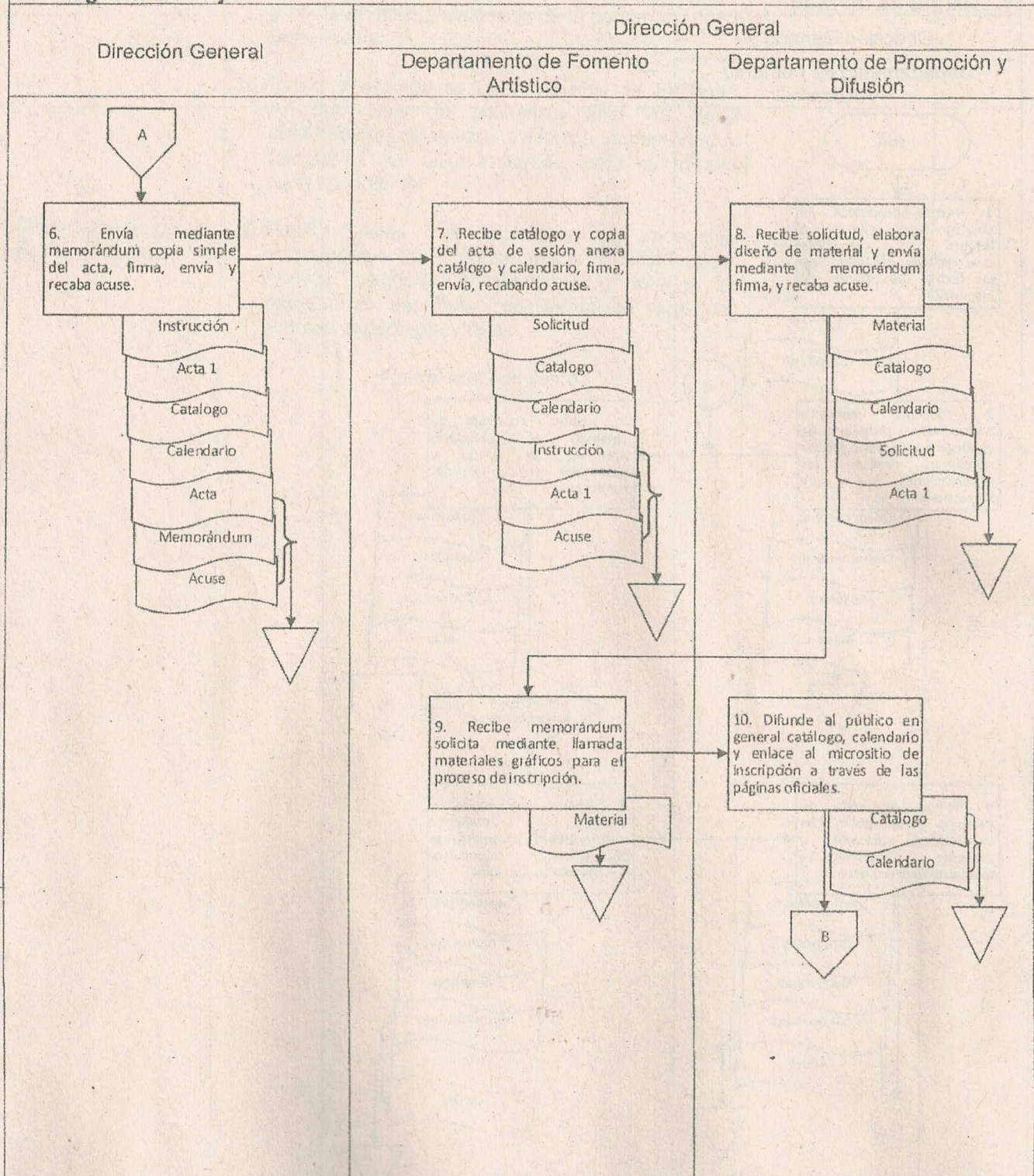


Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.

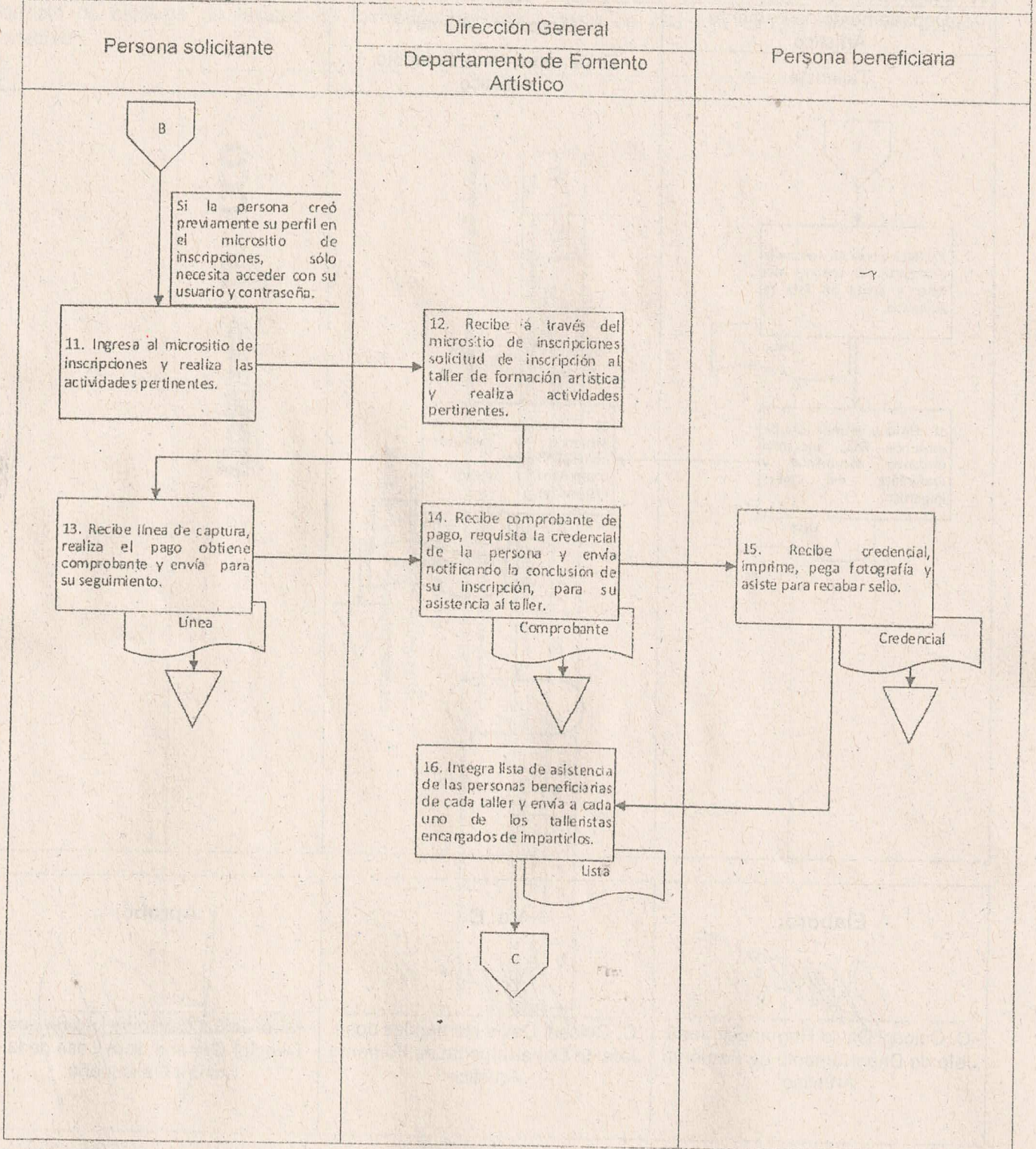


Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.

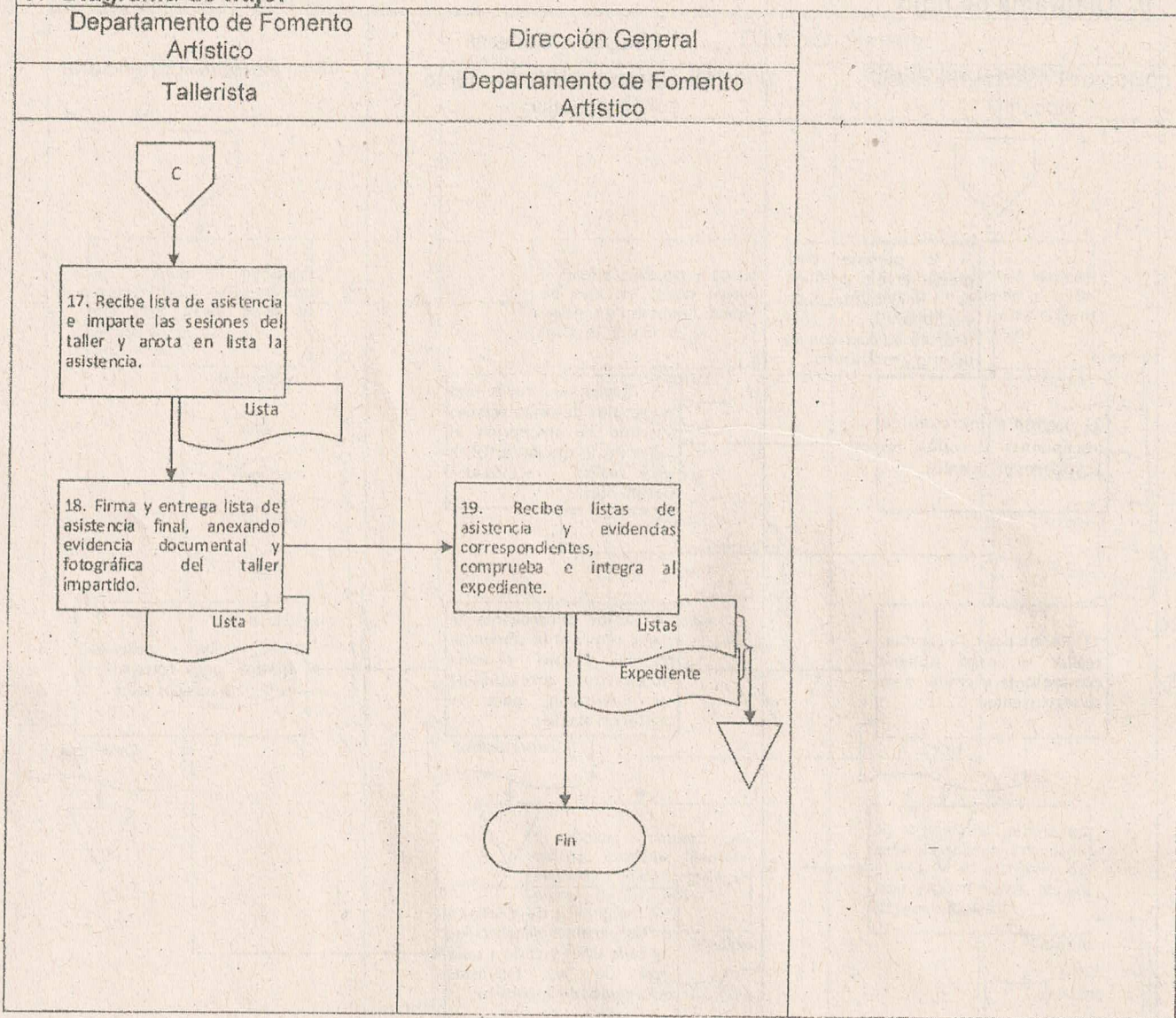


Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>C. Cuicán David Hernández José Jefe de Departamento de Fomento Artístico</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>C. Cuicán David Hernández José Jefe de Departamento de Fomento Artístico</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Mtro. Jesús Emilio de León Blanco Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña</p>
--	---	--



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ANEXO 1.

Formato de catálogo de talleres de formación artística (consta de una foja tamaño carta, en posición horizontal).

DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTISTICO
CATÁLOGO DE TALLERES ARTISTICOS

Cuatrimestre (1).

Los cuatrimestres se establecen de acuerdo al tabulador contenido en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, y se calculan con base a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente.

Grupo Artístico	Sección	Clave	Taller	Edades	Tallerista	Días Horario	Salón	Cupo	Conocimientos previos:	Costo	Tab.	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Cuatrimestre al que corresponde
(2)	Campo Artístico (Cultura Infantil, Plásticas, Danza, Música, Teatro, Alternativos)
(3)	Sección Artística a la que este asignado el taller, ejemplo: Dibujo, Pintura, Grabado, Cerámica, etc.
(4)	Clave del taller (Formada por 6 caracteres alfanuméricos, se integra por la primera consonante del campo artístico, por la clave única de tallerista (compuesta de 3 caracteres) y por 2 caracteres correspondientes al número asignado al horario del taller. Cuando el taller tenga mas de un tallerista se colocaran 000 en la posición correspondiente a la clave única de tallerista)
(5)	Nombre del taller
(6)	Rango de edad que debe tener la persona que se inscribirá al taller
(7)	Nombre de la persona que imparte el taller
(8)	Días en que se imparte al taller
(9)	Horario en que se imparte el taller
(10)	Salón asignado al taller
(11)	Cupo máximo de personas que pueden inscribirse al taller
(12)	Conocimientos previos requeridos para el taller
(13)	Costo del taller
(14)	Tabulador (número de horas semanales del taller)

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



ANEXO 2.

Formato de lista de asistencia (consta de una foja tamaño carta).

LISTA DE ASISTENCIA A TALLERES ARTÍSTICOS
Cuatrimeste (1)

Área Artística: (2)

Clave del taller: (3)
Taller: (4)
Tallerista: (5)
Horario: (6)

Salón: (7)



Departamento de Fomento Artístico

No.	Nombre de la persona inscrita:	MES (8)															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	n
1																	
2																	
3																	
4	(9)																
5																	
n																	

(10)
Tallerista

(11)
Titular del Departamento de Fomento Artístico

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Cuatrimestre al que corresponde
(2)	Campo Artístico que corresponde
(3)	Clave del taller (Formada por 6 caracteres alfanuméricos, se integra por la primera consonante del campo artístico, por la clave única de tallerista (compuesta de 3 caracteres) y por 2 caracteres correspondientes al número asignado al horario del taller. Cuando el taller tenga mas de un tallerista se colocaran 000 en la posición
(4)	Nombre del taller
(5)	Nombre de la persona que imparte el taller
(6)	Horario del taller (días y horas)
(7)	Salón asignado al taller
(8)	Mes correspondiente para tomar la asistencia
(9)	Listado de nombres de las personas inscritas al taller
(10)	Nombre y firma de la persona que imparte el taller
(11)	Nombre y firma de la persona titular del Departamento de Fomento Artístico

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



Nombre del proceso: Promover la formación artística y el aprovechamiento de los espacios culturales con los que cuenta la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

1. Nombre del procedimiento: Uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades culturales.

Insumo: Solicitud para uso, goce o aprovechamiento de los espacios destinados a la realización de actividades culturales.

Producto/servicio: Uso, goce o aprovechamiento de los espacios con que cuenta la CCO

Área responsable del procedimiento: Departamento de Promoción y Difusión/ Dirección General.

Tiempo de ejecución: 2 horas/35 minutos.

2. Objetivo:

Autorizar el uso, goce o aprovechamiento de los espacios con los que cuenta la Casa de la Cultura Oaxaqueña y que son destinados para la realización de actividades artísticas y culturales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios con que cuenta la Casa de la Cultura Oaxaqueña y finaliza cuando concluye el uso, goce o aprovechamiento de los espacios

4. Marco jurídico:

- Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de julio de 1971.
Última reforma el 12 de enero de 2005.
Artículo Quinto, fracciones I y II.
- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de diciembre del 2021.
Última reforma el 18 de diciembre de 2021.
Artículo 10, fracción I.
- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2015.
Artículo 7; 10 fracciones I, II y IX.
- Lineamientos Generales de Operación, Ética y Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 06 de noviembre de 2010.
Artículos del 3-14.
- Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña/Dirección General.
- Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña/Dirección General.
- Persona solicitante

6. Políticas de operación:

- En caso de que la persona solicitante no realice el pago por concepto de "uso, goce o aprovechamiento de la Casa de la Cultura Oaxaqueña" de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca vigente, dicha solicitud se descartará.

7. Formatos:

- Requerimientos (Anexo 1)

Control del procedimiento

Clave

CCO-DG-PS1.2

Elaboración

Junio 2022

Actualización

No aplica

Página

9/9

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Promoción y Difusión	<p>1. Recibe mediante oficio solicitud para el uso, goce o aprovechamiento de alguno de los siguientes espacios destinados a la realización de actividades culturales:</p> <p>a) Sala "Arcelia Yañiz". b) Sala "Andrés Henestrosa". c) Foro "Margarita Maza Parada".</p> <p>Verifica que contenga los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre de la persona o institución solicitante. b) Actividad a realizar. c) Espacio solicitado. d) Horario de arrendamiento. e) Correo electrónico f) Número telefónico</p> <p>Y revisa en el calendario de actividades la disponibilidad de acuerdo con la solicitud recibida.</p> <p align="center">¿Existe disponibilidad?</p> <p align="center">No:</p>	- Solicitud	15 min
	<p>2. Informa mediante oficio a la persona solicitante los motivos de la improcedencia de su solicitud para el uso, goce o aprovechamiento del espacio, firma y envía recabando acuse. Archiva solicitud y acuse.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p> <p align="center">Sí:</p>	- Respuesta - Solicitud - Acuse	15 min
	<p>3. Informa mediante oficio a la persona solicitante la siguiente información:</p> <p>a) Disponibilidad de la fecha y hora. a) Tarifa para pagar por el uso del espacio. b) Aforo para el uso del espacio. c) Condiciones para el uso del espacio.</p> <p>Firma y entregá, anexando formato de requerimientos y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p><i>Nota: El formato de requerimientos concentrará la información de los elementos adicionales que empleará la persona solicitante (equipo técnico o mobiliario) que ingresará al espacio solicitado.</i></p>	- Formato - Respuesta - Acuse	15 min
Persona solicitante	4. Recibe información y formato de requerimientos, revisa y envía anexando RFC (en caso de	- Formato	10 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



<p>Departamento de Promoción y Difusión</p>	<p>requerir factura) al Departamento de Promoción y Difusión confirmando mediante llamada telefónica el uso, goce o aprovechamiento del espacio.</p> <p>5. Recibe formato de requerimientos debidamente requisitado y solicita mediante memorándum al Departamento Administrativo la línea de captura correspondiente para el uso, goce o aprovechamiento del espacio con los siguientes datos: a) Nombre de la persona o institución solicitante. b) Espacio solicitado. c) Duración del arrendamiento. d) RFC (en caso de requerir factura). Firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse y temporalmente el formato de requerimientos.</p>	<p>– Memorándum – Formato – Acuse</p>	<p>15 min</p>
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>6. Recibe solicitud, genera la línea de captura para el uso, goce o aprovechamiento del espacio en la plataforma de la Secretaría de Finanzas, imprime y envía mediante memorándum al Departamento de Promoción y Difusión para su seguimiento. Archiva memorándum y acuse.</p>	<p>– Línea – Envío – Memorándum – Acuse</p>	<p>15 min</p>
<p>Departamento de Promoción y Difusión</p>	<p>7. Recibe memorándum y línea de captura, remite de manera física o por correo electrónico a la persona solicitante para que realice el pago de derechos correspondiente al uso, goce o aprovechamiento del espacio. Archiva memorándum.</p>	<p>– Línea – Envío</p>	<p>15 min</p>
<p>Persona solicitante</p>	<p>8. Recibe línea de captura, realiza el pago de derechos para el uso, goce o aprovechamiento del espacio ante la institución bancaria correspondiente, obtiene comprobante de pago y entrega de manera física o por correo electrónico, al Departamento de Promoción y Difusión para su seguimiento. Archiva línea de captura.</p>	<p>– Comprobante – Línea</p>	<p>N/A</p>
<p>Departamento de Promoción y Difusión</p>	<p>9. Recibe comprobante de pago y remite mediante memorándum al Departamento Administrativo para comprobar el pago realizado por la persona solicitante, firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Memorándum – Comprobante – Acuse</p>	<p>10 min</p>
<p>Persona solicitante</p>	<p>10. Asiste a la Casa de la Cultura Oaxaqueña el día de la actividad para revisar con la persona titular del Departamento de Promoción y Difusión, en qué condiciones se le entrega el espacio para el uso, goce o aprovechamiento e ingresar los</p>	<p>– Formato</p>	<p>N/A</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

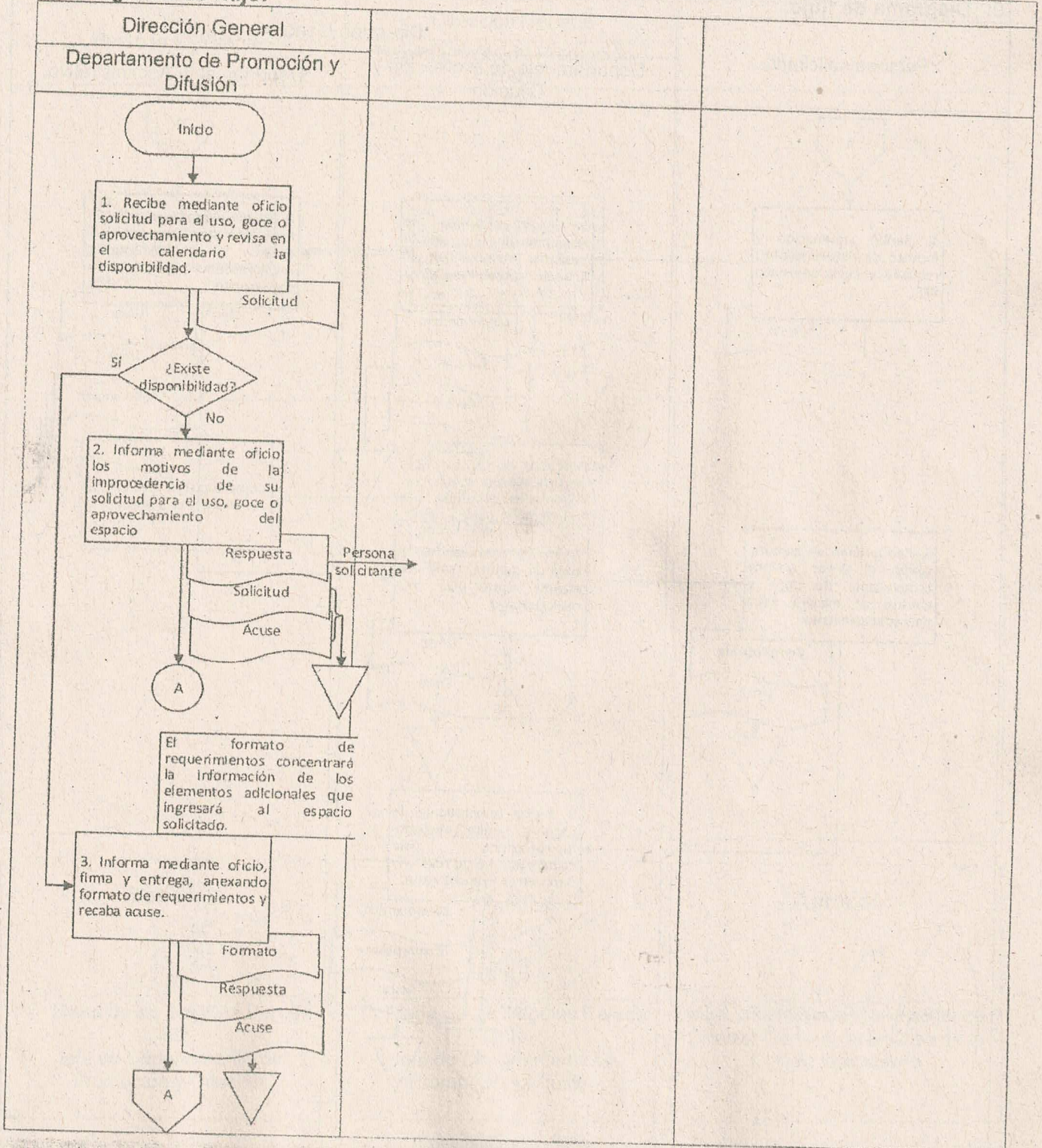
	elementos establecidos en el formato de requerimientos.		
Departamento de Promoción y Difusión	11. Verifica que los elementos que ingresó la persona solicitante para el desarrollo de su actividad coincidan con el formato de requerimientos, firma y supervisa. Archiva formato.	- Formato	15 min.
Persona solicitante	12. Notifica de forma verbal la conclusión de la actividad al Departamento de Promoción y Difusión.		N/A
Departamento de Promoción y Difusión	13. Verifica las condiciones en que la persona solicitante entrega el espacio y que todos los elementos que ingresó la persona solicitante para el desarrollo de la actividad sean retirados del inmueble, realizando las siguientes actividades: a) Recaba las siguientes firmas en el formato de requerimientos: a. Titular del Departamento de Promoción y Difusión b. Persona solicitante. b) Entrega copia del formato de requerimientos a la persona solicitante. Archiva formato de requerimientos.		30 min
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.

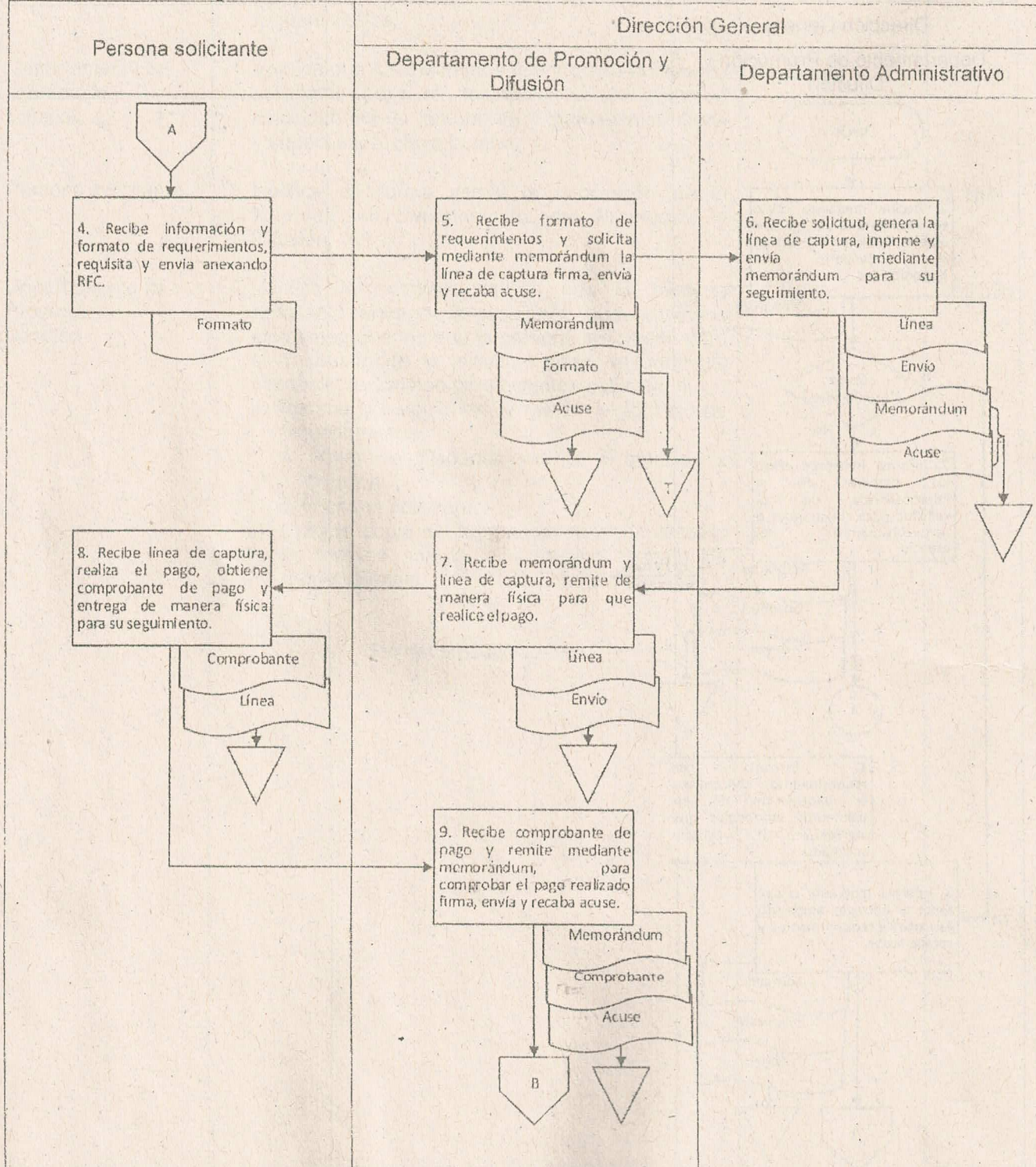


Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.

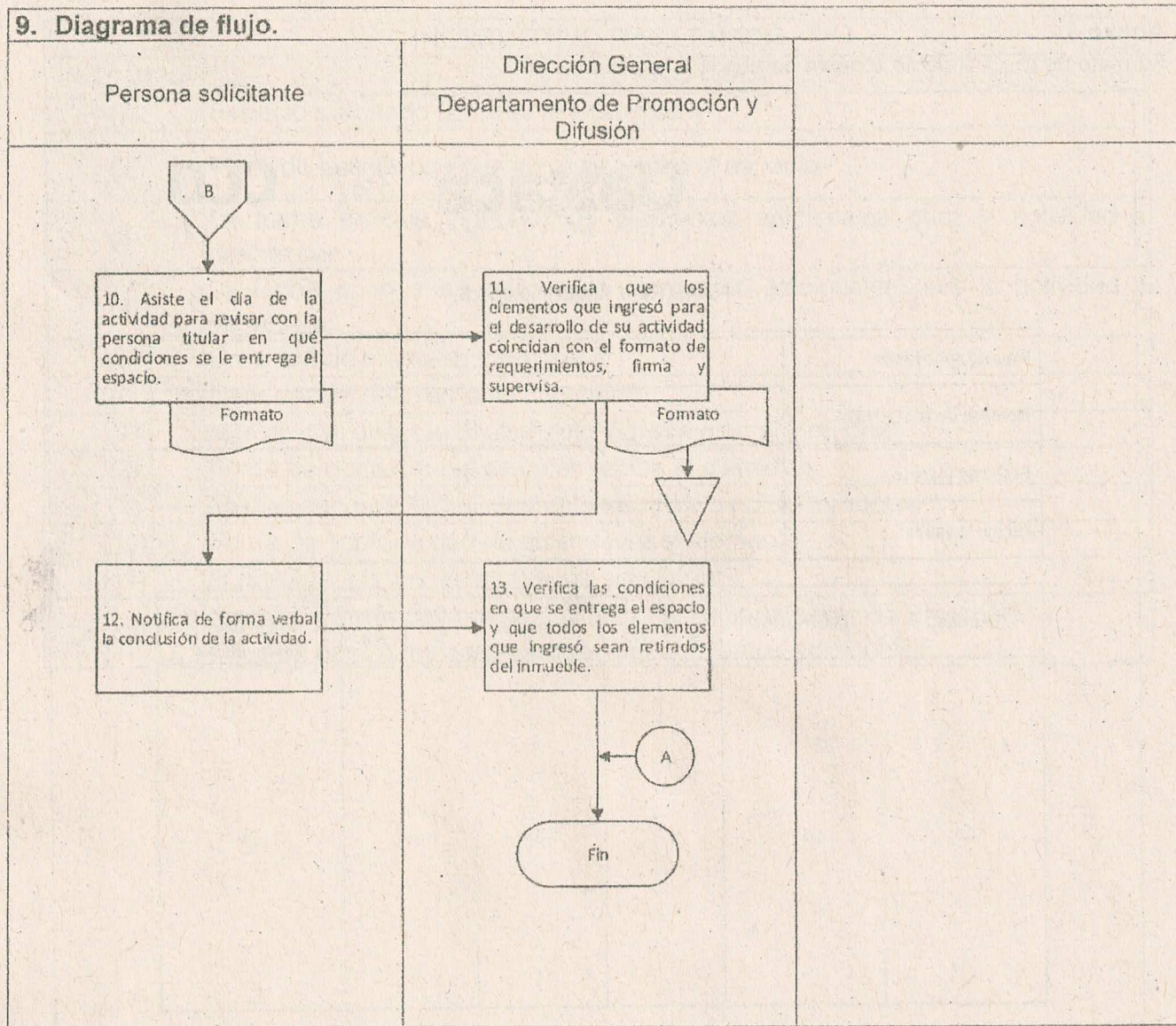


Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p>  <p>C. María de los Ángeles Pereda Ortiz Jefa de Departamento de Promoción y Difusión</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>C. María de los Ángeles Pereda Ortiz Jefa de Departamento de Promoción y Difusión</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Miro Jesús Emilio de León Blanco Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña</p>
---	--	---



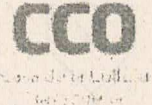
Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



Anexo 1.

Formato de requerimiento (consta de una foja tamaño carta).

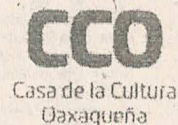
FORMATO DE REQUERIMIENTOS

Espacio solicitado:	(1)
Nombre de la actividad:	(2)
Fecha de ingreso:	(3)
Fecha de salida:	(4)

Cantidad	Descripción	Entrada			Salida		
		Si	No	Firma de conformidad	Si	No	Firma de conformidad
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	

(11)	(12)
Persona solicitante	Titular del Departamento de Promoción y Difusión Casa de la Cultura Oaxaqueña

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Espacio solicitado (Enlistar los espacios).
(2)	Título de la actividad que se realizará en el espacio.
(3)	La fecha en que ingresan los elementos adicionales para la actividad a desarrollar.
(4)	La fecha en que se retiran los elementos adicionales para la actividad a desarrollar.
(5)	Cantidad de elementos a ingresar
(6)	Descripción del elemento a ingresar
(7)	Marcar con una X si el elemento ingresa o no al inmueble
(8)	Firma de conformidad de quien recibe el elemento
(9)	Marcar con una X si el elemento se retira o no del inmueble
(10)	Firma de conformidad de quien retira el elemento
(11)	El nombre y firma de la persona solicitante
(12)	Nombre y firma de la persona titular del Departamento de Promoción y Difusión para autorizar salida de requerimientos adicionales

Control del procedimiento

VIII. Directorio.

Mtra. Karla Verónica Villanueva Quevedo
 Titular de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca
 Presidente de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
 Tercera Privada Pinos No. 105, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C. P. 68050
 951511.98.38
 secultaoaxaca@gmail.com

Mtro. José Ángel Díaz Navarro
 Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
 Comisario de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
 Carretera Internacional Oaxaca - Istmo, Km 11.5, Tlaxiáxac de Cabrera, Oaxaca. C. P. 68270
 951501.50.00 ext. 10181
 secretario.contraloria@oaxaca.gob.mx

Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco
 Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
 Secretario Técnico de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
 González Ortega No. 403, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C. P. 68000
 951516.11.54 ext. 102
 emiliodeleo@oaxaca.gob.mx

Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro
 Titular de la Secretaría de Administración
 Vocal de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
 Carretera Internacional Oaxaca - Istmo, Km 11.5, Tlaxiáxac de Cabrera, Oaxaca. C. P. 68270
 951501.50.00 ext. 10881
 secretaria.administracion@oaxaca.gob.mx

Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos
 Titular de la Secretaría de Turismo
 Vocal de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
 Avenida Juárez No. 703, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C. P. 68000
 951502.12.00 ext. 1+1550
 juan.rivera@oaxaca.gob.mx

Mtro. Jorge Antonio Hidalgo Tirado
 Titular de la Secretaría de Finanzas
 Vocal de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
 Avenida Gerardo Pandal Graff No. 1, Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C. P. 71257
 951501.69.00 ext. 23390
 jorge.hidalgo@finanzas.oaxaca.gob.mx

Lic. José Luis Rangel Bretón
 Encargado de Despacho del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca
 Vocal de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
 Calle Pino Suárez No. 717, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C. P. 68000
 951515.80.18 y 951513.44.32
 direcciongral@ieepo.edu.mx

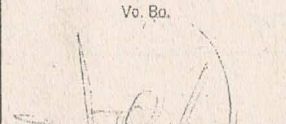
Ing. Amando Bohórquez Rodríguez
 Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca
 Vocal de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
 Carretera Internacional Oaxaca - Istmo, Km 11.5, Tlaxiáxac de Cabrera, Oaxaca. C. P. 68270
 951501.50.00 ext. 11751
 amando.bohorquez@oaxaca.gob.mx

Alberto Salvador Montes Quiroz
 Jefe del Departamento Administrativo
 González Ortega No. 403, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C. P. 68000
 951516.11.54 ext. 105
 alberto.montes@oaxaca.gob.mx

Cuicani David Hernández José
 Jefe del Departamento de Fomento Artístico
 González Ortega No. 403, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C. P. 68000
 951516.11.54 ext. 103
 cuicani.hernandez@oaxaca.gob.mx


Maria de los Angeles Pereda Ortiz
 Jefa del Departamento de Promoción y Difusión
 González Ortega No. 403, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C. P. 68000
 951516.11.54 ext. 104
 angeles.pereda@oaxaca.gob.mx

IX. Foja de firmas.

Vs. Bn.

 Maestro Jesús Emilio de Leo Blanco
 Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

Emitió

 Licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro
 Secretaria de Administración

Valido

 Licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro
 Secretaria de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Administrativa.

8	Junio	2022
---	-------	------

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
 TELÉFONO Y FAX
 51 6 37 26
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.