

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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 22 DEL AÑO 2016.

No. 43

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE OAXACA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE OAXACA.



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca

Junio 2015. Primera Versión

Contenido

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

Unidad de Difusión Cultural

- SECULTA-UDC-P01 Cobertura y difusión de las actividades que realiza la Secretaría.
- SECULTA-UDC-P02 Monitoreo, análisis y síntesis de la información que se genera en los medios de comunicación.
- SECULTA-UDC-P03 Generación de estrategias de comunicación.

Unidad Administrativa

- SECULTA-UA-P01 Otorgamiento de viáticos para el personal de la Secretaría.
- SECULTA-UA-P02 Recepción, análisis, pago, registro e incorporación en la contabilidad de la Dependencia.
- SECULTA-UA-P03 Comprobación de recursos federales ejercidos.
- SECULTA-UA-P04 Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa.
- SECULTA-UA-P05 Registro y control de los bienes muebles en el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimoniales de Oaxaca (SICIPO).
- SECULTA-UA-P06 Traslado de las agrupaciones musicales de la Secretaría

Unidad Jurídica

- SECULTA-UJ-P01 Intervención de la Secretaría como parte accionante ante los órganos jurisdiccionales.
- SECULTA-UJ-P02 Intervención de la Secretaría como parte demandada o autoridad responsable ante los órganos jurisdiccionales.
- SECULTA-UJ-P03 Elaboración de convenios y contratos.
- SECULTA-UJ-P04 Solicitudes de acceso a la información pública.
- SECULTA-UJ-P05 Derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dirección de Conservación y Divulgación Cultural

- SECULTA-DCDC-P01 Gestión de Biblioteca Pública Municipal.
- SECULTA-DCDC-P02 Préstamo interno de la sala general, sala de consulta, sala de lectura informal, sala de asuntos oaxaqueños, sala de colecciones especiales y sala infantil.

- SECULTA-DCDC-P03 Visita guiada a la biblioteca pública central.
- SECULTA-DCDC-P04 Expedición de credencial.
- SECULTA-DCDC-P05 Préstamo a domicilio.
- SECULTA-DCDC-P06 Entrega de apoyos y asesoría a museos comunitarios de Oaxaca para la preservación del patrimonio cultural material e inmaterial.

Dirección de Atención Cultural Comunitaria

- SECULTA-DACC-P01 Selección de autoridades municipales que participarán en el Programa de Desarrollo Cultural Municipal.
- SECULTA-DACC-P02 Uso, goce o aprovechamiento de los teatros Macedonio Alcalá, Juárez, Álvaro Carrillo y Centro de Convenciones Monte Albán, para la realización de eventos culturales, académicos, empresariales, artísticos o privados.
- SECULTA-DACC-P03 Inscripción al programa educativo de iniciación musical.
- SECULTA-DACC-P04 Inscripción al programa de formación en artes plásticas de manera trimestral.
- SECULTA-DACC-P05 Instalación de talleres de artes plásticas en las casas de cultura, casas del pueblo y otros espacios culturales comunitarios.
- SECULTA-DACC-P06 Gestión y dotación de instrumentos musicales.
- SECULTA-DACC-P07 Apoyo para desarrollar proyectos en las casas de la cultura y casas del pueblo.

Dirección de Promoción Artística y Cultural

- SECULTA-DPAC-P01 Programación de conciertos sinfónicos y de música de cámara, charlas informativas, óperas y giras de presentación de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca.
- SECULTA-DPAC-P02 Prestación de servicios de las Marimbas del Estado, Banda de Música del Estado y Orquesta Primavera de Oaxaca.
- SECULTA-DPAC-P03 Apoyo para desarrollar proyectos especiales, festivales o programas.
- SECULTA-DPAC-P04 Solicitud de exposición en el Museo de los Pintores Oaxaqueños (MUPO)
- SECULTA-DPAC-P05 Gestión y donación del fondo editorial de la Secretaría.

VI. Directorio

VII. Foja de firmas

VIII. Control de cambios

I. Introducción

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-sociedad y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar sus procedimientos sustantivos, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas de la Dependencia, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los 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. Objetivo del manual

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, así como a los particulares acerca de los procedimientos sustantivos de la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. Marco jurídico

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Publicada en el DOF el 24 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 06 de enero de 2016.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Publicada en el DOF el 06 de mayo de 1972.
Última reforma publicada el 28 de enero de 2015.

Ley General de Bibliotecas.
Publicada en el DOF el 21 de enero de 1988.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Publicada en el DOF el 03 de febrero de 1939.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1946.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Reglamento

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 28 de julio de 2010.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el DOF el 27 de noviembre de 2015.

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 4 de junio de 1922.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2010.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGEO el 9 de enero de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1965.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

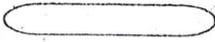
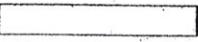
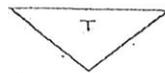
Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Reglamento

Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término 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.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	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 de operación	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 la guarda o almacenamiento de documentos de 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.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



V. Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Cobertura y difusión de las actividades que realiza la Secretaría.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Difusión.			
Área de adscripción: Unidad de Difusión Cultural.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 08 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UDC-P01	
2. Objetivo: Dar cobertura y difusión a las actividades programadas por la Secretaría y miembros de la sociedad civil, a través de boletines de prensa, procurando el acceso de toda la población al disfrute de las expresiones artísticas y las manifestaciones culturales en el Estado.			
3. Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracción IV. • Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2010. Artículo 6, fracción IV. • Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 17 de febrero del 2015. Artículo 11, fracciones I, III, IV, VII y XII. 			
4. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Difusión Cultural. • Departamento de Difusión. • Área de Sistemas. • Área de Redacción. • Personal designado. • Área administrativa. 			
5. Políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"> • No se aceptarán solicitudes de cobertura con menos de tres días hábiles de anticipación. • No se tramitarán solicitudes de cobertura que no contengan la totalidad de la información y/o imágenes a difundir, así como un número telefónico del contacto para ampliar la información. 			
6. Formatos e instructivos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de cobertura informativa (Anexo 1). 			



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Área administrativa	1. Envía oficio y formato de solicitud de cobertura informativa.	10 min.
Unidad de Difusión Cultural	2. Recibe oficio y formato de solicitud. Acusa de recibo y turna formato de solicitud al Departamento de Difusión. Archiva oficio.	10 min.
Departamento de Difusión	3. Recibe formato de solicitud y analiza que la información esté correcta y completa y determina.	30 min.
	¿El formato de solicitud no está correcto ni completo?	
	4. Informa de manera verbal al área administrativa solicitante para corregir o ampliar la información.	30 min.
Área administrativa	5. Recibe, corrige o amplía información y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 1).	20 min.
	¿El formato de solicitud está correcto y completo?	
Departamento de Difusión	6. Elabora el programa de actividades y designa al personal para darle cobertura, entrega programa. Archiva formato de solicitud.	30 min.
Personal designado	7. Recibe el programa de actividades. Da cobertura al evento y realiza las siguientes actividades: a) Toma de fotografías. b) Grabación de audio. c) Grabación de video.	4 hrs.
	8. Informa al Departamento de Difusión sobre el desarrollo del evento. Entrega fotografías, audio y video. Archiva programa de actividades.	20 min.
Departamento de Difusión	9. Recibe fotografías, audio y video y turna al área de redacción para su atención. Archiva contenido.	10 min.
Área de Redacción	10. Recibe fotografías, audio y video y elabora propuesta de boletín. Envía al Departamento de Difusión.	30 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Difusión	11. Recibe propuesta de boletín y analiza su forma y contenido.	20 min.
	¿La propuesta de boletín no es correcta?	
	12. Realiza las observaciones y emite recomendaciones al área de redacción.	10 min.
Área de Redacción	13. Recibe comunicado, corrige las observaciones y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 11).	10 min.
	¿La propuesta de boletín es correcta?	
Departamento de Difusión	14. Envía boletín por correo electrónico al área de sistemas, adjunta fotografías, audio y video.	20 min.
Área de sistemas	15. Recibe boletín con fotografías, audio y video, y envía por correo electrónico a los medios de comunicación locales y nacionales para su publicación en portales electrónicos e impresos. Notifica por oficio copia del boletín al Departamento de Difusión. Archiva otra copia del boletín en un concentrado.	20 min.
Fin del procedimiento.		



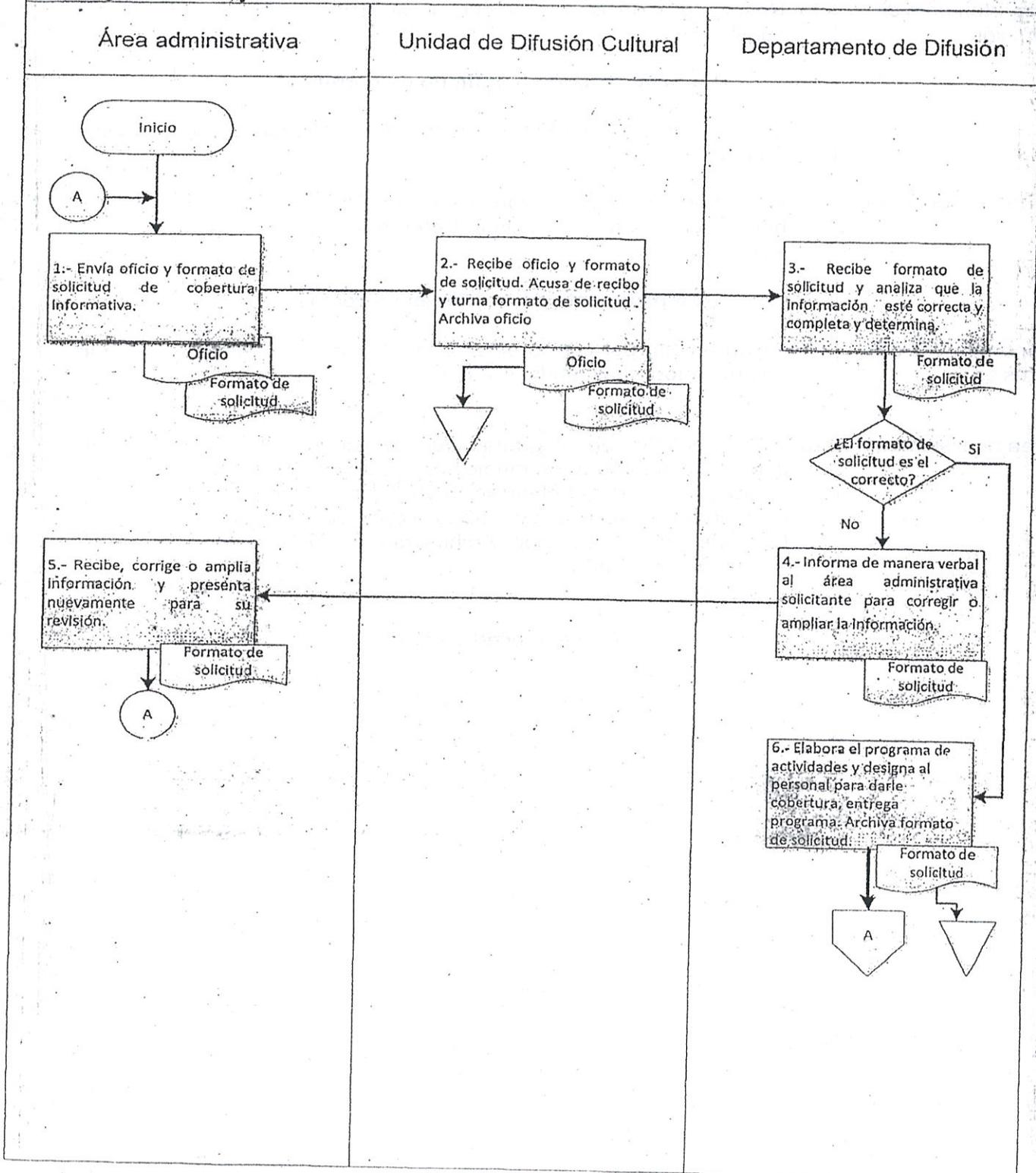
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





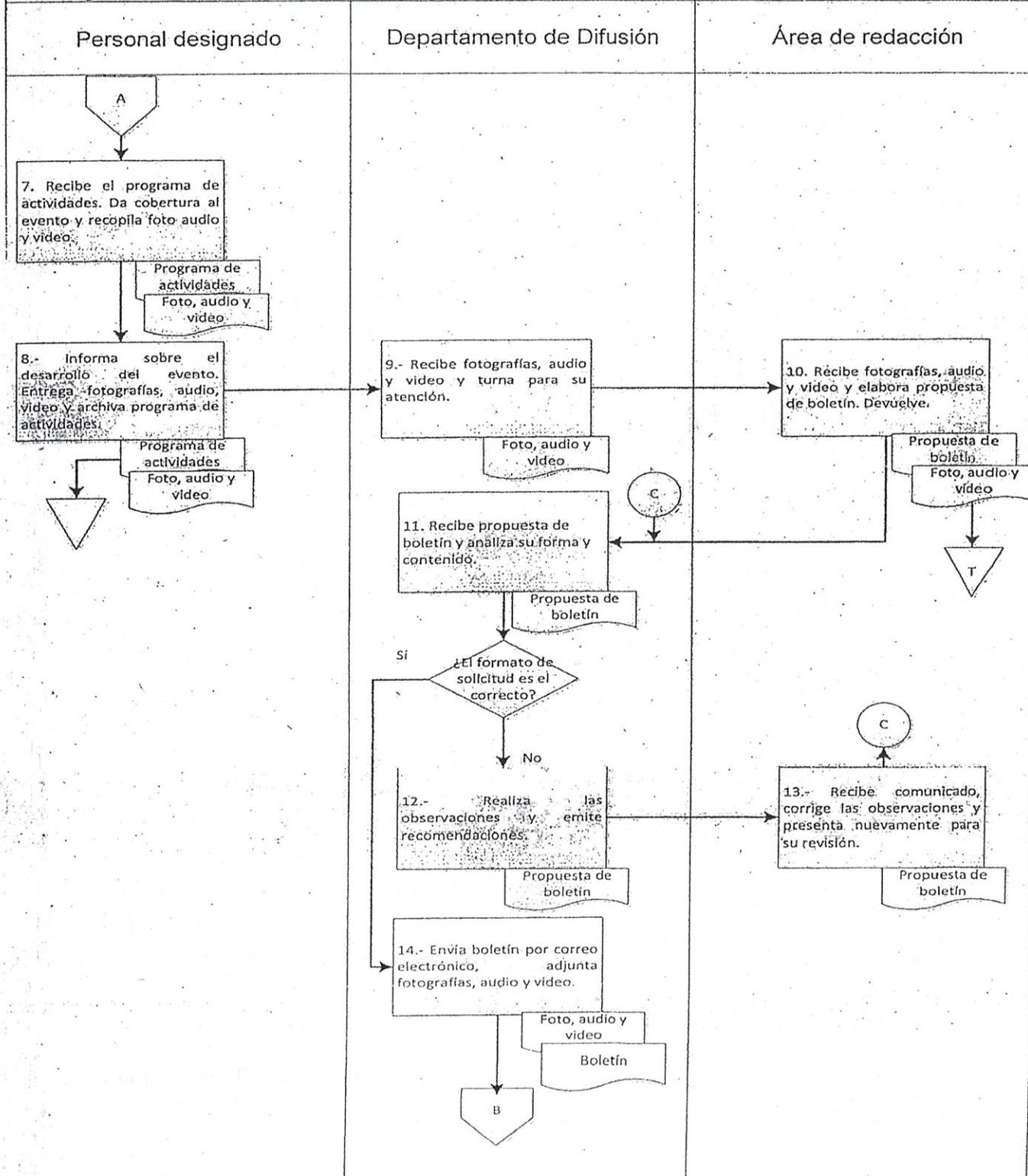
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8, Diagrama de flujo





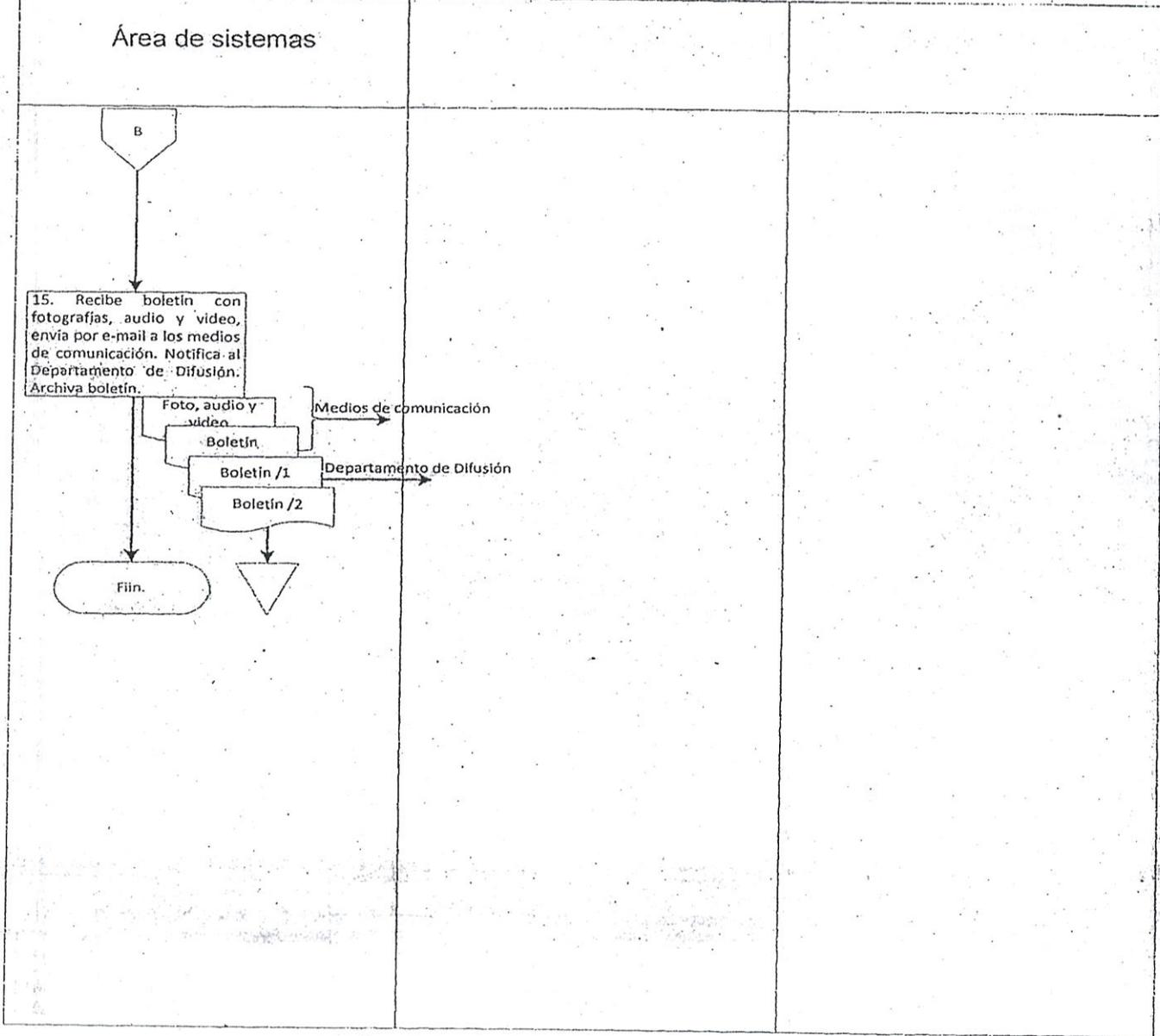
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2013 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Fortino Torrentera
Olivera
Jefe de Departamento de
Difusión

Vo. Bo.

Ing. Adán Alberto Esperanza
Arellanes
Jefe de la Unidad de Difusión
Cultural

Aprobó:

Ing. Adán Alberto Esperanza
Arellanes
Jefe de la Unidad de Difusión
Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 1

Formato de solicitud de cobertura informativa (tamaño carta):

FORMATO DE SOLICITUD DE COBERTURA INFORMATIVA DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
Nombre del evento o convocatoria	
Fecha y hora de realización	
Sede (s) del evento	
Ideas principales del evento/festival	
Participación de la SECULTA en el evento	
Responsable del evento y número de contacto	
Observaciones:	



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Monitoreo, análisis y síntesis de la información que se genera en los medios de comunicación.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Difusión:

Área de adscripción: Unidad de Difusión Cultural

Fecha		Tiempo de ejecución: 05 horas/30 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UDC-P02	5

2. Objetivo:

Analizar y dar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación local y nacional, relativa a las actividades culturales desarrolladas por la Secretaría y sus extensiones, generando reportes semanales conforme a las menciones identificadas, valorando la presencia de la información contenida.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracción XV.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 17 de febrero del 2015. Artículo 11, fracción VI.

4. Responsables:

- Unidad de Difusión Cultural.
- Departamento de Difusión.
- Área de sistemas.
- Área de monitoreo.

5. Políticas de operación:

- Se dará prioridad a las publicaciones anteriores al día en que se ejecuta el proceso o a aquellas que por su contenido generen un impacto en la sociedad.

6. Formatos e instructivos:

- Reporte semanal (Anexo 1).



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010 • 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Difusión Cultural	1. Instruye de manera económica al Departamento de Difusión dar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación, locales y nacionales, relativos a actividades culturales y boletines enviados.	10 min.
Departamento de Difusión	2. Recibe instrucción y solicita de manera verbal al área de monitoreo dar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación.	10 min.
Área de monitoreo	3. Recibe instrucción y solicita mediante oficio al área de sistemas el concentrado de boletines enviados a los medios de comunicación, locales y nacionales.	20 min.
Área de sistemas	4. Recibe oficio y envía mediante oficio al área de monitoreo el concentrado de boletines enviados a los medios de comunicación, locales y nacionales. Archiva oficio.	30 min.
Área de monitoreo	5. Recibe oficio y el concentrado de boletines enviados e ingresa en motores de búsqueda el nombre de cada uno, con la finalidad de identificar las menciones de cada boletín en los distintos medios, locales y nacionales, valorando y analizando la calidad de las menciones. Archiva oficio.	2 hrs.
	6. Requisita el formato para reporte semanal de prensa conforme a las menciones identificadas, con puntual atención al número total de impactos y al apartado de notas importantes.	1 hr.
	7. Envía el reporte semanal de prensa al Departamento de Difusión por correo electrónico.	20 min.
Departamento de Difusión	8. Recibe el reporte semanal de prensa y elabora interpretación de datos del reporte semanal de prensa.	40 min.
	9. Envía mediante oficio, interpretación de datos a la Secretaría Particular, con copia a la Unidad de Difusión Cultural.	20 min.
	Fin del procedimiento.	



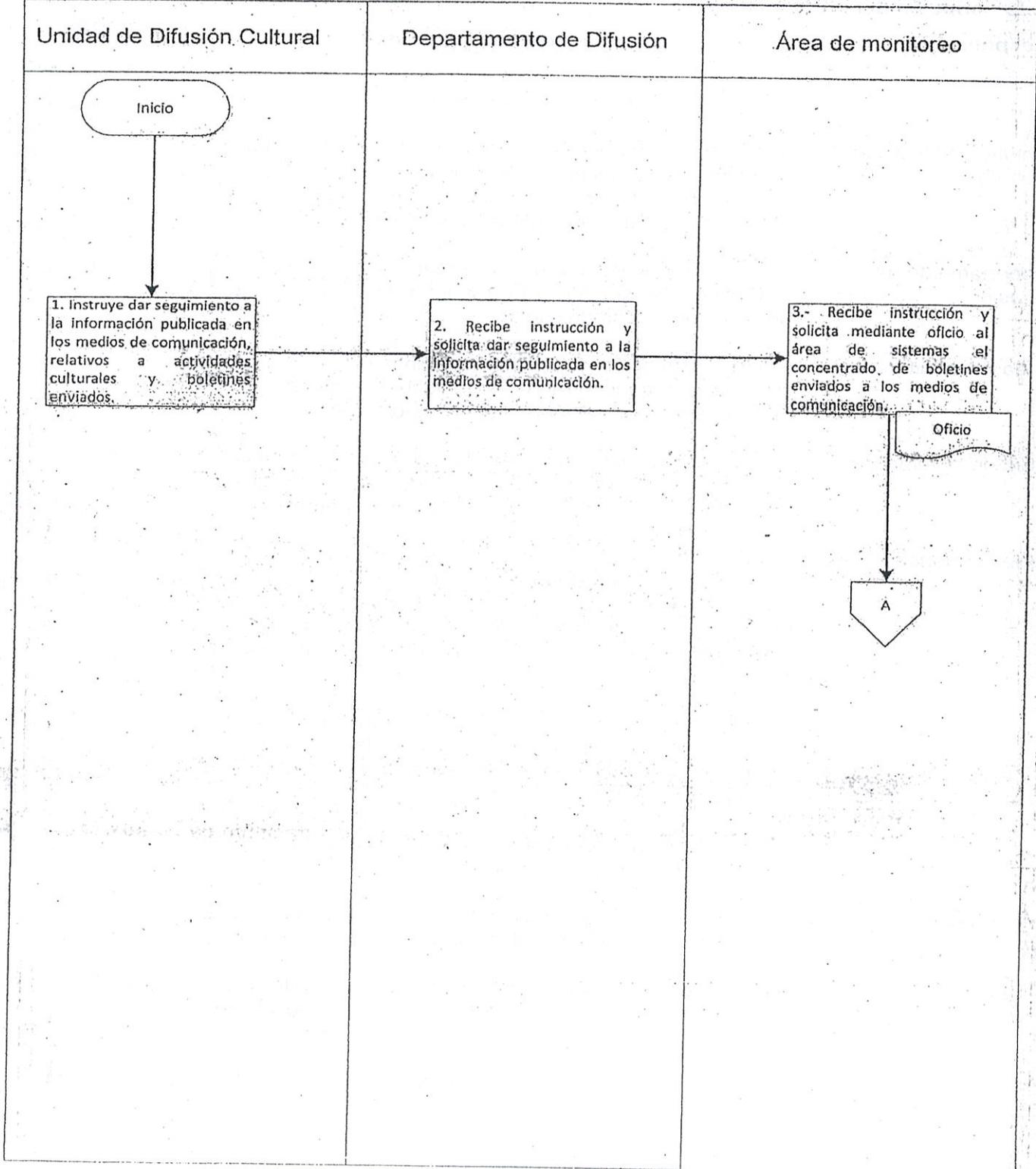
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





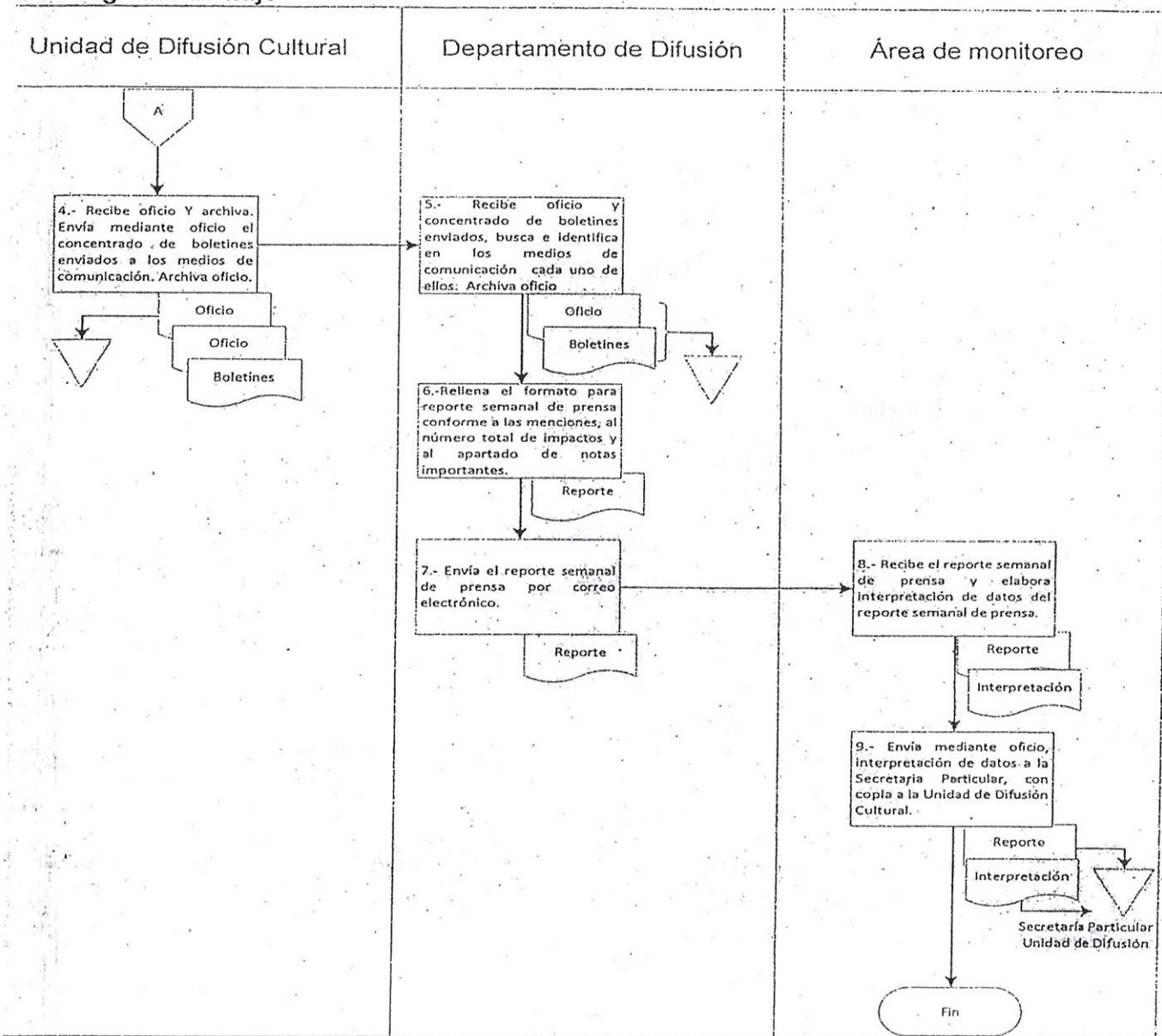
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Fortino Torrentera
Olivera
Jefe de Departamento de
Difusión

Vo. Bo.

Ing. Adán Alberto Esperanza
Arellanes
Jefe de la Unidad de Difusión
Cultural

Aprobó:

Ing. Adán Alberto Esperanza
Arellanes
Jefe de la Unidad de Difusión
Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

ANEXO 1

Reporte semanal (tamaño carta).

REPORTE SEMANAL Boletines Mes: ** Período: del ** al **				
Encabezado del boletín	Fecha de Publicación	Locales	Nacionales	Otros (Páginas en Facebook, menciones en Twitter, Blogs, etc.)
(Título del boletín)		(Nombre del medio)	(Solo el nombre de los medios)	
		(Nombre del medio)		
		(Nombre del medio)		
(Título del boletín)				
			Número total de impactos	

Notas importantes:



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Generación de estrategias de comunicación.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Difusión.

Área de adscripción: Unidad de Difusión Cultural

Fecha		Tiempo de ejecución: 10 horas / 50 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UDC-P03	

2. Objetivo:

Impulsar estrategias para el uso y desarrollo de los medios de comunicación, de las redes tecnológicas y de las empresas e industrias creativas en las distintas áreas del quehacer cultural para la promoción y difusión de ámbitos específicos que determine la Secretaría.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 41, fracción XV.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 17 de febrero del 2015.
Artículo 11, fracción II.

4. Responsables:

- Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca.
- Unidad de Difusión Cultural.
- Departamento de Difusión.

5. Políticas de operación:

- El Secretario es el único con facultad para determinar la generación de estrategias de comunicación.
- La generación de estrategias se ejecutará cada primer mes del año administrativo.

6. Formatos e instructivos:

- Guía de contenido de estrategia de comunicación (Anexo 1).



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Secretario	1. Convoca a la Unidad de Difusión Cultural y al Departamento de Difusión a una reunión, mediante memorándum.	10 min.
Unidad de Difusión Cultural / Departamento de Difusión	2. Recibe memorándum y acude a la reunión. Archiva memorándum.	30 min.
Secretario	3. Expone los ámbitos que desea posicionar en los medios de comunicación, locales y nacionales y solicita a la Unidad de Difusión Cultural la generación de la propuesta de estrategias de comunicación.	2 hrs.
Departamento de Difusión	4. Toma nota de los ámbitos a destacar para la determinación de estrategias de comunicación.	2 hrs.
	5. Realiza un resumen técnico de factibilidad con base en la reunión y envía a la Unidad de Difusión Cultural.	30 min
Unidad de Difusión Cultural	6. Recibe el resumen técnico de factibilidad y elabora una estrategia para los ámbitos seleccionados, de acuerdo a la guía de contenido de estrategia de comunicación. Archiva resumen técnico.	1 hr.
	7. Envía electrónicamente la estrategia de comunicación al Departamento de Difusión, para su retroalimentación.	10 min.
Departamento de Difusión	8. Recibe estrategia de comunicación y retroalimenta su contenido y turna.	1 hr.
	9. Envía electrónicamente la estrategia de comunicación a la Unidad de Difusión Cultural, adjuntando las recomendaciones que considere pertinentes.	10 min.
Unidad de Difusión Cultural	10. Recibe estrategia de comunicación y adecúa contenido de acuerdo a recomendaciones.	2 hrs.
	11. Entrega impresa la estrategia de comunicación al Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca para su valoración.	10 min.
Secretario	12. Recibe estrategia de comunicación y analiza su	10 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



<p>Unidad de Difusión Cultural</p> <p>Departamento de Difusión</p>	<p>contenido.</p> <p>¿El contenido no cumple con los requerimientos solicitados?</p> <p>13. Emite recomendaciones y devuelve. (Retorna a la actividad N° 10)</p> <p>¿El contenido cumple con los requerimientos solicitados?</p> <p>14. Aprueba estrategia de comunicación y envía a la Unidad de Difusión Cultural para su ejecución.</p> <p>15. Recibe estrategia de comunicación aprobada. Turna copia al Departamento de Difusión. Archiva estrategia de comunicación original.</p> <p>16. Recibe copia de la estrategia de comunicación y ejecuta. Archiva copia de estrategia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>30 min.</p> <p>10 min.</p> <p>10 min.</p> <p>10 min.</p>
--	--	---



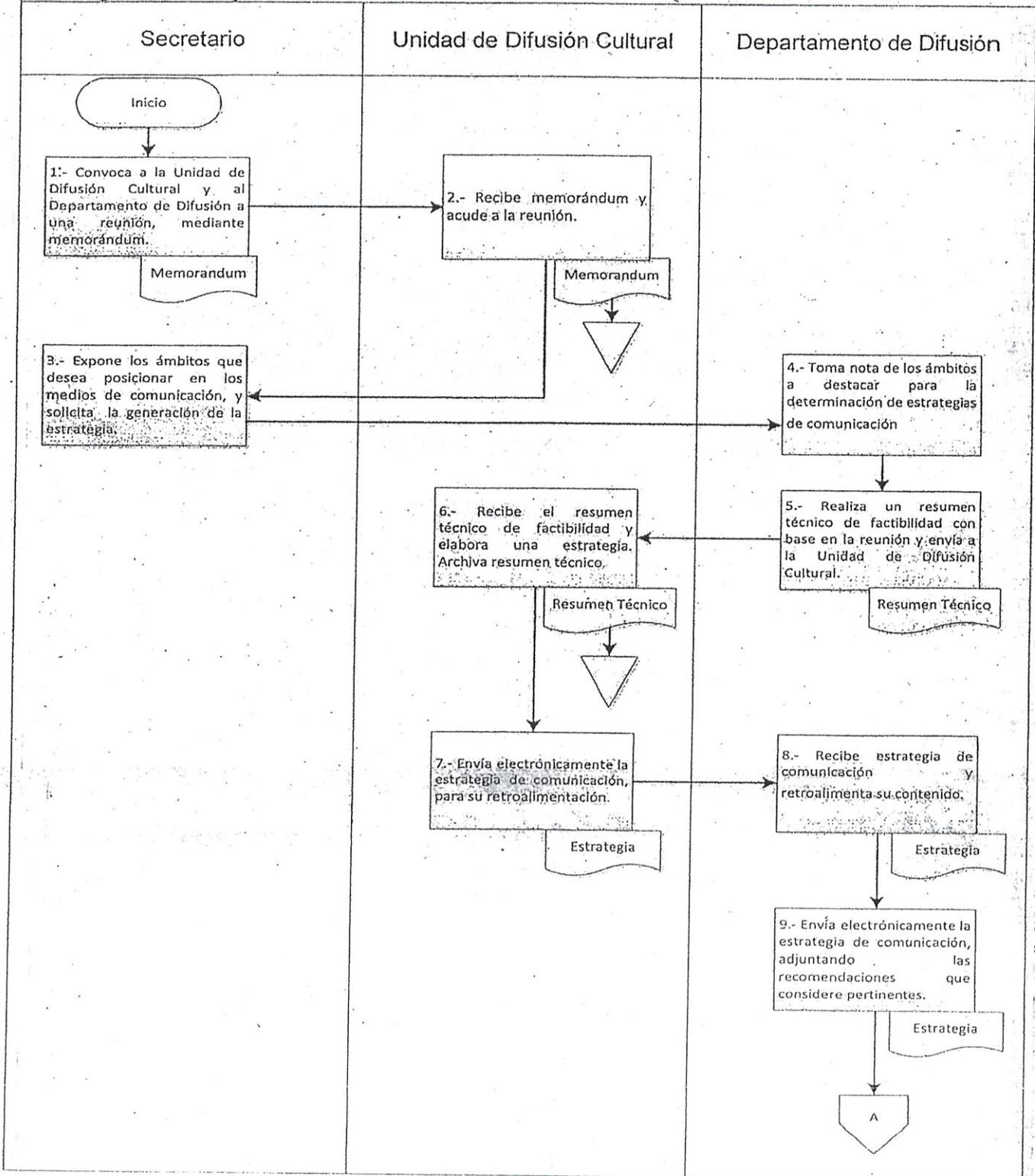
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





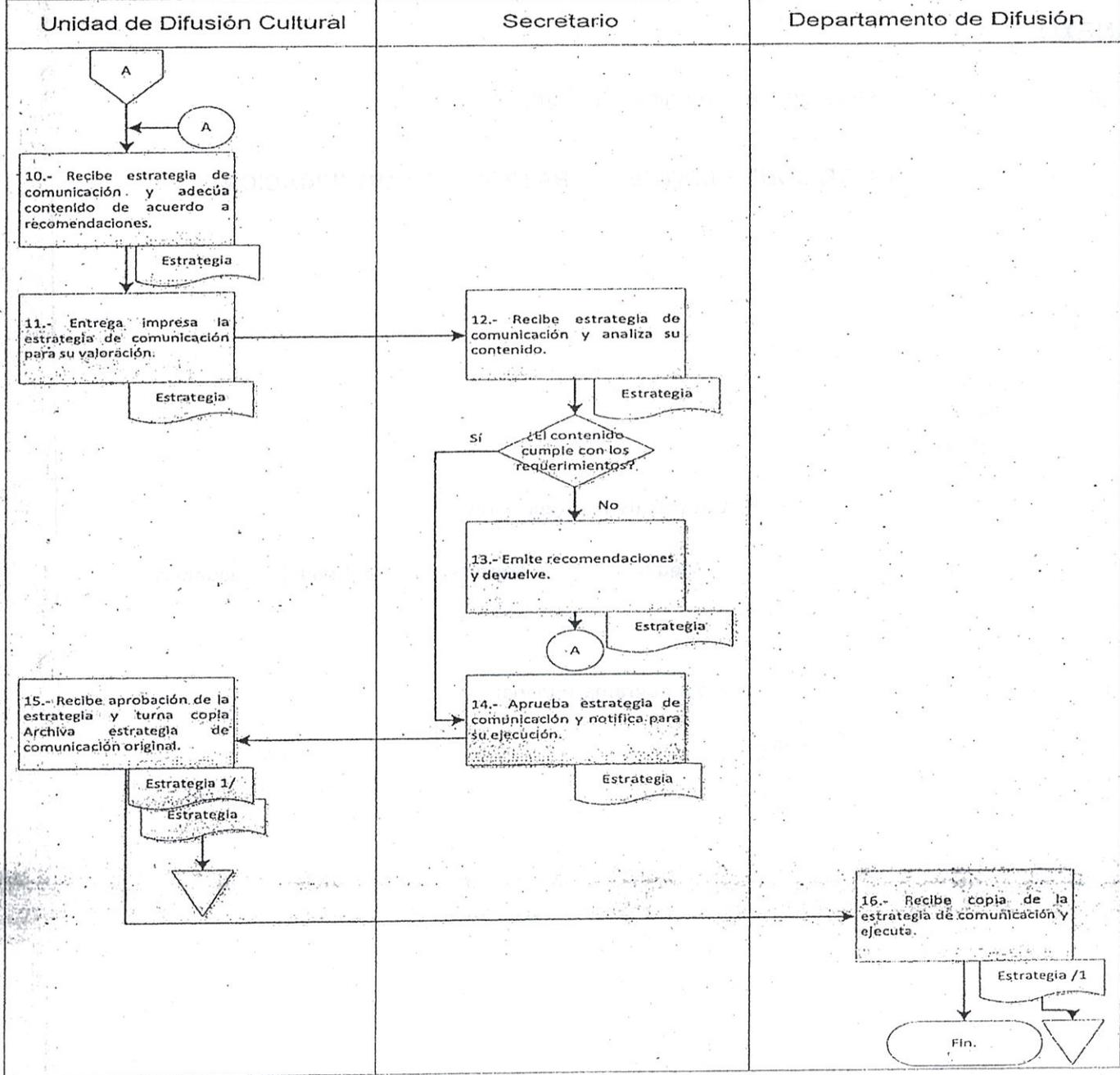
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Fortino Torrentera Olivera
Jefe de Departamento de Difusión

Vo. Bo.

Ing. Adán Alberto Esperanza Arellanes
Jefe de la Unidad de Difusión Cultural

Aprobó:

Ing. Adán Alberto Esperanza Arellanes
Jefe de la Unidad de Difusión Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de viáticos para el personal de la Secretaría.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Unidad Administrativa.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 29 horas /30 minutos	Total de Páginas: 8
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UA-P01	

2. Objetivo:

Generar las órdenes de comisión de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con la finalidad de que los servidores públicos efectúen sus funciones con base en la normatividad aplicable o a las instrucciones del titular.

3. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 4 y 85.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 30 de mayo de 2015.
Artículos 81, 82, 83, 84, 85 y 86.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Última publicación en el POGEO el 17 de febrero del año 2015.
Artículo 16 fracción VIII.

4. Responsables:

- Secretario.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Servidor Público Comisionado.

5. Políticas de operación:

- Envío de la documentación soporte, debidamente autorizada por la Unidad Administrativa y Oficina del Secretario, con tres días de anticipación para realizar la comprobación de gastos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Servidor público comisionado.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía oficio de petición para solicitud de viáticos, acompañado de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del comisionado. • Lugar de la comisión • Días de la comisión. • Fecha de la comisión. • Actividad comisionada. • Medio de transporte. • Nombre del chofer (en caso de ser solicitado). • Oficio de comisión del área que lo asigna. • Fotocopia de la credencial de elector del servidor público comisionado. • Recibo de gastos a comprobar (en caso de ser requerido). 	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros	<p>2. Recibe oficio de solicitud de viáticos. Verifica si el servidor público comisionado es sujeto de recibir viáticos, de acuerdo con el reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Archiva oficio y anexos.</p> <p style="text-align: center;">¿No es sujeto a recibir viáticos?</p> <p>3. Informa al servidor público comisionado la improcedencia de la solicitud de manera verbal.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	5 min
Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;">¿Si es sujeto a recibir viáticos?</p> <p>4. Genera orden de comisión en el sistema "viatic" del portal electrónico correspondiente, envía orden de comisión para firma y sello de la Unidad Administrativa.</p> <p>5. Recibe orden de comisión y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿No es correcta la orden de comisión?</p> <p>6. Regresa al Departamento de Recursos Financieros la orden de comisión para su corrección.</p>	15 min.
Departamento de Recursos	<p>7. Recibe orden de comisión. Corrige y reenvía nuevamente orden de comisión a la Unidad Administrativa (retorna a la actividad n° 5).</p>	5 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



¿Si es correcta la información?		
Financieros		
Unidad Administrativa	8. Firma, sella y remite al Secretario la orden de comisión para recabar su firma de autorización.	1 hr.
Secretario	9. Recibe orden de comisión, firma, sella y remite a la Unidad Administrativa.	30 min.
Unidad Administrativa	10. Recibe orden de comisión y turna al Departamento de Recursos Financieros.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros	11. Recibe orden de comisión firmada y sellada. Elabora orden de pago y realiza transferencia bancaria. Entrega orden de comisión al servidor público comisionado.	15 min.
Servidor público comisionado.	12. Recibe orden de comisión para recabar firma, nombre, puesto y sello de la autoridad o titular de la Dependencia o Entidad a visitar, o en su caso, del organizador del evento.	15 min.
	13. Envía la orden de comisión una vez efectuada la comisión debidamente requisitada al Departamento de Recursos Financieros en un lapso no mayor a 3 días posteriores. Archiva orden de comisión.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	14. Recibe orden de comisión debidamente requisitada de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y determina.	24 hr.
¿La orden de comisión no está debidamente requisitada?		
	15. Informa al servidor público comisionado para su corrección.	30 min.
Servidor público comisionado	16. Recibe orden de comisión, corrige y entrega. (retorna a la actividad N°14).	5 min.
¿La orden de comisión está debidamente requisitada?		
Departamento de Recursos Financieros	17. Elabora la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) para la recuperación de los recursos otorgados al servidor público comisionado. Archiva comprobante de viáticos.	5 min.
Fin del procedimiento		



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

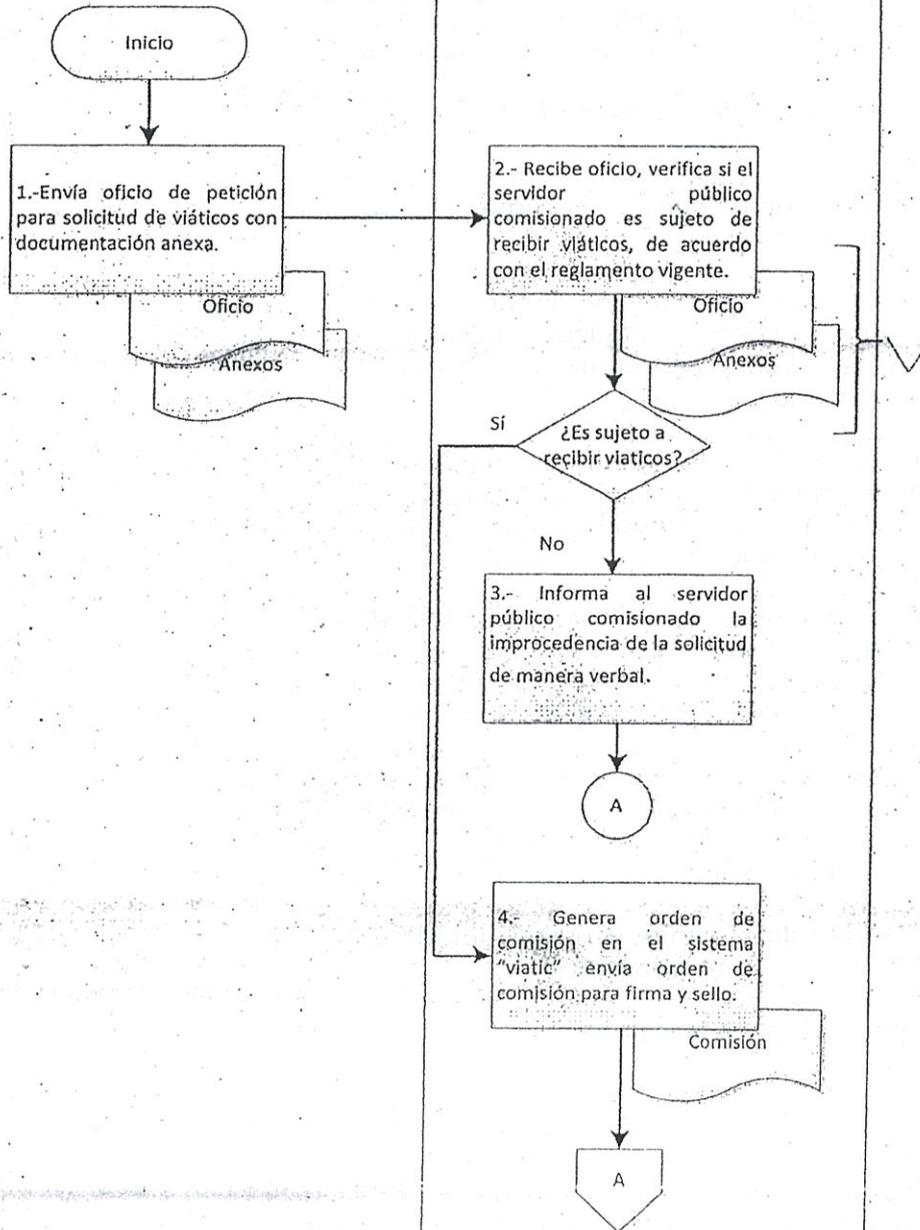
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

Servidor Público Comisionado

Departamento de Recursos Financieros





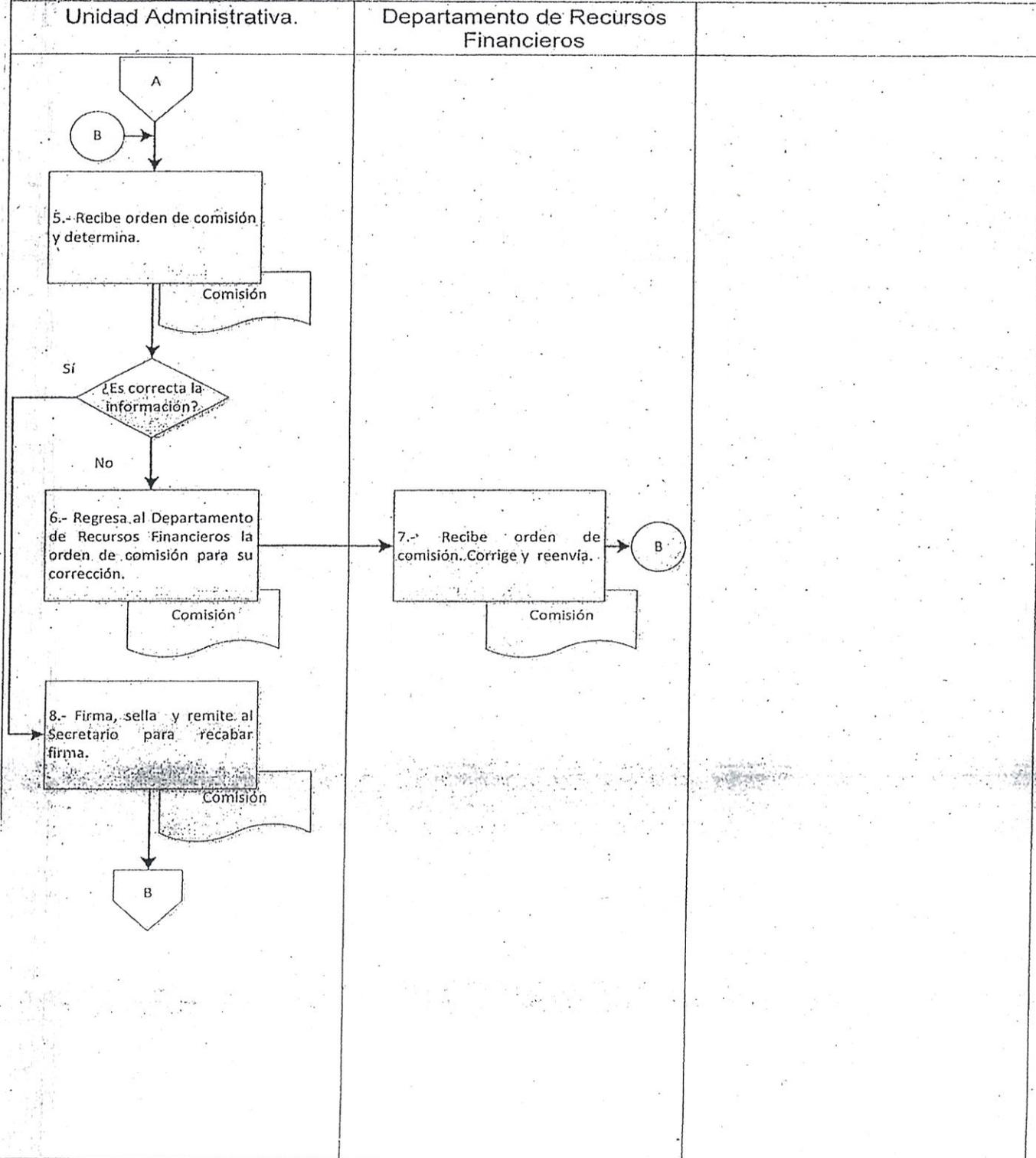
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





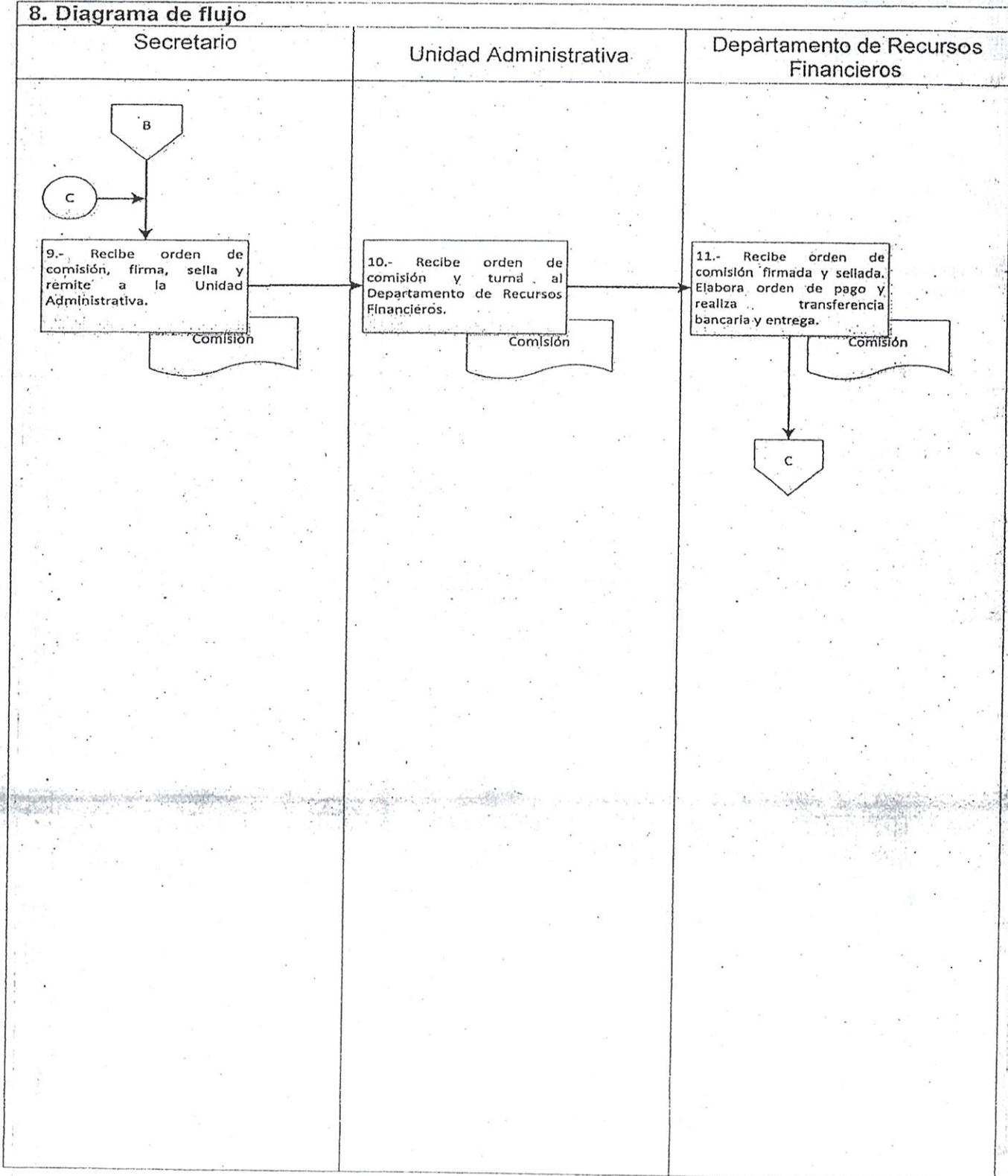
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



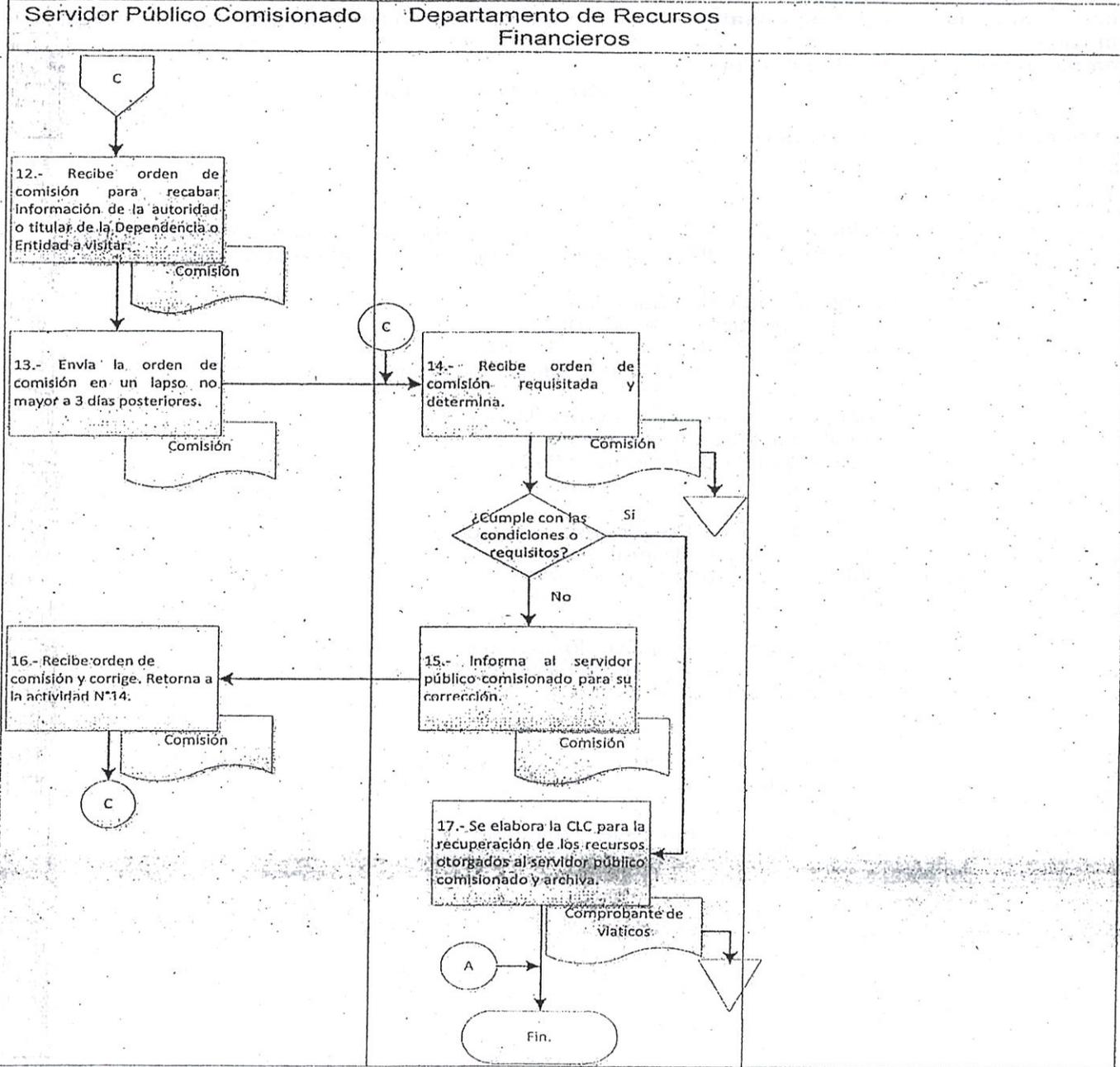


Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

 C. Mayra B. Méndez Carrasco.
 Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros

Vo. Bo.

 C.P. Luis Ojedá Mendoza
 Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Aprobó:

 C.P. César Saynes Cruz
 Jefe de la Unidad Administrativa.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Recepción, análisis, pago, registro e incorporación en la contabilidad de la Dependencia.

Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Area de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	219 horas / 35 minutos.	9
Junio de 2016	No aplica	Clave: SECULTA-UA-P02	

2. Objetivo:

Recibir, revisar y pagar documentos fiscales, financieros y administrativos, incorporándolos en los registros contables a través del SINPRES (Sistema de Integración de Presupuestal).

3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en DOF el 31 de diciembre del 2008.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.
Artículos 1, 2, 17, 34, 37 fracción II, 38 fracciones I y II, 45 y 46.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 4 y 85.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 30 de mayo de 2015.
Artículos 194 al 211.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 14 y 41
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Última publicación en el POGEO el 17 de febrero del año 2015.
Artículo 16, fracción I.

4. Responsables:

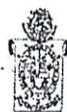
- Secretario.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Oficina de Servicios Generales.

5. Políticas de operación:

- La Oficina de Servicios Generales, debe enviar la documentación fiscal y/o comprobatoria 5 días posteriores al término del evento, requisitada con la autorización de la Oficina del Secretario y Unidad Administrativa.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Recursos Financieros	1. Recibe facturas o documentos comprobatorios de la Oficina de Servicios Generales. Verifica que los datos fiscales expresados en facturas o documentos comprobatorios sean correctos.	15 min.
	¿No son correctos los datos fiscales?	
Oficina de Servicios Generales.	2. Regresa de manera económica facturas o documentos comprobatorios, a la Oficina de Servicios Generales, para su corrección.	10 min.
	3. Recibe factura o documentos comprobatorios. Corrige y envía al Departamento de Recursos Financieros, para revisión (Retorna a la actividad No.1).	24 hrs.
	¿Son correctos los datos fiscales?	
Departamento de Recursos Financieros	4. Enlista facturas o documentos comprobatorios por tipo de gasto, fecha de evento, según sea el caso. Genera CLC (Cuentas por Liquidar Certificadas) con la información contenida en documentación recibida. Remite a la Unidad Administrativa y Oficina del Secretario las CLC para revisión y firma.	2 hrs.
Unidad Administrativa.	5. Recibe CLC y determina.	2 hrs.
	¿No son correctas las CLC?	
	6. Devuelve de manera económica, al Departamento de Recursos Financieros, para su corrección.	5 min
Departamento de Recursos Financieros.	7. Recibe CLC para su corrección. (Retorna a la actividad No. 4)	15 min.
	¿Son correctas las CLC ?	
Secretario y Unidad Administrativa.	8. Firman CLC de autorización y turnan al Departamento de Recursos Financieros.	5 min.
Departamento de Recursos Financieros.	9. Recibe CLC firmadas. Remite CLC a la Secretaría de Finanzas en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para el trámite de ministración de recursos en el Sistema de Integración Presupuestal (SINPRES) para la realización de pagos a proveedores.	30 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



<p>Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas</p>	<p>10. Recibe documentación, realiza el trámite correspondiente y remite respuesta al Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>2 hrs 10 min.</p>
<p>Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>11. Recibe de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas oficio de ministración de recursos y revisa</p>	<p>5 min.</p>
	<p>¿Determina inviabilidad en la ministración de recurso?</p>	
	<p>12. Revisa y corrige. (Retorna a la actividad N°4).</p>	<p>5 min.</p>
	<p>¿Efectuaron la ministración de recursos?</p>	
	<p>13. Imprime el estado de control bancario, para verificar el depósito de recursos por parte de la Secretaría de Finanzas.</p>	<p>48 hrs.</p>
	<p>14. Verifica el acreditamiento y disponibilidad bancaria de la subcuenta del gasto de operación. Efectúa pagos y ordena la documentación comprobatoria, concilia las operaciones con el estado de cuenta bancaria de acuerdo a las fechas de pago. Archiva documentación.</p>	<p>72 hrs.</p>
	<p>15. Captura movimientos en el módulo contable del SINPRES (Sistema de Integración Presupuestal), para la elaboración de las pólizas y su afectación en la contabilidad de la Dependencia y turna de manera económica.</p>	<p>13 hrs.</p>
<p>Secretario y Unidad Administrativa.</p>	<p>16. Reciben de manera económica los Estados Financieros y revisan.</p>	<p>5 hrs.</p>
	<p>¿No son correctos los saldos contables?</p>	
	<p>17. Regresa de manera económica, los Estados Financieros para corrección al Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>5 min.</p>
<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>18. Recibe los Estados Financieros corrige (Retorna a la actividad No.14).</p>	<p>2 hrs.</p>



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



¿Son correctos los saldos contables?		
Secretario y Unidad Administrativa.	19. Validan y firman los Estados Financieros. Remite documentos debidamente firmados, al Departamento de Recursos Financieros de manera económica.	24 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	20. Recibe Estados Financieros firmados. Efectúa cierre contable mensual en el SINPRES (Sistema de Integración Presupuestal).	1 hr.
Oficina del Secretario	21. Elabora oficios para remitir Estados Financieros, a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Remite oficios para firma de la Oficina del Secretario.	30 min.
Oficina del Secretario	22. Recibe oficios, firma y devuelve de manera económica al Departamento de Recursos Financieros.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	23. Recibe oficios debidamente firmados. Envía estados financieros a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y archiva acuse.	4 hrs.
Fin del procedimiento.		



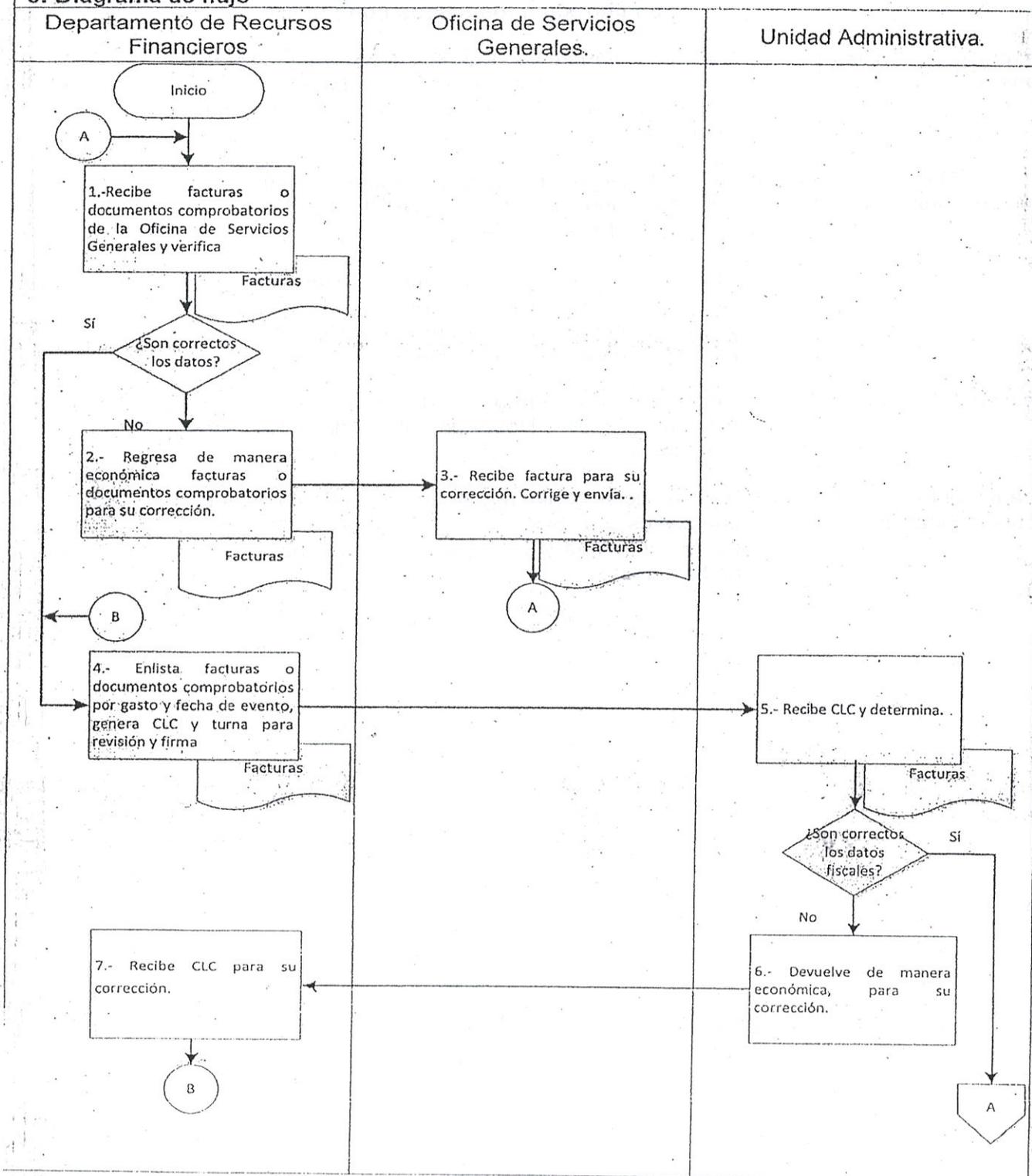
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





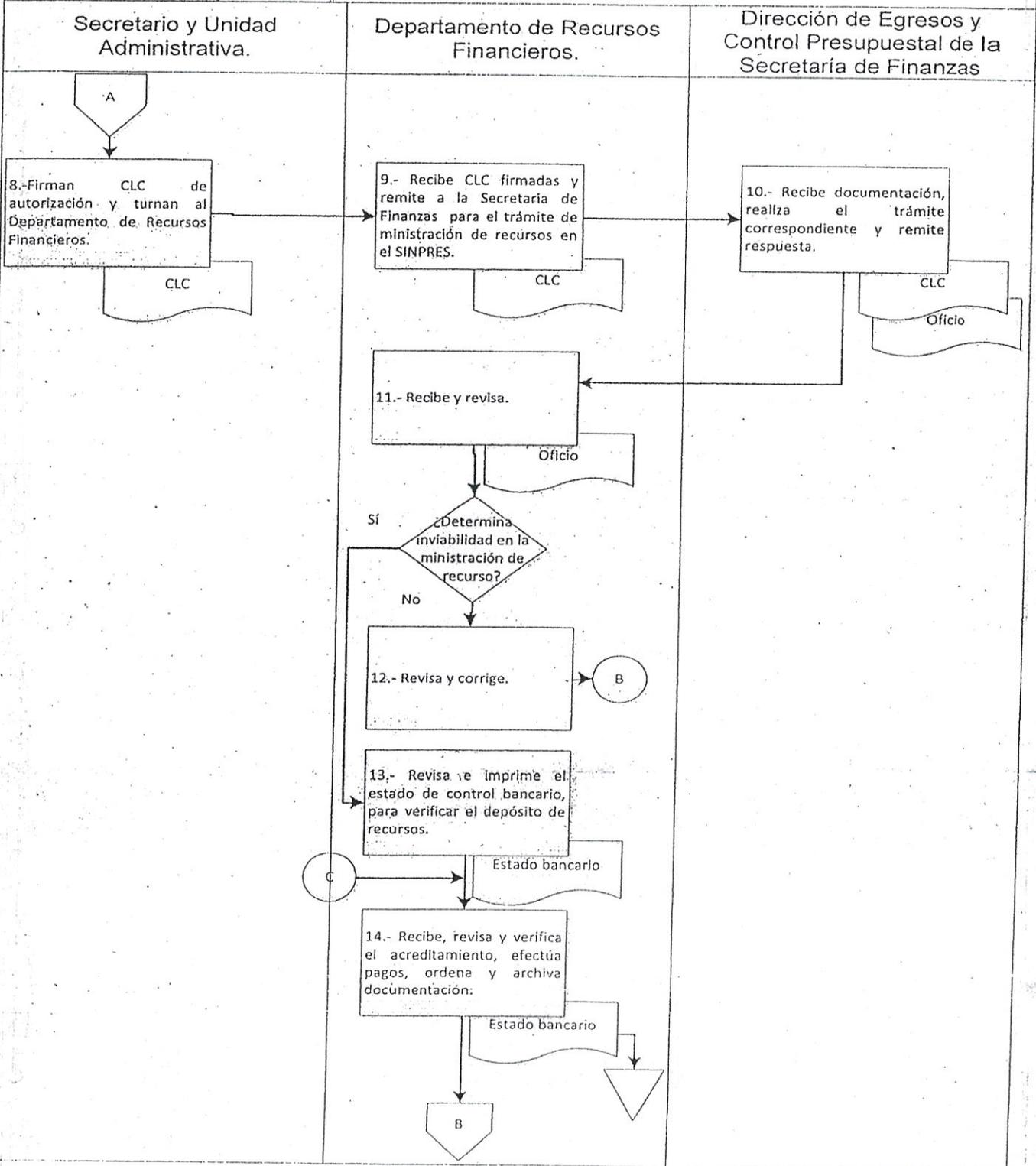
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





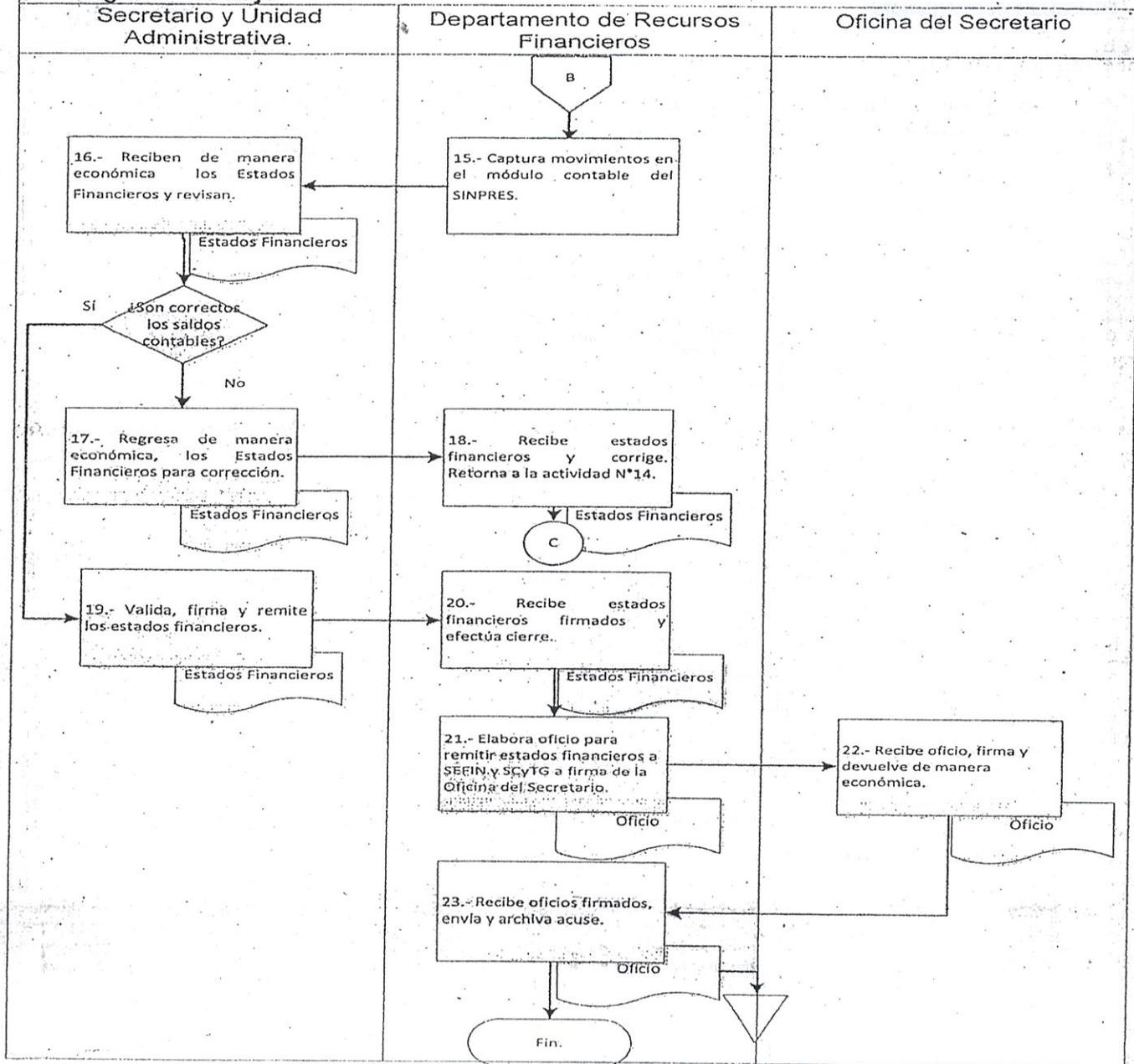
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Mayra B. Méndez Carrasco

C. Mayra B. Méndez Carrasco.
Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros

Vo. Bo.

C.P. Luis Ojeda Mendoza

C.P. Luis Ojeda Mendoza
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Aprobó:

C.P. César Sainés Cruz

C.P. César Sainés Cruz
Jefe de la Unidad Administrativa.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Comprobación de recursos federales ejercidos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 1019 horas	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016.	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UA-P03	7

2. Objetivo:

Implementar procedimientos de trámite y de comprobación de los recursos financieros federales, aplicados a proyectos en el ejercicio fiscal 2016 por parte de la Secretaría.

3. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 4 y 85.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en DOF el 31 de diciembre del 2008.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.
Artículos 1, 2, 17, 34, 37 fracción II, 38 fracciones I y II, 45 y 46.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 14 y 41.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 17 de febrero del año 2015.
Artículo 16.

4. Responsables:

- Unidad Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal
- Secretaría de Finanzas.
- Direcciones de la Secretaría.

5. Políticas de operación:

- Solo se aceptarán los proyectos que contenga los anexos correspondientes.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento.

Responsable.	Descripción de la actividad.	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Direcciones de la Secretaría	1. Presenta proyectos al Departamento de Recursos Financieros con la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de apoyo o participación al programa. • Constancia del S.A.T. • Fotocopia de identificación oficial del responsable del proyecto. • Acta constitutiva en caso de ser Asociación Civil. 	480 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	2. Recibe proyectos y envía relación de proyectos del ejercicio correspondiente a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal.	120 hrs.
Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal.	3. Recibe relación de proyectos del ejercicio correspondiente y determina.	N/D
	¿No es procedente algún proyecto?	
	4. Devuelve al Departamento de Recursos Financieros para solventar observaciones y cumplir con los requisitos.	N/D
Departamento de Recursos Financieros	5. Recibe, solventa y envía a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal (Retorna a la actividad n° 2)	24 hrs.
	¿Es procedente algún proyecto?	
Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal.	6. Asigna recursos al proyecto notifica mediante oficio la autorización del proyecto al Departamento de Recursos Financieros.	N/D
Departamento de Recursos Financieros	7. Recibe notificación de autorización de proyectos y asignación de recursos.	72 hrs.
	8. Tramita el instrumento jurídico de cada proyecto ante la Unidad Jurídica.	5 hrs.
Unidad Jurídica	9. Elabora el instrumento jurídico y devuelve al Departamento de Recursos Financieros.	24 hrs.
Departamento de Recursos	10. Recibe instrumento jurídico para firma y envía a la Unidad Administrativa para firma.	1 hrs.



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Financieros	11. Recibe instrumento jurídico firma y recaba firma del Secretario y envía al Departamento de Recursos Financieros.	1 hr.
Unidad Administrativa Departamento de Recursos Financieros	12. Recibe instrumento jurídico, firmado y recaba firma del Responsable del Proyecto y solicita ante la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal el recurso una vez firmado el convenio.	24 hrs.
Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal.	13. Deposita recursos de los proyectos aprobados a la Secretaría de Finanzas.	120 hrs.
Secretaría de Finanzas	14. Recibe recursos e informa al Departamento de Recursos Financieros sobre los recursos recibidos de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal para transferir en un término de 5 días hábiles.	120 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	15. Solicita los recursos asignados a los proyectos para realizar la transferencia de recursos correspondiente al responsable del proyecto.	24 hrs.
	16. Realiza orden de pago y transferencia bancaria.	24 hrs.
	17. Elabora CLC, para regularizar la recepción de los recursos federales asignados a proyectos.	4 hrs.
Direcciones de la Secretaría	18. Reciben recurso, ejecutan y envían mediante oficio la siguiente documentación al Departamento de Recursos Financieros para la comprobación de gastos del proyecto, anexando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Factura original justificada. • Proyecto terminado. • Evidencia fotográfica. • Convenio firmado. 	24 hrs.
	Cuando el monto del trámite de pago sea mayor a \$ 15,000.00 se deberá anexar: <ul style="list-style-type: none"> • 3 cotizaciones. • Cuadro comparativo. 	
	Fin del procedimiento.	



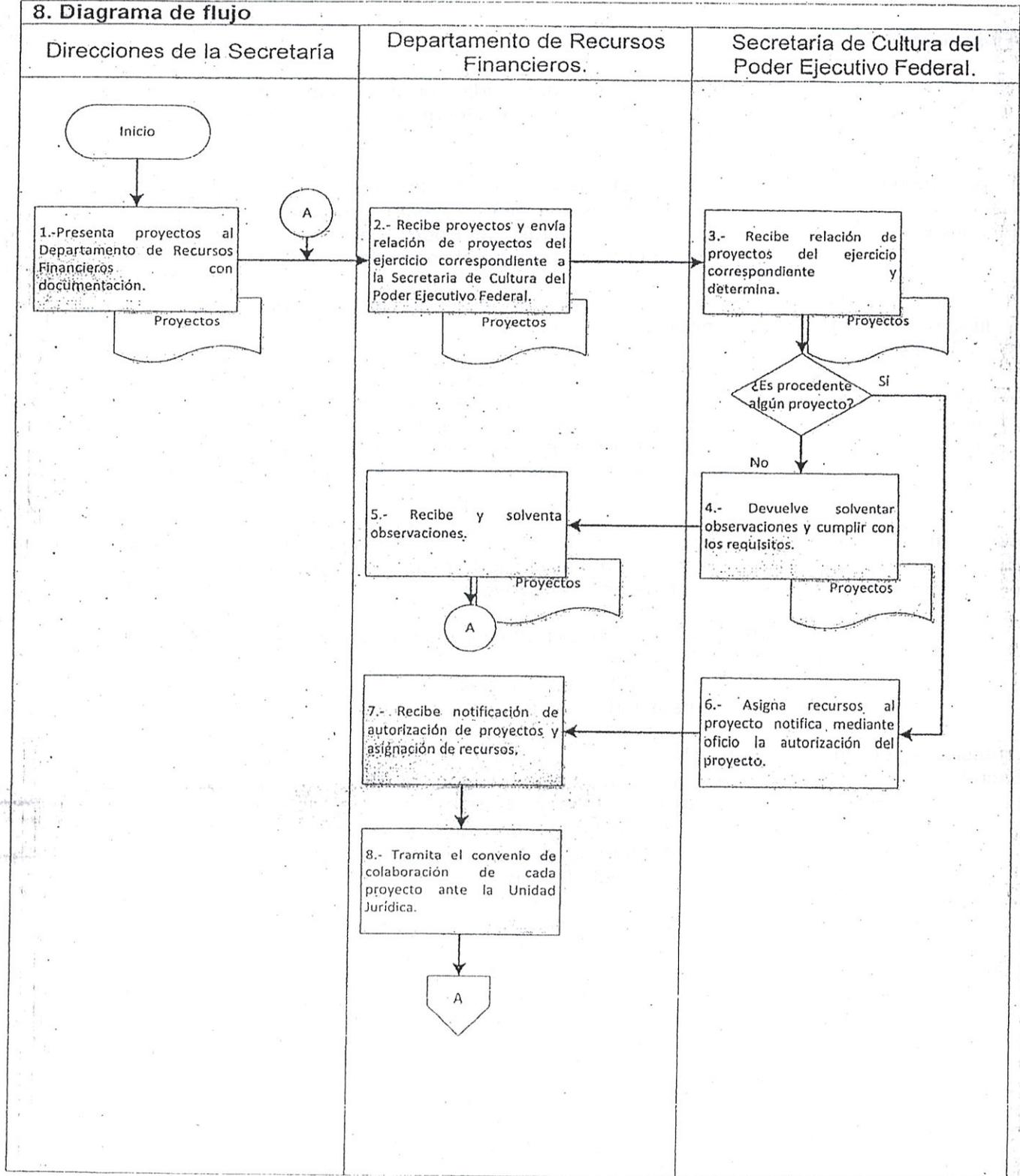
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





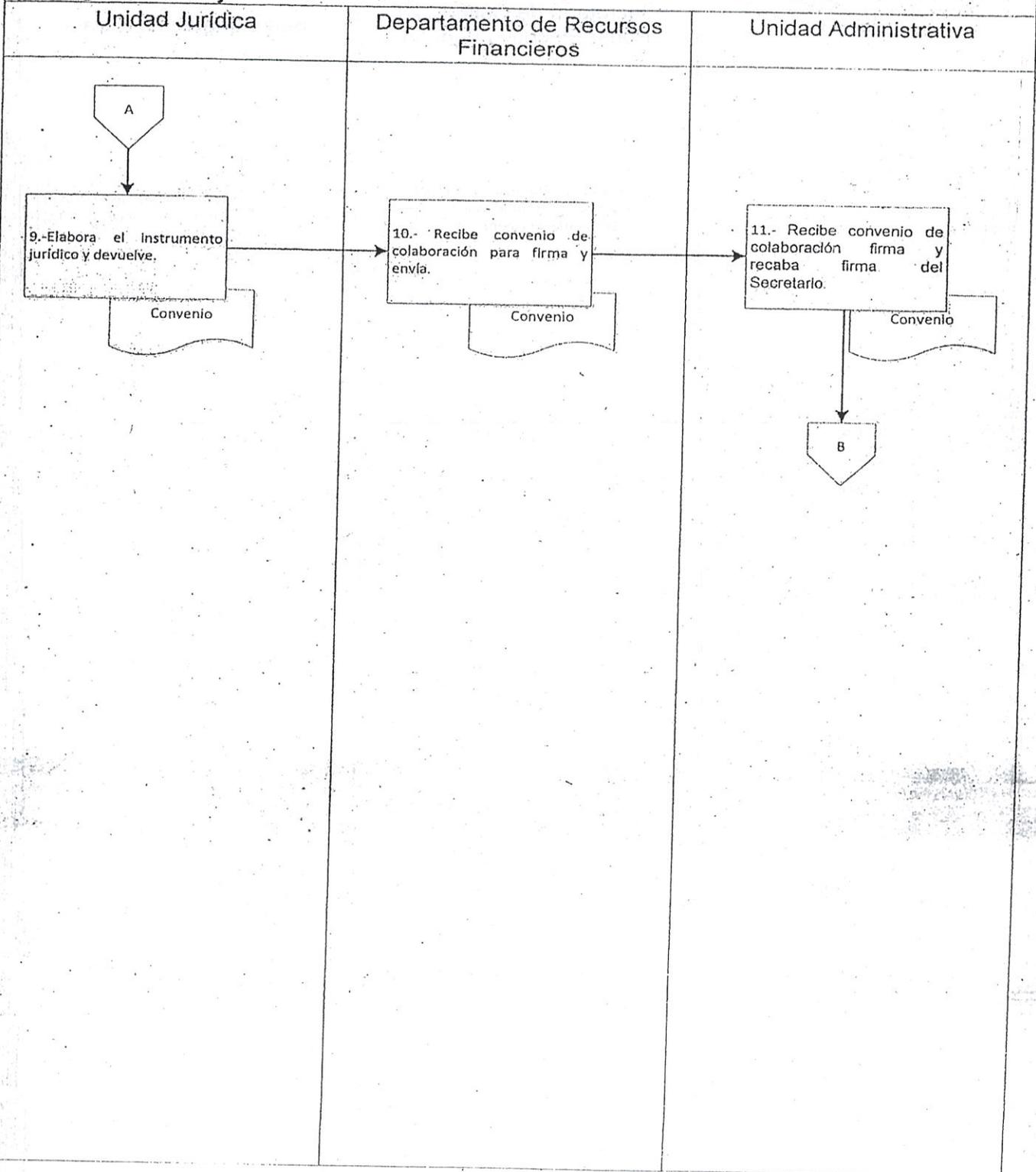
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





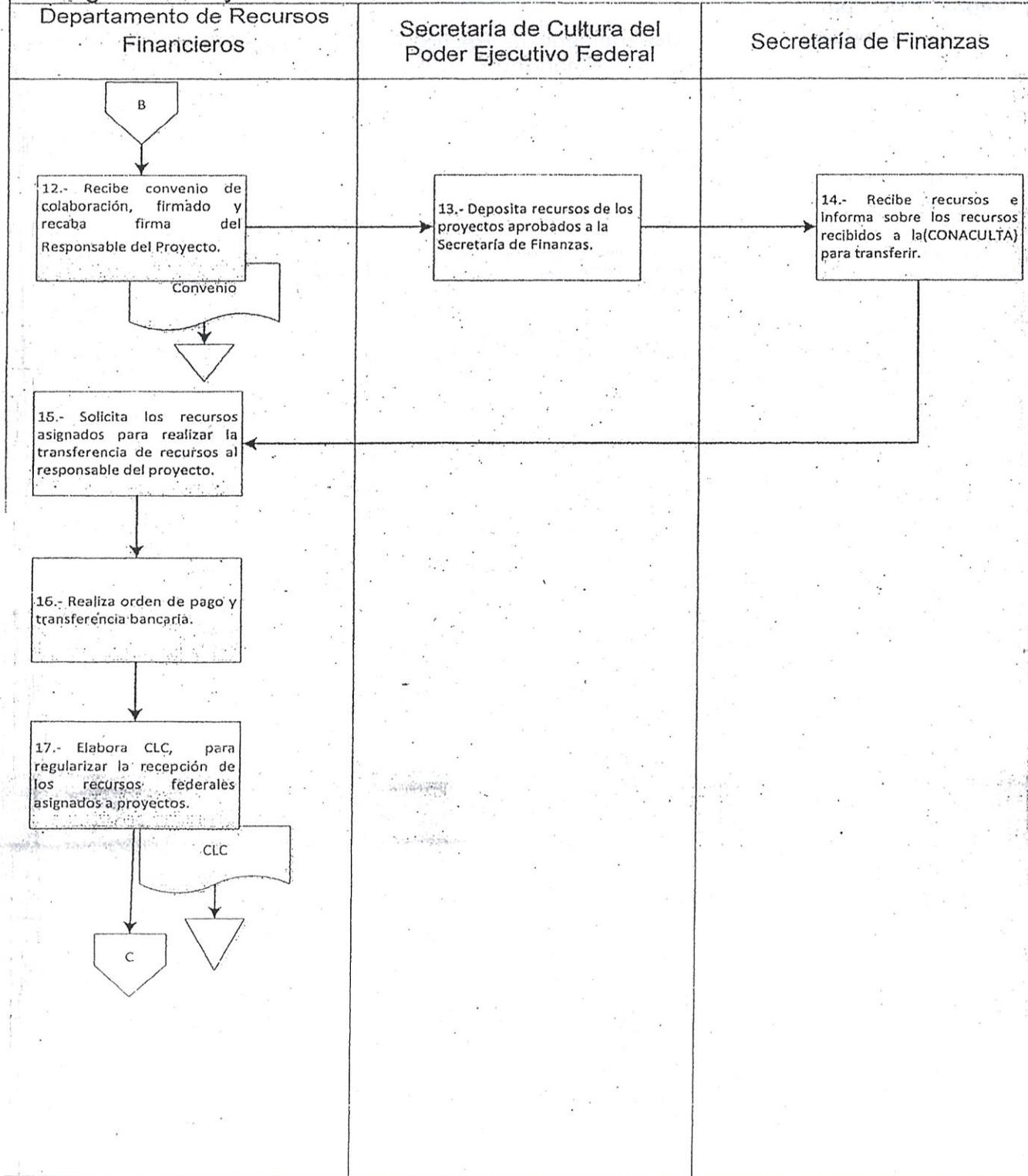
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

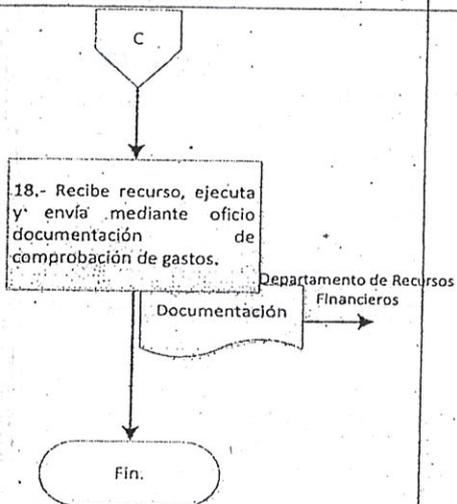
Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de flujo

Direcciones de la Secretaría



Elaboró:

C. Mayra B. Méndez Carrasco.
Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros

Vp. Bo

C.P. Luis Ojeda Mendoza
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Aprobó:

C.P. César Saynes Cruz
Jefe de la Unidad Administrativa.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa			Total de Páginas: 6
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Administrativa			
Área de adscripción: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 06 horas / 40 minutos	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UA-P04	
2. Objetivo:			
Garantizar la atención de los requerimientos realizados por las áreas administrativas de la Secretaría, a través de la adquisición de bienes y servicios que permitan la correcta ejecución de sus funciones.			
3. Marco jurídico:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 19 de Mayo de 2008. Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2013. Artículos. 1, 3, y 43. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 14 y 41, fracción XXVI. • Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Última publicación en el POGEO el 17 de febrero del año 2015. Artículo 14, fracción XI. 			
4. Responsables:			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa. • Departamento de Recursos Financieros • Oficina de Servicios Generales. • Área administrativa • Proveedores. 			
5. Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> • La adquisición debe ser sujeta al presupuesto autorizado para cubrir los objetivos institucionales y conforme a la normatividad aplicable. 			
6. Formatos e instructivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Área administrativa	1. Elabora y envía requisición de material o servicio a la Oficina de Servicios Generales.	30 min.
Oficina de Servicios Generales	2. Recibe requisición, determina los bienes o servicios que deben ser adquiridos, previa validación con base en el inventario de materiales existentes en el almacén. Archiva temporalmente.	25 min.
	3. Verifica con el Departamento de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal para la adquisición del material o servicio correspondiente.	30 min.
	¿No existe suficiencia presupuestal?	
	4. Notifica mediante oficio la improcedencia de la solicitud por motivos de insuficiencia presupuestal.	30 min.
Área administrativa	5. Recibe notificación de improcedencia mediante oficio. Fin del procedimiento.	20 min.
	¿Si existe suficiencia presupuestal?	
	6. Solicita cotización del requerimiento de material o servicio a los proveedores.	10 min.
Proveedor	7. Conoce el requerimiento. Envían cotizaciones a la Oficina de Servicios Generales.	N/D
Oficina de Servicios Generales	8. Recibe las cotizaciones. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones para presentarlo en la Unidad Administrativa.	1-hr.
Unidad Administrativa	9. Recibe el cuadro comparativo. Analiza y determina a favor de que proveedor se hará la adjudicación directa de la compra o la contratación, informando al Jefe de la Oficina de Servicios Generales. Archiva cuadro comparativo.	30 min.
Oficina de Servicios Generales.	10. Conoce el proveedor que surtirá el pedido. Realiza el pedido con el proveedor adjudicado, de forma verbal o escrita según sea el caso.	30 min.
Proveedor	11. Entrega material solicitado dentro del plazo convenido y en el lugar acordado (almacén de la Dependencia),	N/D



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Oficina de Servicios Generales.	<p>entrega copia de la factura del pedido y envía por correo electrónico a la Oficina de Servicios Generales, el archivo "XML" correspondiente.</p>	30 min.
	<p>12. Antes de recibir el material o el servicio solicitado, verifica que este cumpla con la calidad, características y especificaciones requeridas.</p>	
	<p>¿No cumple con lo solicitado?</p>	
	<p>13. No recibe pedido y turna caso a la Unidad Jurídica para la acción legal correspondiente, entregando toda la documentación que sustente el requerimiento. Fin del procedimiento</p>	5 min.
	<p>¿Cumple con lo solicitado?</p>	
Oficina de Servicios Generales	<p>14. Recibe el pedido y copia de la factura. Firma de recibido al proveedor.</p>	5 min
	<p>15. Realiza la justificación de la factura para remitirla al Departamento de Recursos Financieros para su pago.</p>	30 min.
	<p>16. Suministra el material o servicio al área administrativa Solicitante, mediante oficio. Recibe copia de acuse y archiva.</p>	1 hr.
Área administrativa	<p>17. Recibe el material o servicio solicitado mediante oficio, notificando que le fue entregado.</p>	5 min.
	<p>Fin del procedimiento.</p>	



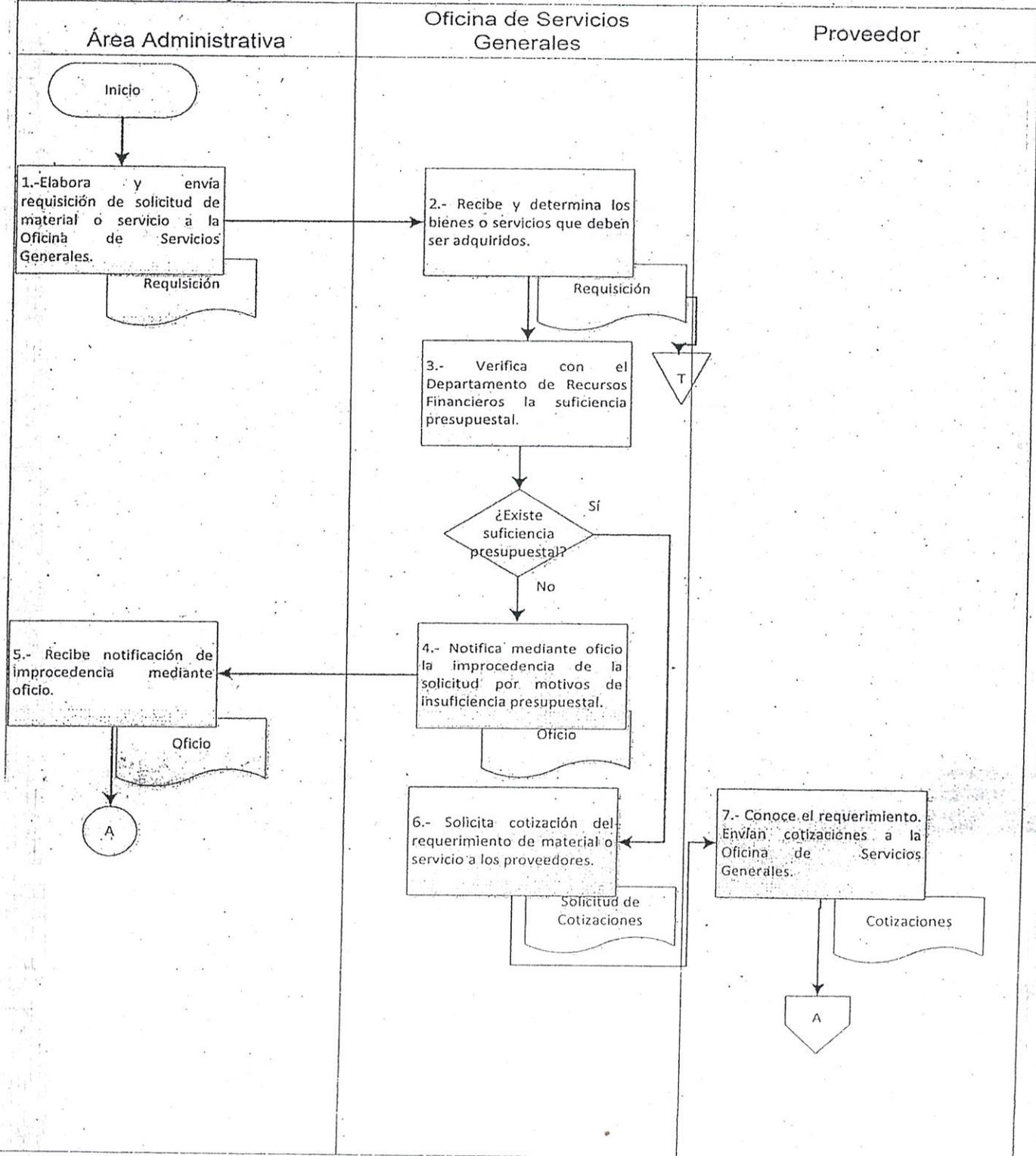
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





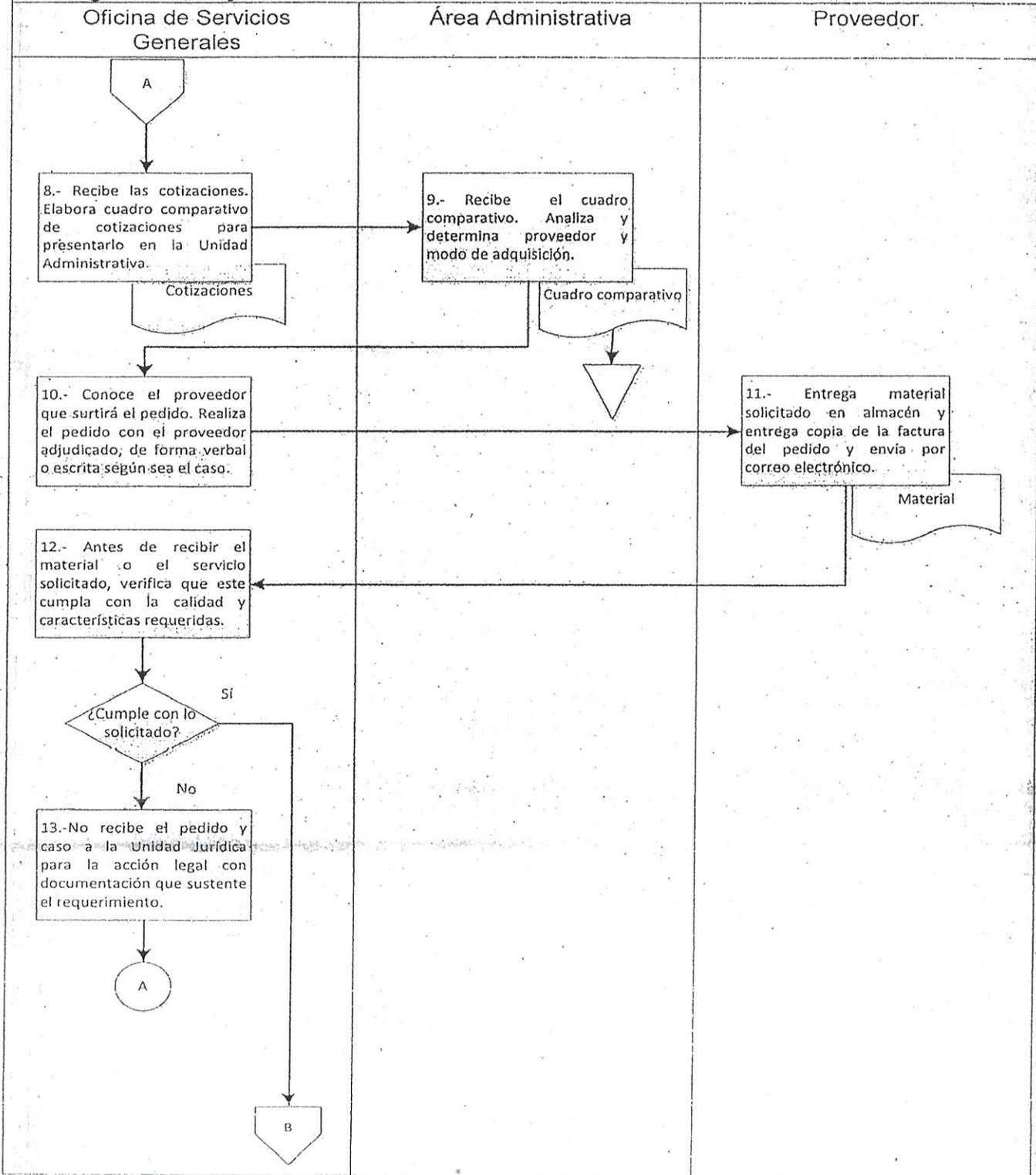
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





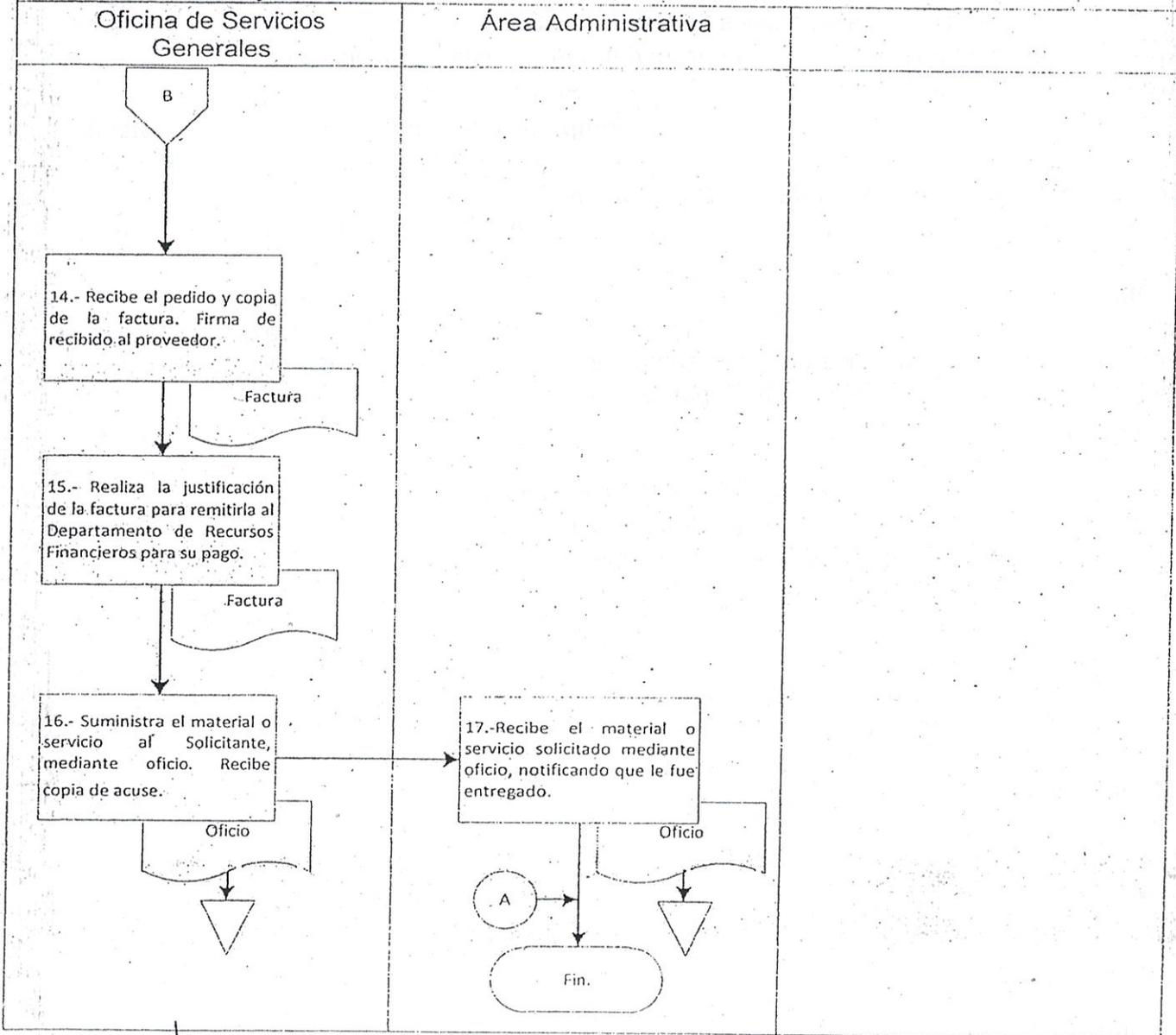
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

[Handwritten Signature]
C.P. Fernando Luis Arias.
Jefe de la Oficina de Servicios
Generales

Vo.Bo.

[Handwritten Signature]
C.P. César Saynes Cruz
Jefe de la Unidad
Administrativa.

Aprobó:

[Handwritten Signature]
C.P. César Saynes Cruz
Jefe de la Unidad
Administrativa.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Registro y control de los bienes muebles en el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimoniales de Oaxaca (SICIPO).

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Administrativa.

Área de adscripción: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.

Fecha		Tiempo de ejecución: 49 horas / 30 minutos	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UA-P05	

2. Objetivo:

Actualizar en el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO), el registro de los bienes muebles que representan activos, para mantener conciliados los registros contables con los patrimoniales de la Dependencia.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 14 y 41, fracción XXVI.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Última publicación en el POGEO el 17 de febrero del año 2015.
Artículo 14, fracción XV.

4. Responsables:

- Unidad Administrativa.
- Área de Inventarios.
- Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Resguardante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Área de Inventarios	1. Recibe la factura original del área que realizó la adquisición de los bienes muebles, y verifica costo.	15 min.
	2. Genera el registro de los datos de la factura del bien a inventariar, captura las características del bien, como: descripción, marca, modelo, serie, color, ubicación de bien, persona que resguarda el bien y precio neto del bien mueble en el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) y envía a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración la factura original para la certificación correspondiente.	10 min.
Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración	3. Recibe la factura original del bien a inventariar verifica que los datos coincidan con la captura en el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO).	N/D
	¿Los datos de la factura original no coinciden con el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO)?	
	4. Devuelve mediante oficio al Área de Inventarios para su corrección.	N/D
Área de Inventarios	5. Recibe oficio, corrige y envía. (Retorna a la actividad N°2)	24 hrs.
	¿Los datos de la factura original coinciden con el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO)?	
Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración	6. Recibe factura original y certifica como bien mueble perteneciente a Gobierno del Estado, y devuelve al Área de Inventarios.	N/D
Área de Inventarios	7. Recibe copia de la factura y certificación original del bien mueble, generando juego de copias de la factura y certificación y envía al área de contabilidad de la Unidad Administrativa.	10 min.
	8. Genera el resguardo de los bienes muebles para firma del resguardante de la Dependencia.	24 hrs.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Resguardante	9. Revisa que los datos contenidos correspondan a los bienes respectivos.	25 min.
	¿No son correctos los datos del resguardo?	
	10. Devuelve al Área de Inventarios para su corrección.	10 min.
Área de Inventarios	11. Recibe, corrige resguardo y entrega al resguardante. (Retorna a la actividad N° 9)	10 min.
	¿Son correctos los datos de resguardo?	
Resguardante	12. Firma resguardo y entrega a la Unidad Administrativa.	10 min.
Unidad Administrativa	13. Recibe resguardo firma, sella y entrega copia al resguardante y original al Área de Inventarios para su resguardo.	5 min.
Resguardante	14. Recibe y archiva copia de resguardo.	5 min.
	Fin del Procedimiento	



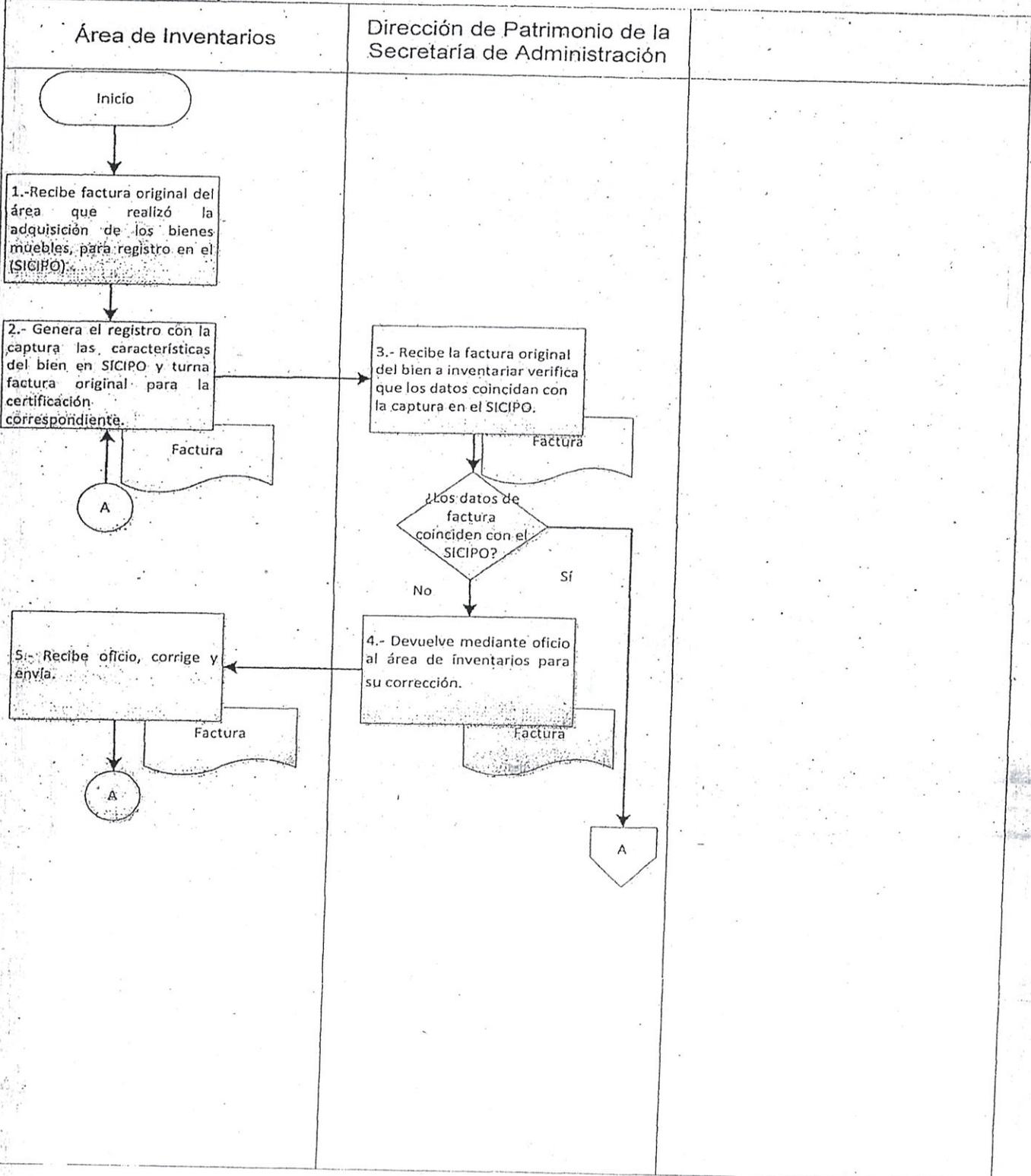
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





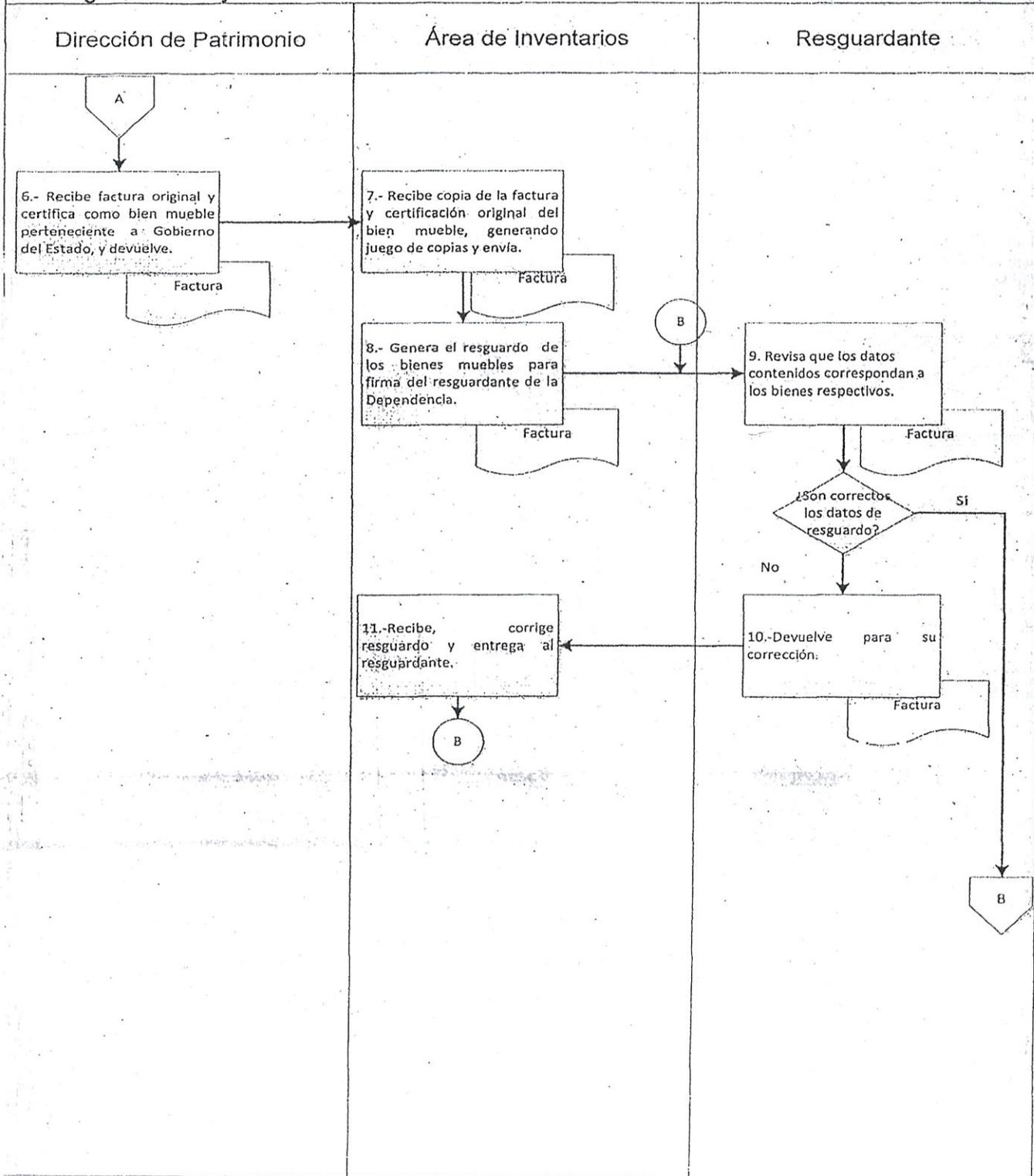
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





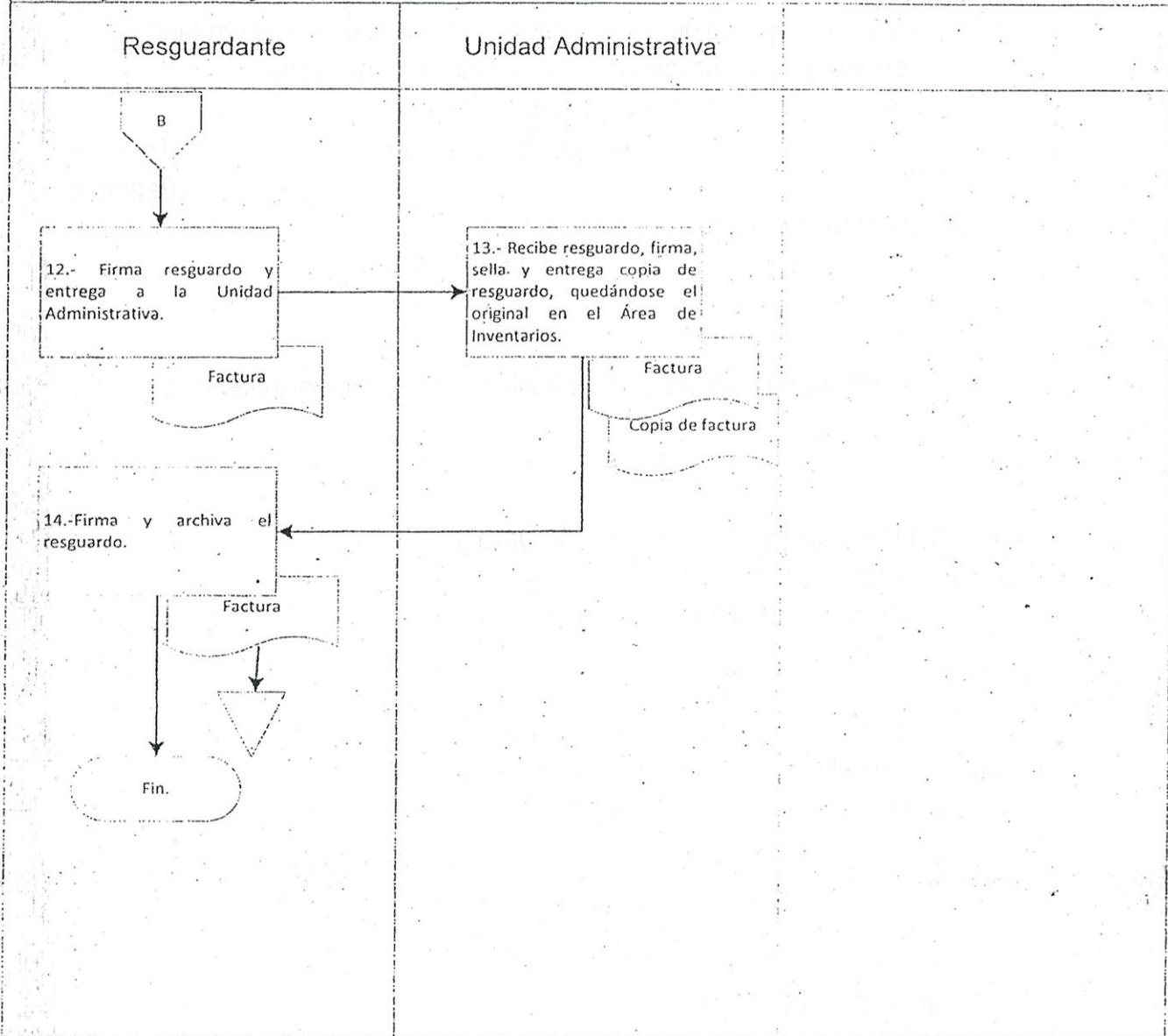
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2016-2018

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Roberto García Martínez
Jefe del Área de Inventarios

Vo. Bo.

C.P. César Saynes Cruz
Jefe de la Unidad
Administrativa

Aprobó:

C.P. César Saynes Cruz
Jefe de la Unidad
Administrativa



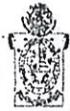
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Traslado de las agrupaciones musicales de la Secretaría.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Administrativa.			
Área de adscripción: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 11 horas / 55 minutos	Total de Páginas: 5
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UA-P06	
2. Objetivo:			
Atender las solicitudes de vehículos oficiales para el traslado de las agrupaciones musicales de la Secretaría.			
3. Marco jurídico:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 22 de Mayo de 2015. Artículo 14 y 41, fracción XXVI. • Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Última publicación en el POGEO el 17 de febrero del año 2015. Artículo 14, fracción XVIII. 			
4. Responsables:			
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario. • Dirección de Promoción Artística y Cultural. • Oficina de Servicios Generales. • Solicitante. 			
5. Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
6. Formatos e instructivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca	1. Recibe oficio de solicitud del interesado, registra y turna a la Dirección de Promoción Artística y Cultural. La solicitud deberá especificar a quien va dirigida la solicitud de prestación de servicios de las agrupaciones musicales, especificando: <ul style="list-style-type: none"> • Banda de Música del Estado. • Marimba del Estado. • Orquesta Primavera Oaxaca. 	30 min.
Dirección de Promoción Artística y Cultural	2. Recibe oficio de solicitud y turna a la Dirección que corresponda (Marimba del Estado, Banda de Música del Estado y Orquesta Primavera de Oaxaca) y a la Oficina de Servicios Generales le solicita mediante oficio un vehículo para el traslado.	15 min
Oficina de Servicios Generales	3. Recibe oficio, analiza la disponibilidad de vehículo, y determina. Archiva oficio.	20 min.
	¿No se cuenta con vehículo para el traslado de la Institución Musical?	
	4. Informa vía oficio a la Dirección de Promoción Artística y Cultural la falta de vehículo para cubrir el traslado de la Institución Musical.	20 min.
Dirección de Promoción Artística y Cultural	5. Recibe oficio y solicita cotizaciones con diferentes prestadores de servicios y archiva oficio.	1 hr.
Prestadores de Servicio	6. Recibe solicitud y envía cotizaciones.	1 hr.
Dirección de Promoción Artística y Cultural	7. Recibe propuestas se determina que cumpla con los criterios de servicios economía, calidad y servicio (Continúa con la actividad N° 8).	8 hrs.
	¿Se cuenta con vehículo para el traslado de la Institución Musical?	
Oficina de Servicios Generales	8. Informa vía oficio la disponibilidad de vehículo a la Dirección de Promoción Artística y Cultural y se le asigna un vehículo oficial o particular para el traslado de la Institución Musical de la Secretaría en la hora y fecha	30 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



<p>Dirección de Promoción Artística y Cultural</p>	<p>acordada.</p> <p>9. Recibe oficio de disponibilidad y firma de acuse y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>10 min.</p>
--	--	----------------



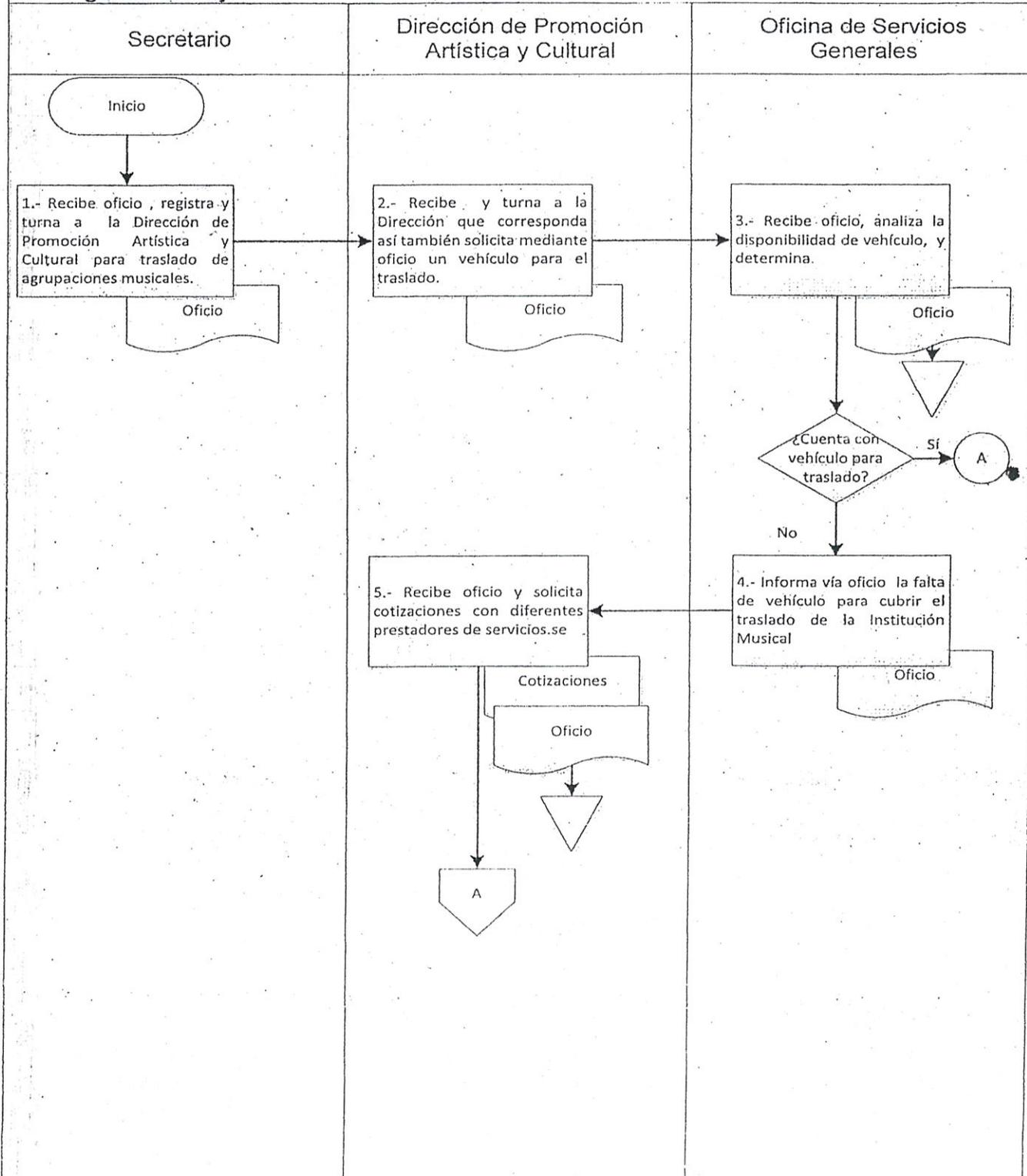
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





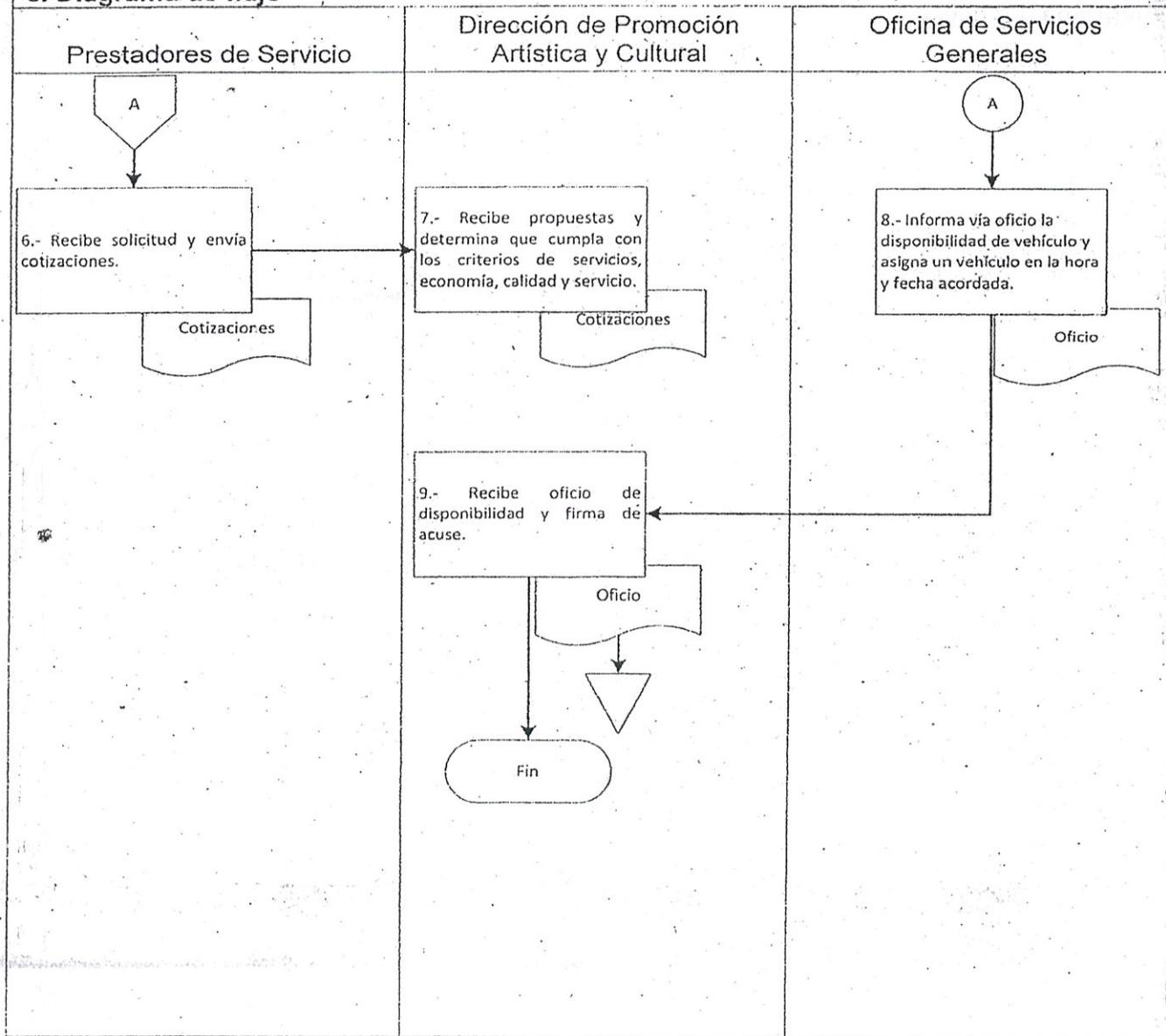
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C.P. Fausto Luis Arias.
Jefe de la Oficina de Servicios
Generales

Vo. Bo.

C.P. César Saynes Cruz
Jefe de la Unidad
Administrativa.

Aprobó:

C.P. César Saynes Cruz
Jefe de la Unidad
Administrativa.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Intervención de la Secretaría como parte accionante ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.

Fecha		Tiempo de ejecución: 169 horas/10 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UJ-P01	5

2. Objetivo:

Representar a la Secretaría ante los Órganos Jurisdiccionales, mediante la ejecución y seguimiento de las acciones legales correspondientes para salvaguardar jurídicamente los intereses de la misma.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
- Ley de Amparo
Publicada en el DOF el 02 de Mayo de 2013.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.
- Ley Agraria.
Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el PÓGEO el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2015.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 41 fracción XVIII.
- Reglamento interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicado el 17 de febrero de 2015.
Artículo 17, fracción II.

4. Responsables:

- Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
- Órganos Jurisdiccionales
- Áreas administrativas.
- Unidad Jurídica.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad Jurídica.	1. Recibe oficio de solicitud y documentación de las áreas administrativas de la Secretaría, por medio del cual solicitan intervención jurídica. Archiva oficio y documentación.	10 min.
	2. Solicita información de manera económica al área interesada para allegarse de elementos necesarios para proceder jurídicamente.	12 hrs.
Áreas administrativas	3. Integra y proporciona la información solicitada y la remite de manera económica a la Unidad Jurídica.	72 hrs.
Unidad Jurídica	4. Recibe la información solicitada. Analiza la información y determina la acción legal correspondiente. Archiva información.	24 hrs.
	5. Elabora el proyecto de demanda, denuncia o querrela y pasa a firma de quien o quienes corresponda.	48 hrs.
	6. Envía la demanda, denuncia o querrela al órgano jurisdiccional correspondiente.	12 hrs.
Órgano Jurisdiccional	7. Recibe demanda, denuncia o querrela sella y firma el acuse. Inicia el procedimiento legal correspondiente, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables.	N/D
Unidad Jurídica	8. Recibe acuse y archiva.	1 hr.
	9. Da seguimiento al proceso legal correspondiente, normado y regulado mediante leyes y ordenamientos legales aplicables.	N/D
	Fin del procedimiento.	



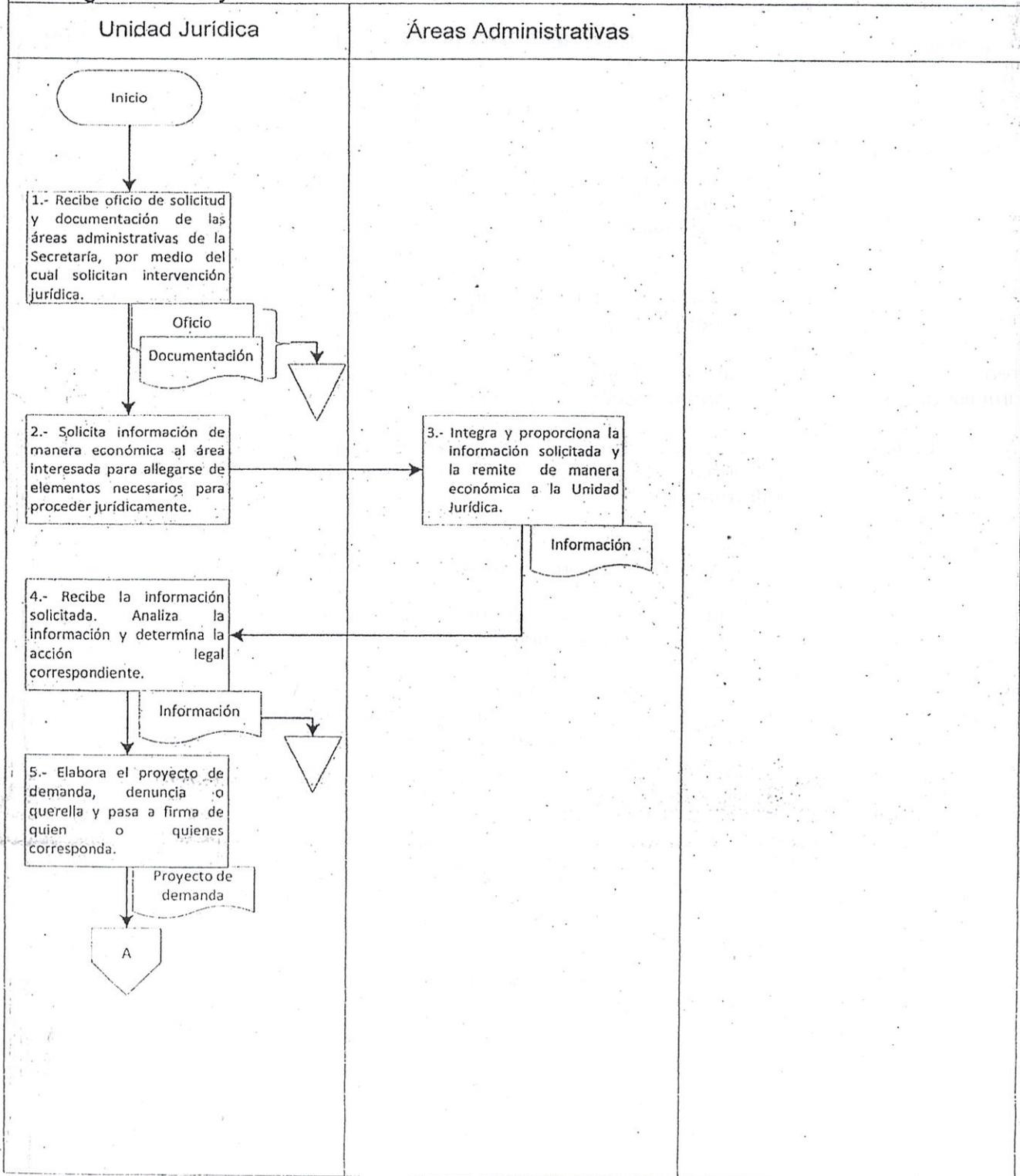
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





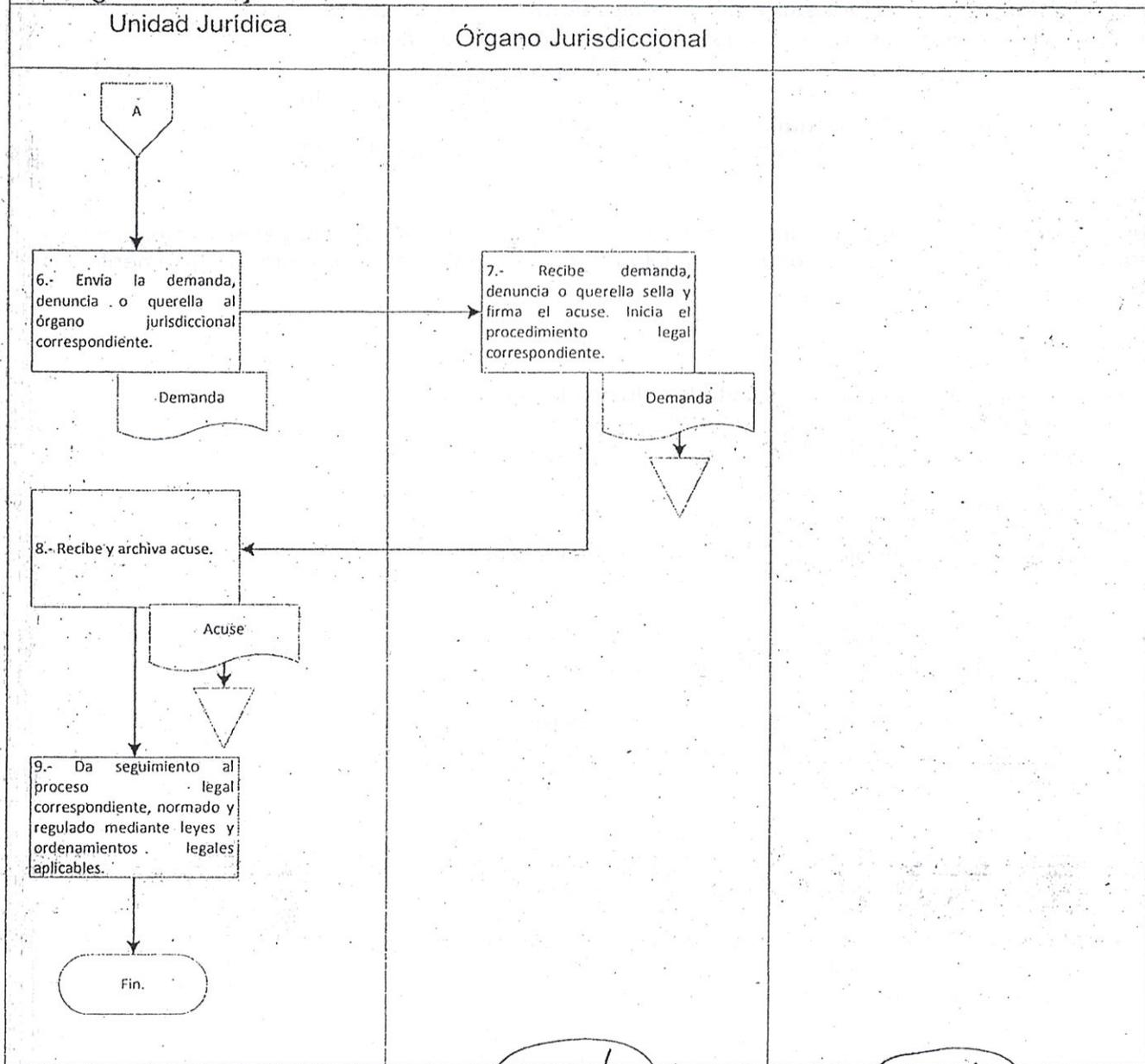
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Andrea Ramirez Cruz.
Auxiliar de la Unidad Jurídica

Vo. Bo.

Lic. Ana Karen Ramirez
Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica

Aprobó:

Lic. Ana Karen Ramirez
Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Intervención de la Secretaría como parte demandada o autoridad responsable ante los Órganos Jurisdiccionales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.

Fecha		Tiempo de ejecución: 162 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 5
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UJ-P02	

2. Objetivo:

Representar a la Secretaría ante los Órganos Jurisdiccionales, mediante la contestación y seguimiento de las acciones legales entabladas en su contra para proteger jurídicamente los intereses de la misma.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
- Ley de Amparo
Publicada en el DOF el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.
- Ley Agraria.
Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2015.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada 30 de enero de 2016.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 10 de agosto de 2015.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 41, fracción XVIII.
- Reglamento interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicado el 17 de febrero de 2015.
Artículo 17, fracción II.

4. Responsables:

- Órganos Jurisdiccionales
- Áreas administrativas.
- Unidad Jurídica.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018

OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad Jurídica Solicitante	1. Recibe la demanda o requerimiento de informes en contra de la Secretaría.	10 min.
	2. Elabora oficio requiriendo información en el término legal correspondiente a las áreas administrativas involucradas de la Secretaría, para allegarse de elementos necesarios. Archiva demanda, denuncia, querrela o informe.	24 hrs.
	3. Envía oficio de requerimiento de información a las áreas administrativas de la Secretaría involucradas.	10 min.
Áreas administrativas	4. Reciben oficio de requerimiento de información, integran la información solicitada y la envían mediante oficio. Archivan oficio de requerimiento.	72 hrs.
Unidad Jurídica	5. Recibe oficio con la información solicitada anexa. Elabora el proyecto de contestación de demanda o informe y lo firma la jefa de la Unidad Jurídica. Archiva oficio e información.	64 hrs.
	6. Envía la contestación de la demanda o informe al órgano jurisdiccional.	2 hrs.
Órgano Jurisdiccional	7. Recibe contestación de la demanda o informe a rendir firmado por la Jefa de la Unidad Jurídica. Continúa el procedimiento legal correspondiente, normado y regulado mediante las leyes y ordenamientos legales aplicables. Archiva contestación.	N/D
Unidad Jurídica	8. Recibe acuse. Archiva acuse.	10 min.
	9. Da seguimiento al proceso legal correspondiente, normado y regulado mediante leyes y ordenamientos legales aplicables.	N/D
	Fin del procedimiento.	



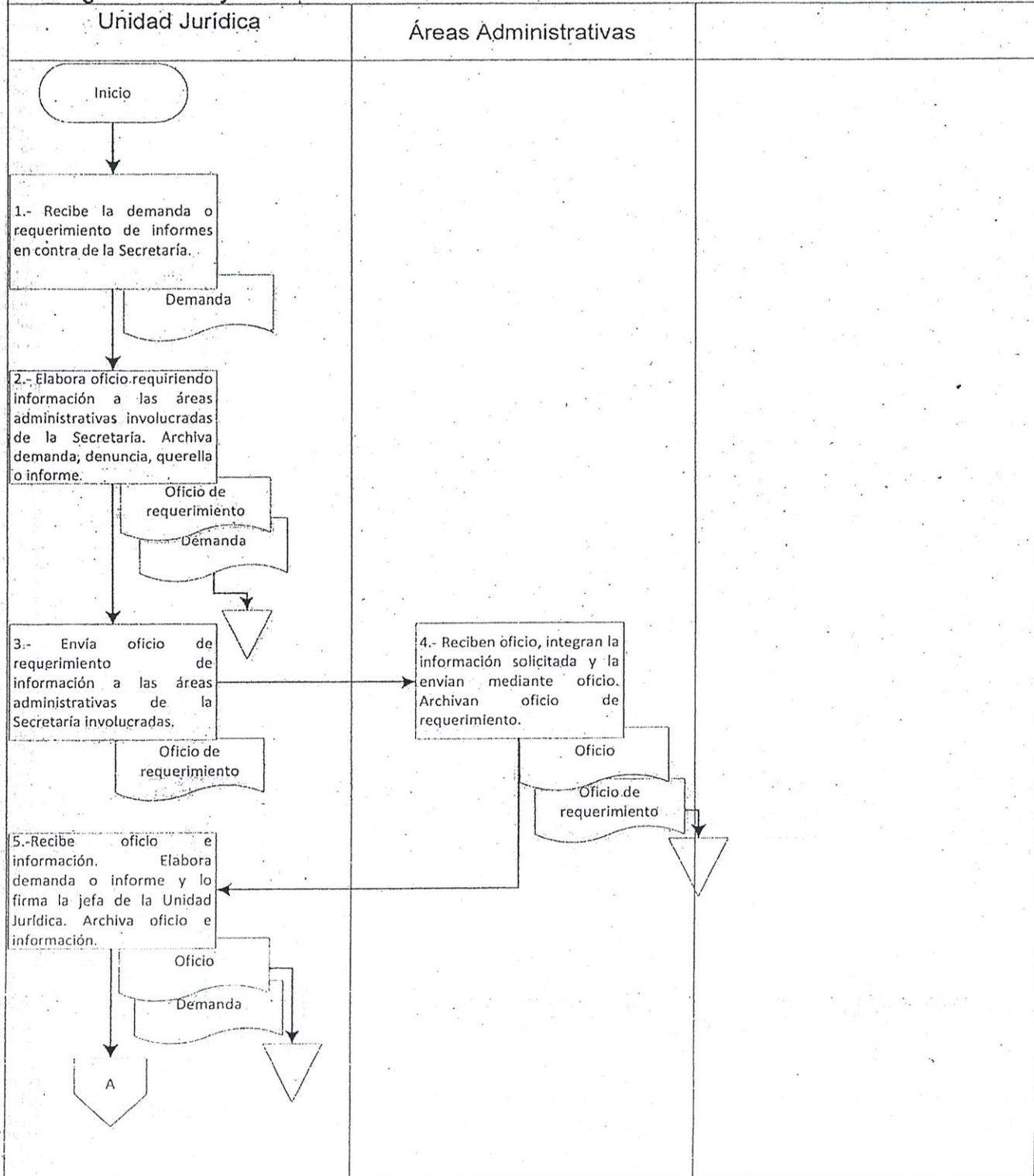
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 O.P.A.C.A.

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





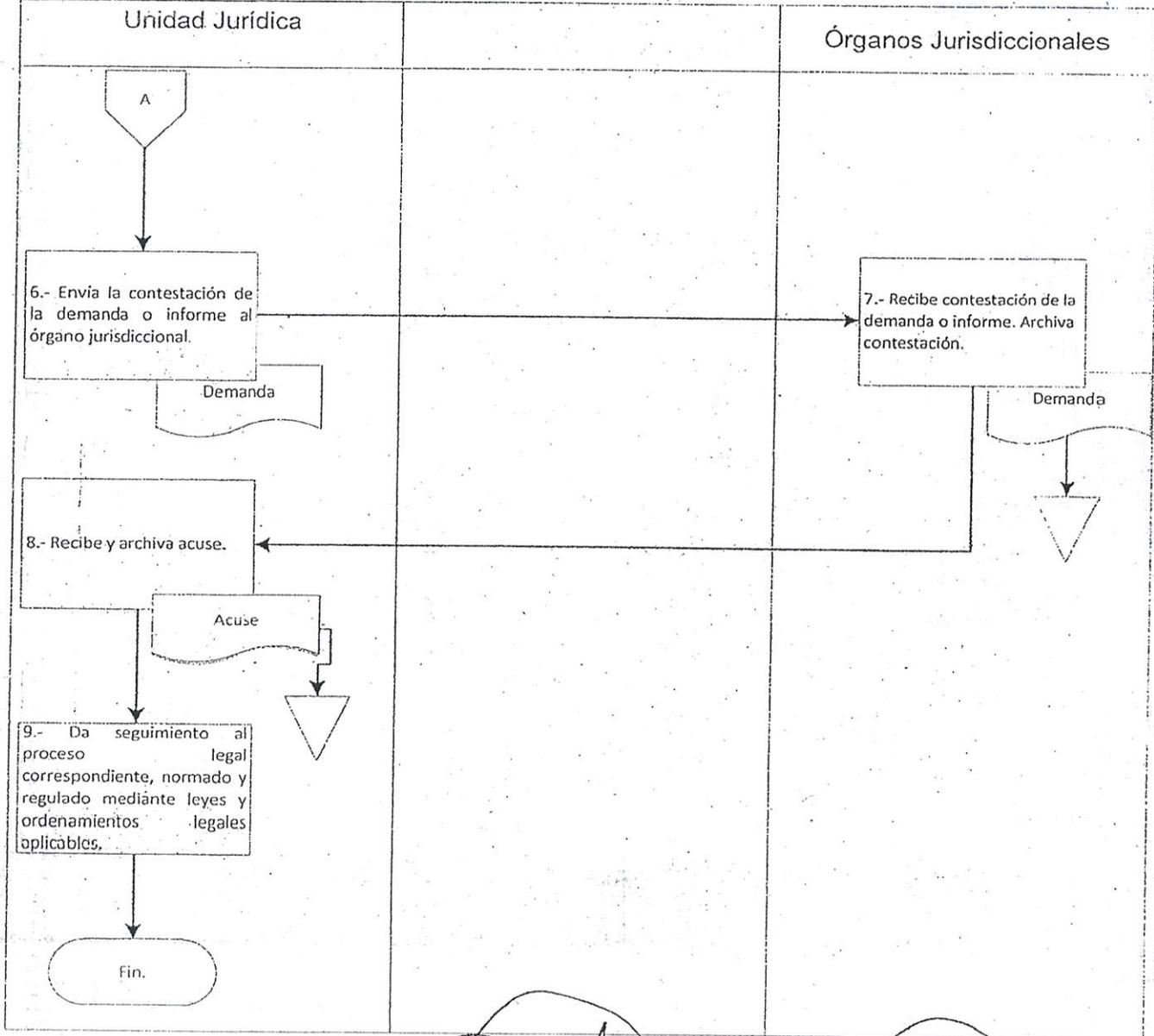
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Andrea Ramírez Cruz
Auxiliar de la Unidad Jurídica

Vo. Bo.

Lic. Ana Karen Ramírez
Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica

Aprobó:

Lic. Ana Karen Ramírez
Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios y contratos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.

Fecha		Tiempo de ejecución: 53 horas/25 minutos.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-UJ-P03	

2. Objetivo:

Brindar certeza y seguridad jurídica a las áreas administrativas que la componen, a través de la generación de los instrumentos idóneos.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2015.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 41, fracción XVIII.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicado el 17 de febrero de 2015.
Artículo 17, fracción IX.

4. Responsables:

- Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
- Unidad Jurídica.
- Dirección de Promoción Artística y Cultural.
- Dirección de Atención Cultural Comunitaria.
- Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Difusión Cultural.

5. Políticas de operación:

- La solicitud para la realización de convenio deberá ser mediante escrito.
- La revisión y validación de los aspectos técnicos se harán por parte del área administrativa.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas Administrativas	1. Envía oficio de solicitud de elaboración de convenio o contrato a la Unidad Jurídica anexando la información y los soportes. Persona física <ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE o pasaporte. • Copia de cédula fiscal (RFC). • Comprobante de domicilio (el más reciente). Persona moral <ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE o pasaporte. • Copia de cédula fiscal (RFC). • Copia de comprobante de domicilio. • Acta constitutiva y poder notarial. 	10 min.
Unidad Jurídica	2. Recibe y revisa la información y los soportes.	20 min.
	¿No está completa la información?	
	3. Devuelve oficio a las áreas administrativas y comunica cuales son los documentos faltantes. (Retorna a la actividad N° 1).	20 min.
	¿Está completa la información?	
	4. Elabora y remite mediante oficio el proyecto del convenio al área solicitante.	24 hrs.
Áreas Administrativas	5. Recibe y revisa el proyecto del instrumento jurídico. Archiva oficio	12 hrs.
	¿Requiere modificaciones?	
	6. Remite el documento de manera económica para realizar adecuaciones.	20 min.
Unidad Jurídica	7. Recibe, realiza modificaciones al convenio y envía (Retorna a la actividad N° 5).	8 hrs.
	¿No requiere modificaciones?	
Áreas Administrativas	8. Recaba las firmas correspondientes, turna copia a la Unidad Jurídica.	8 hrs.
Unidad Jurídica	9. Recibe copia de convenio firmado y archiva.	15 min.
	Fin del procedimiento	



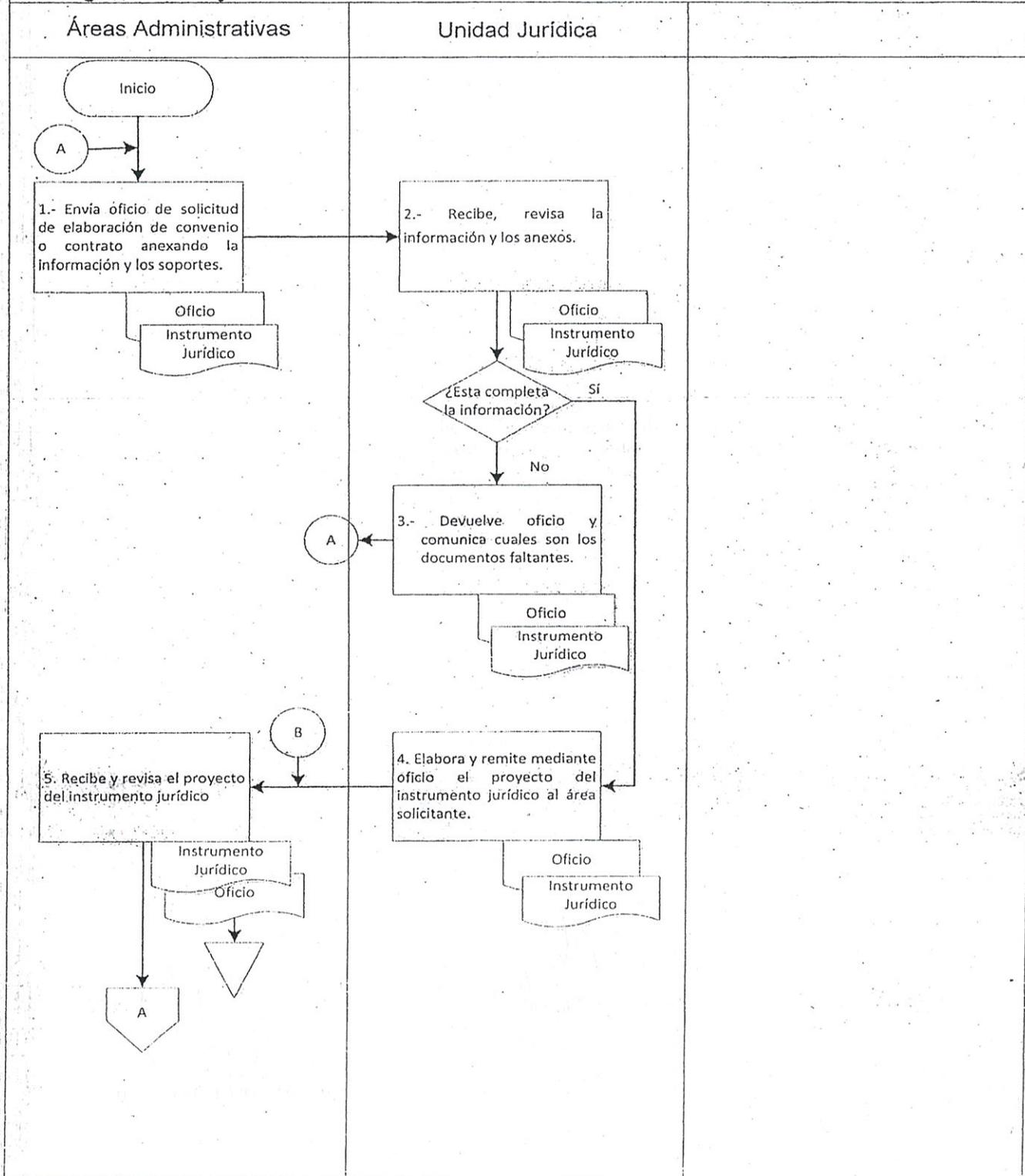
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010 • 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





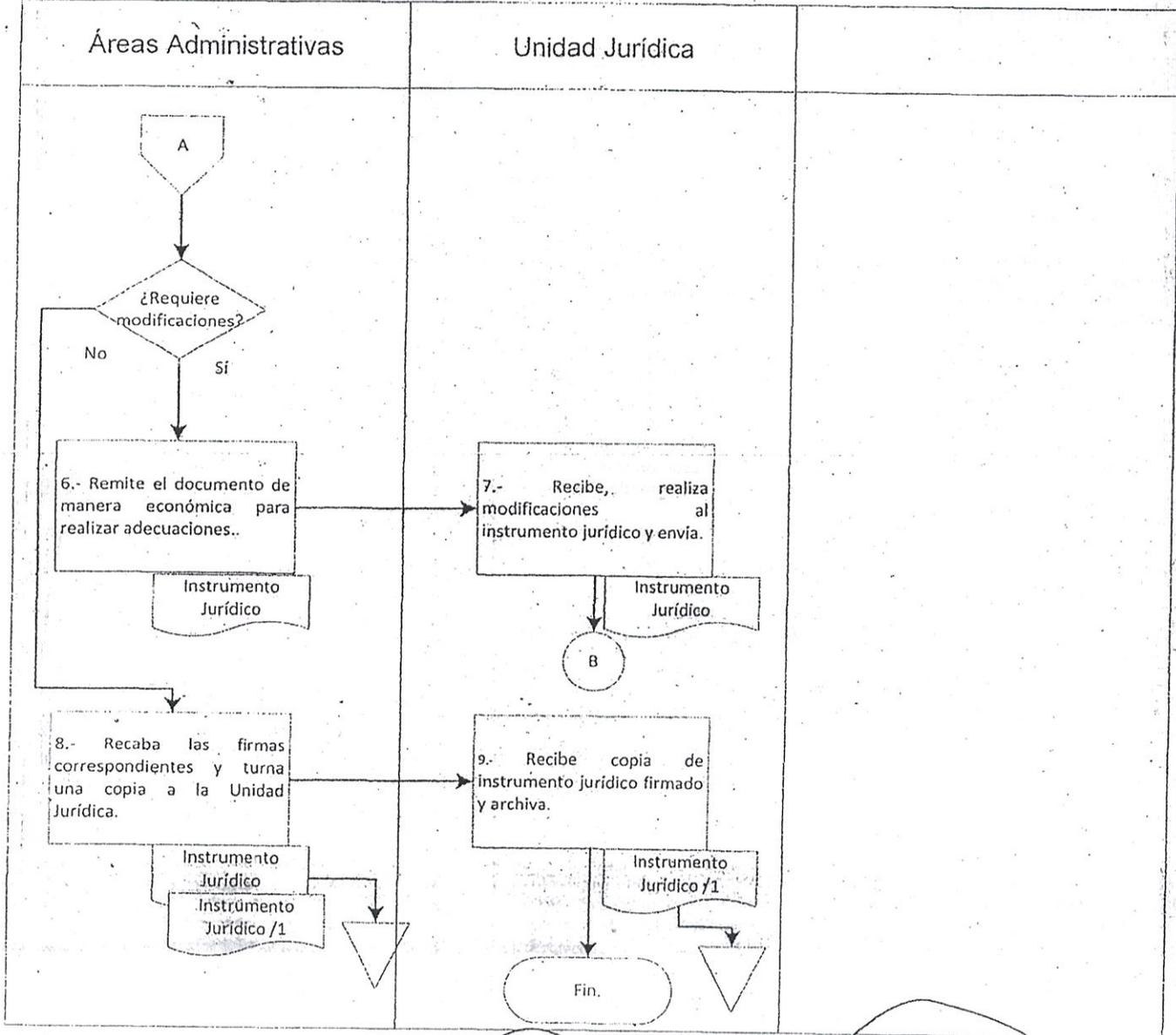
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Andrea Ramírez Cruz
Auxiliar en la Unidad Jurídica

Vd. Bó.

Lic. Ana Karen Ramírez Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica

Aprobó:

Lic. Ana Karen Ramírez Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Secretaría de las Cultura y Artes de Oaxaca.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		194 horas /00 minutos	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: SECULTA-UJ-PO4	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Artículos 63, 66 fracción VI, 110, 112, 113, 114, 115, 117, 119 y 123.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 22.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

4. Responsables:

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Área administrativa competente.
- Particular o Representante.

5. Políticas de operación:

- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verbalmente en la Unidad de Transparencia de la Secretaría. Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del sujeto obligado. Descripción del o los documentos o información que solicite. Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> Verbal (si es con fines de orientación). Consulta directa. Copias simples o certificadas. Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	10 min.
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</p> <p>Nota: La solicitud verbal previa a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p>	10 min.
	<p>3. Analiza solicitud y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿La solicitud de acceso a la información no es competencia de la Secretaría?</p>	20 min.
	<p>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Secretaría y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</p>	24 hrs.
Particular o Representante	<p>5. Recibe oficio y guarda.</p>	10 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	Fin del procedimiento	
	¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Comisión?	
	¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?	
Unidad de Transparencia	6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.	16 hrs.
Particular o Representante	7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud dará como no presentada.	10 min.
	¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?	
Unidad de Transparencia	8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.	10 min.
Área Administrativa competente	9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.	4 hrs.
	¿La información solicitada es reservada o confidencial?	
	10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.	20 min.
Particular o Representante	11. Recibe oficio y guarda.	10 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	
Área Administrativa competente	12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.	1 hr.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Particular o Representante	13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio. Fin del procedimiento. ¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	10 min.
Área Administrativa competente	14. Verifica si la información se encuentra en el archivo. ¿La información no se encuentra en el archivo?	4 hrs.
Comité de Transparencia	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia. 16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.	30 min. 4 hrs.
Área Administrativa competente	17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.	1 hr.
Unidad de Transparencia	18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	30 min.
Particular o Representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe. Fin del procedimiento. ¿La información se encuentra en el archivo?	10 min.
Área Administrativa competente	20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate. ¿La información no genera costo?	20 min.
Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición	20 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Particular o Representante	<p>en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p> <p>22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información. Fin del procedimiento.</p>	20 min.
Unidad de Transparencia	<p>¿La información genera costo?</p> <p>23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.</p>	20 min.
Particular o Representante	<p>24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.</p>	20 min.
Unidad de Transparencia	<p>25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.</p>	20 min.
Particular o Representante	<p>26. Accede a la información en la modalidad solicitada. Fin del procedimiento.</p>	30 min.



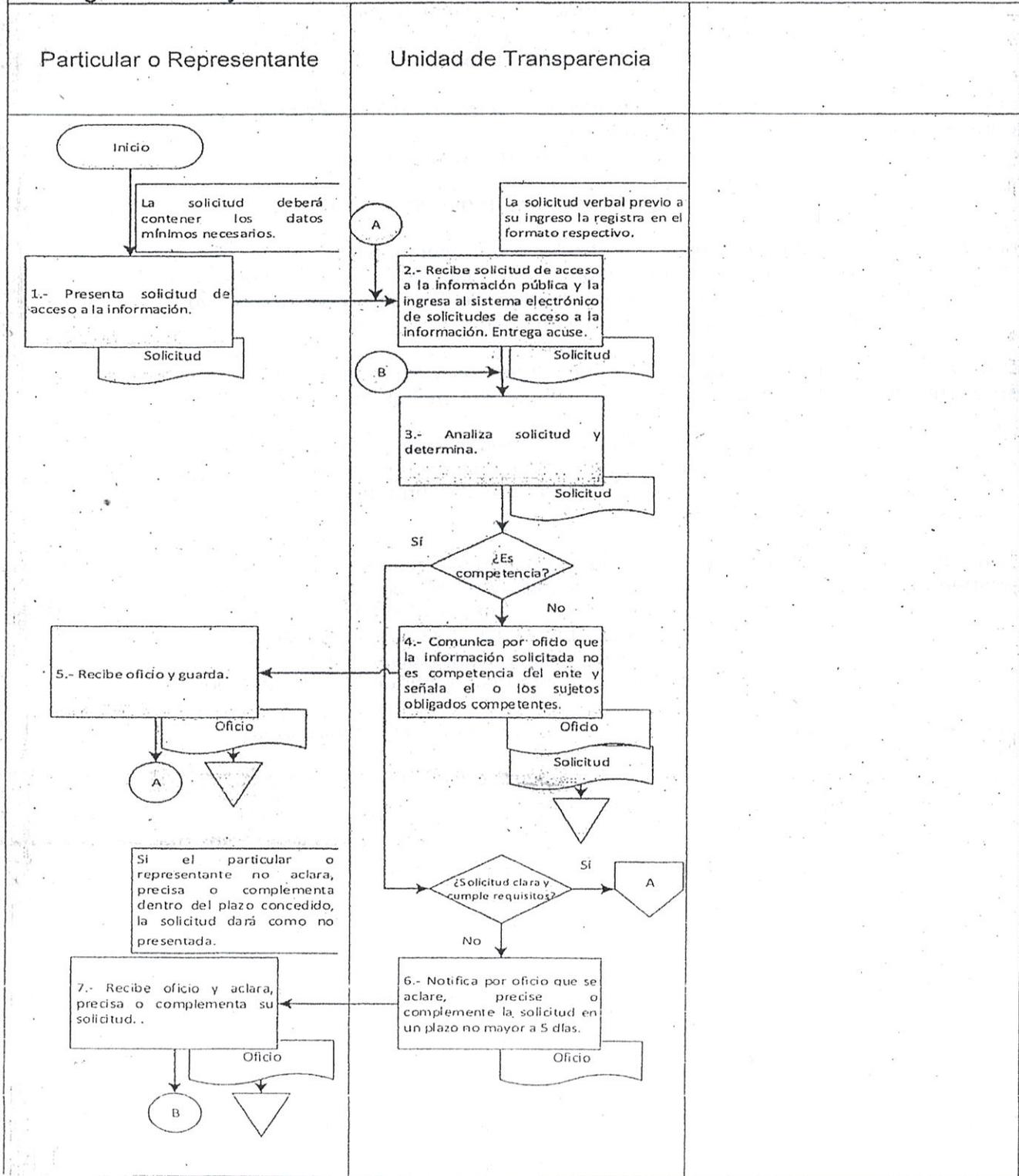
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





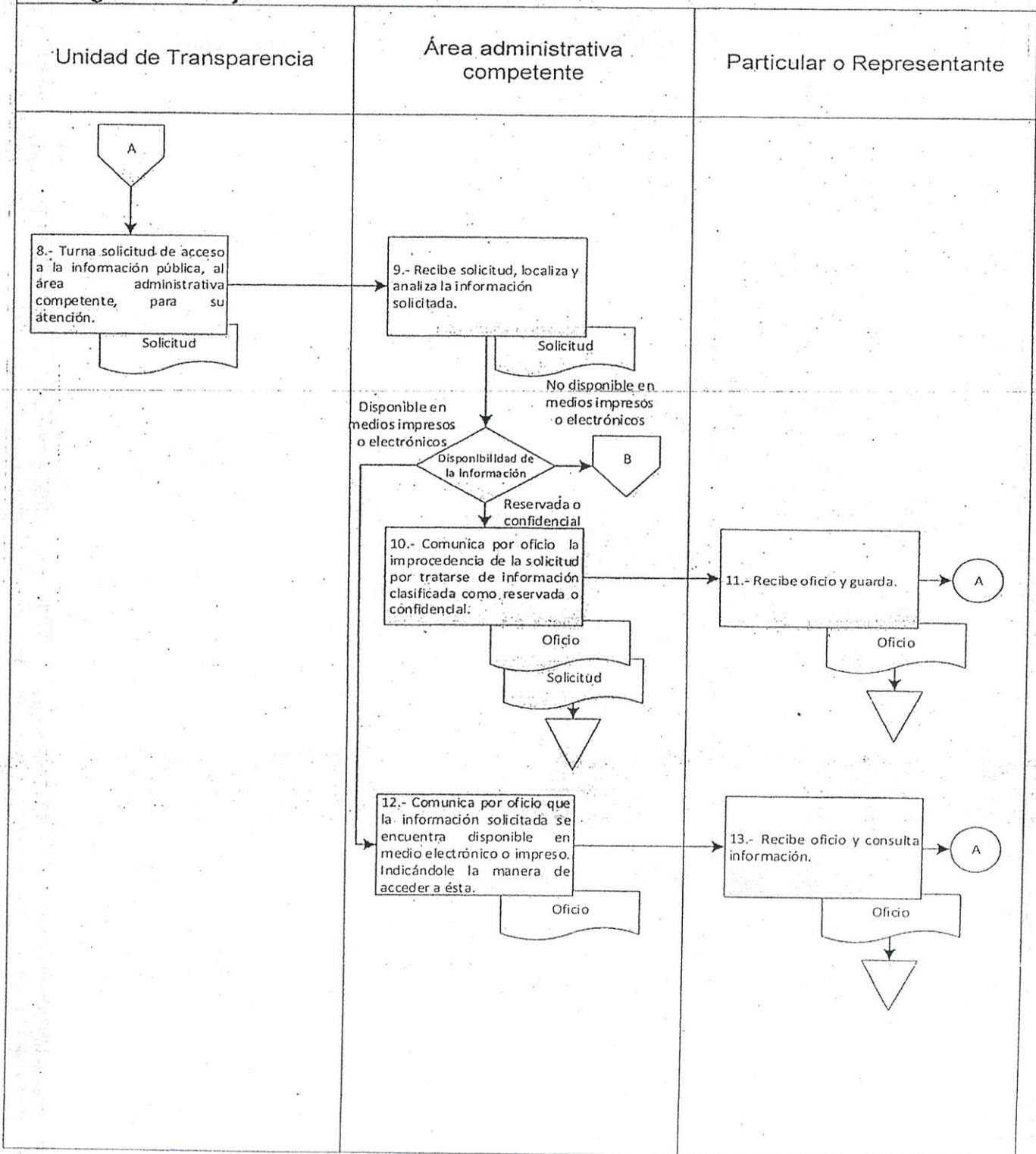
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010 • 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





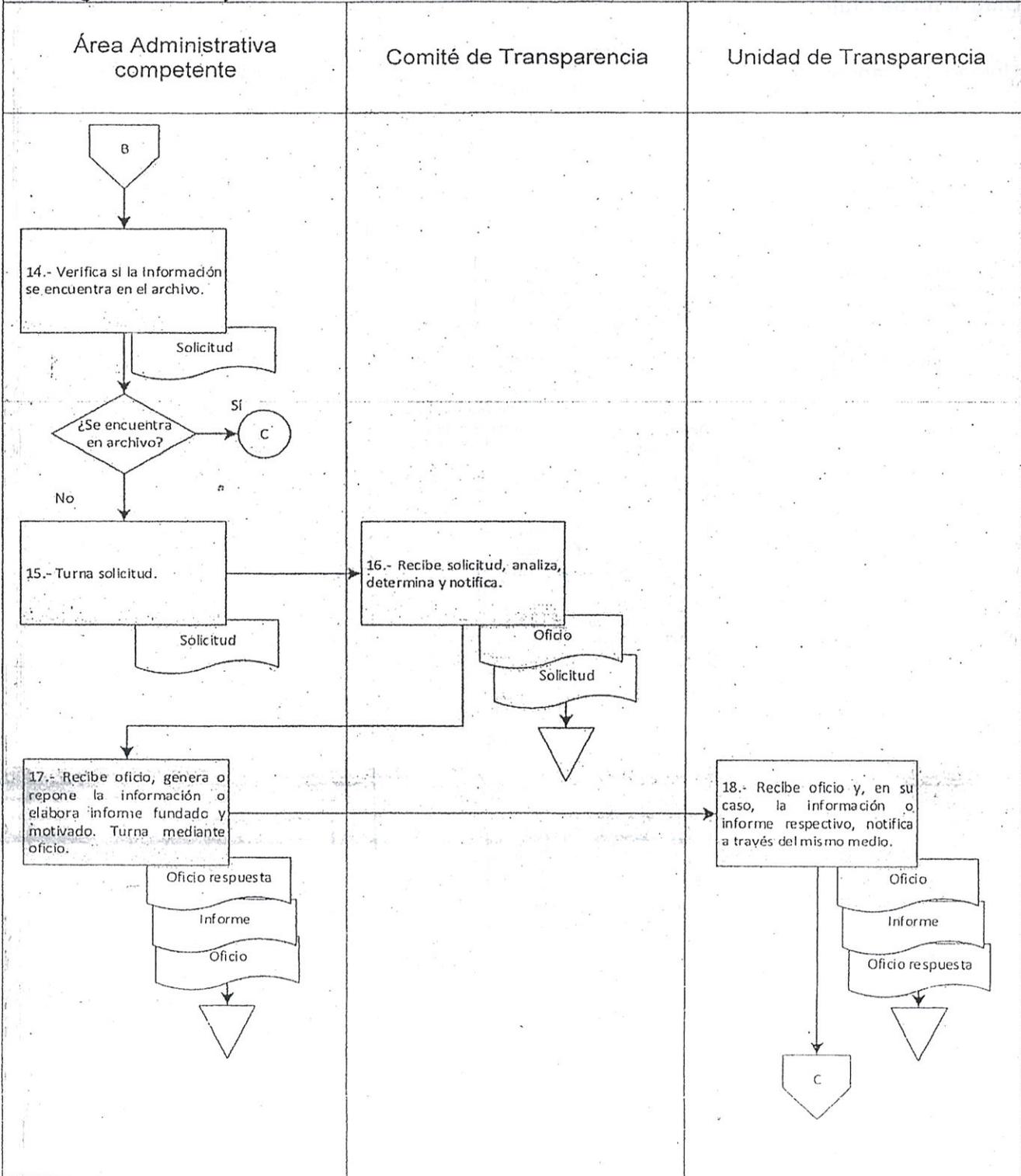
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8: Diagrama de Flujo





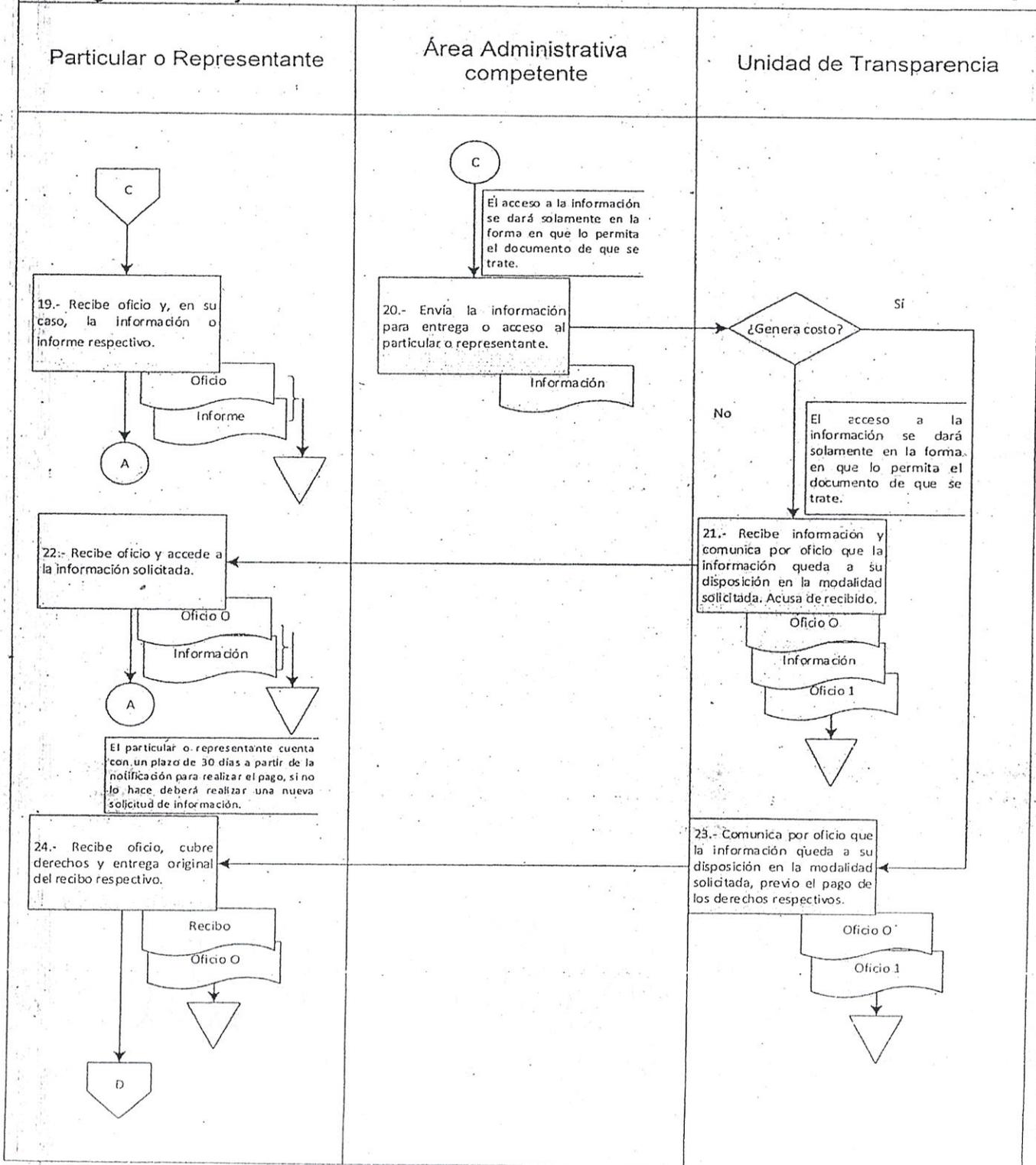
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8: Diagrama de Flujo





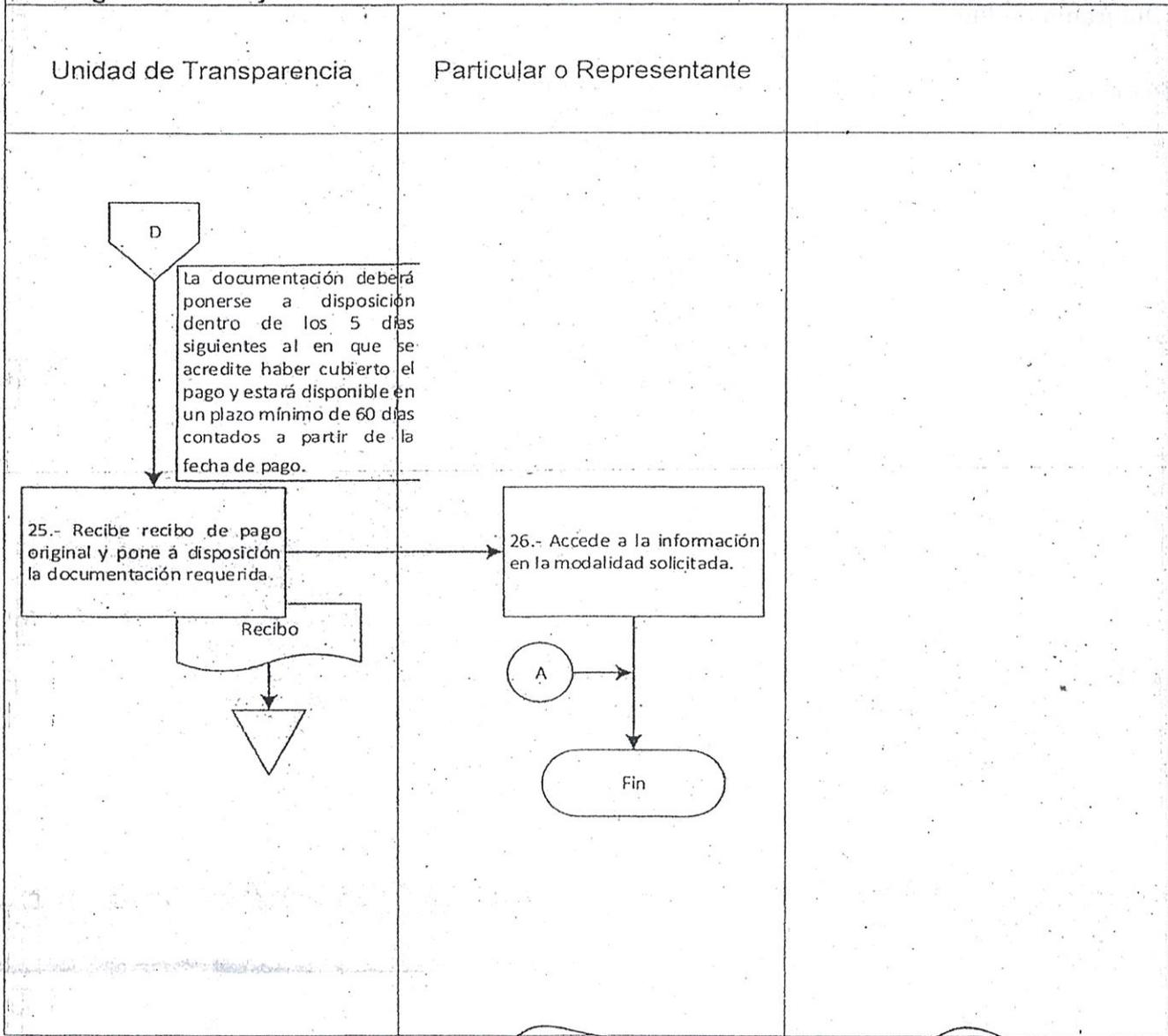
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de
Procedimientos



8.- Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Andrea Ramírez Cruz
Auxiliar en la Unidad Jurídica

Vc. Ed.

Lic. Ana Karen Ramírez
Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica

Aprobó:

Lic. Ana Karen Ramírez
Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.

Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: SECULTA-UJ-P05	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.</p>	15 min.
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.</p> <p>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.</p> <p>Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.</p>	4 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</p>	30 min.
Unidad de Transparencia	<p>5. Determina acción según lo solicitado.</p> <p>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</p>	8 hrs.
	<p>6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada?</p>	80 hrs.
	<p>7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:</p> <p>a) Actuaciones judiciales o administrativas.</p> <p>b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.</p> <p>c) La investigación de delitos y la verificación de</p>	30 min



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



<p>Titular de la información o representante</p>	<p>infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No, 7)</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p>	<p>80 hrs.</p>
	<p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	<p>80 hrs.</p>
	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>30 min.</p>



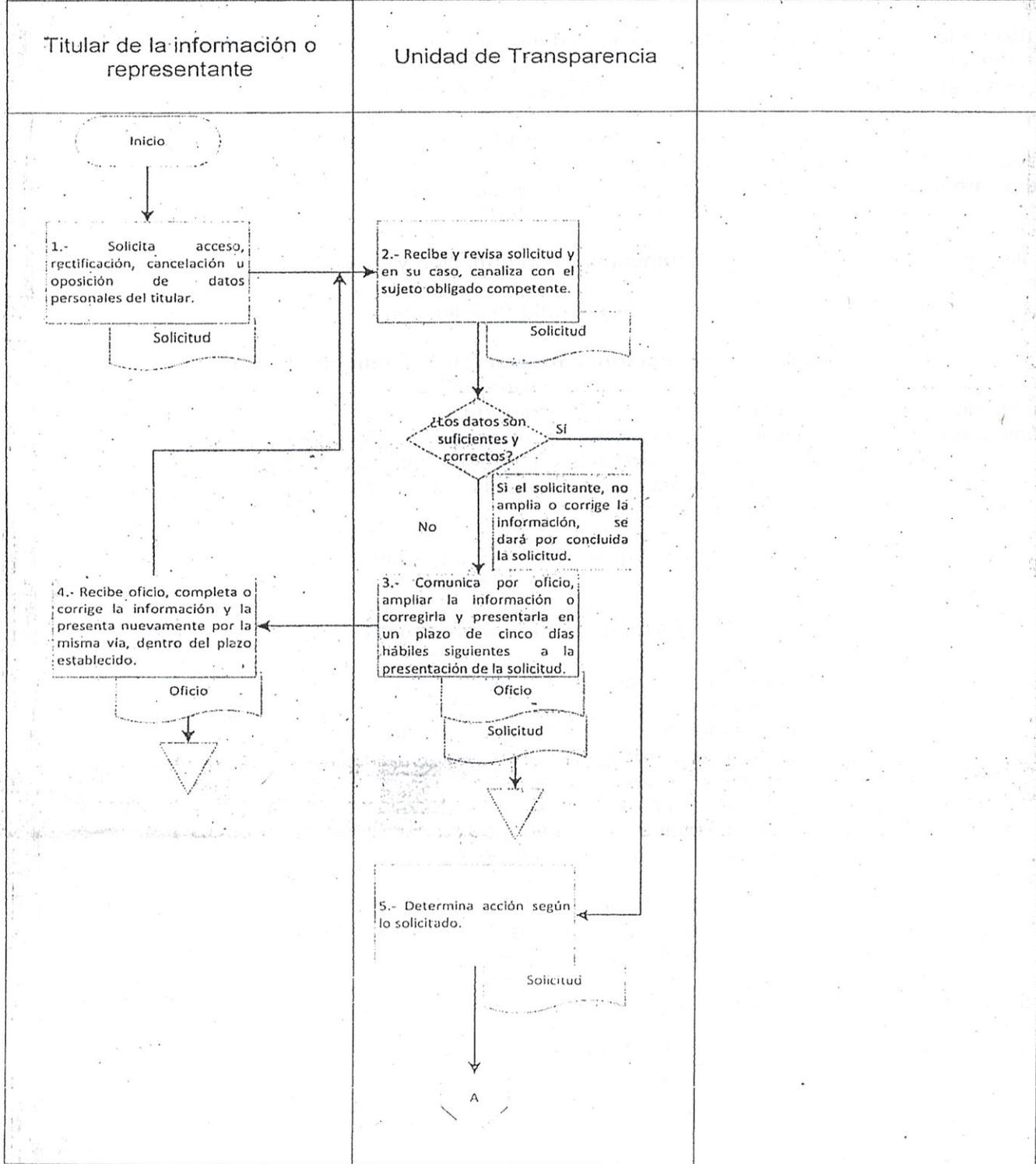
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





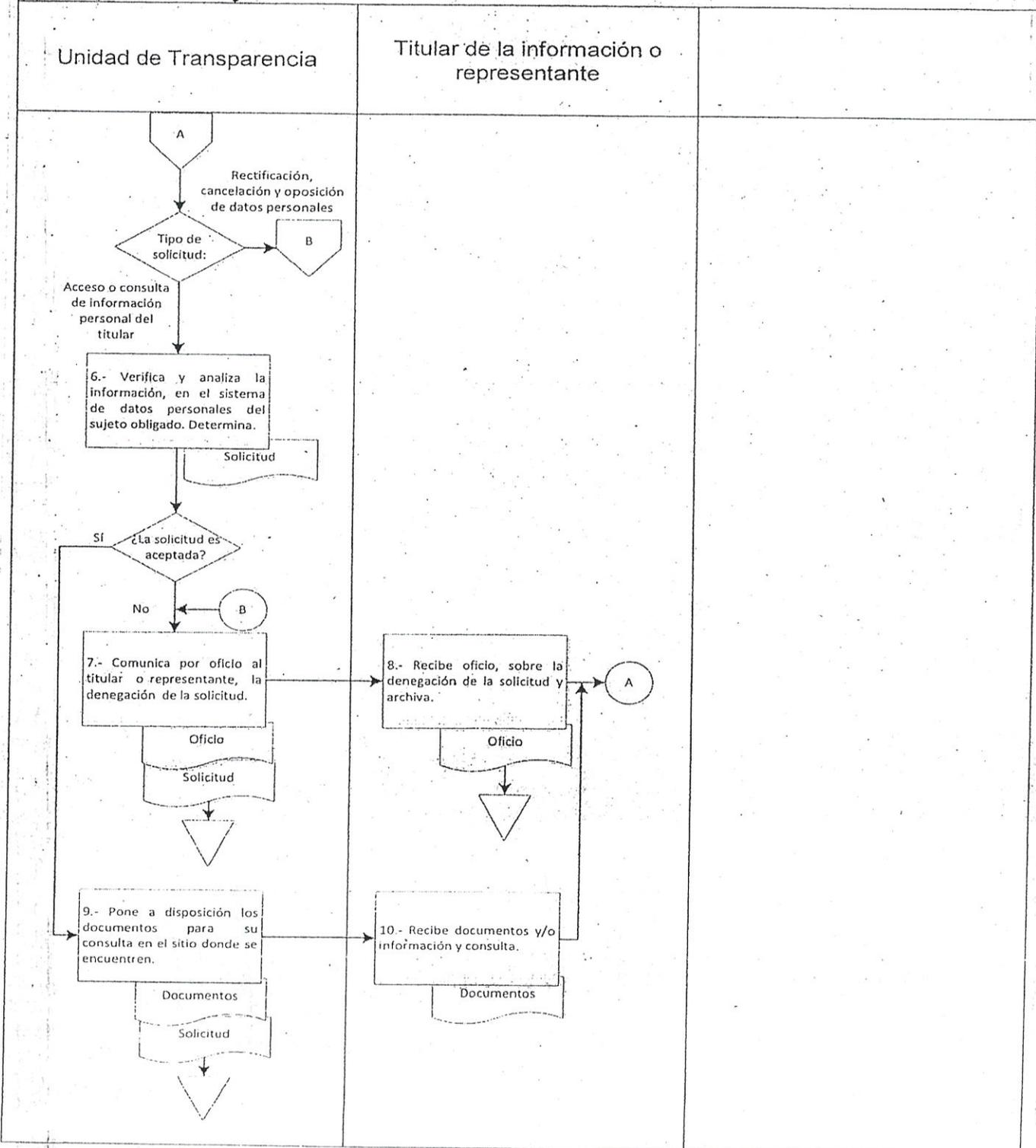
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

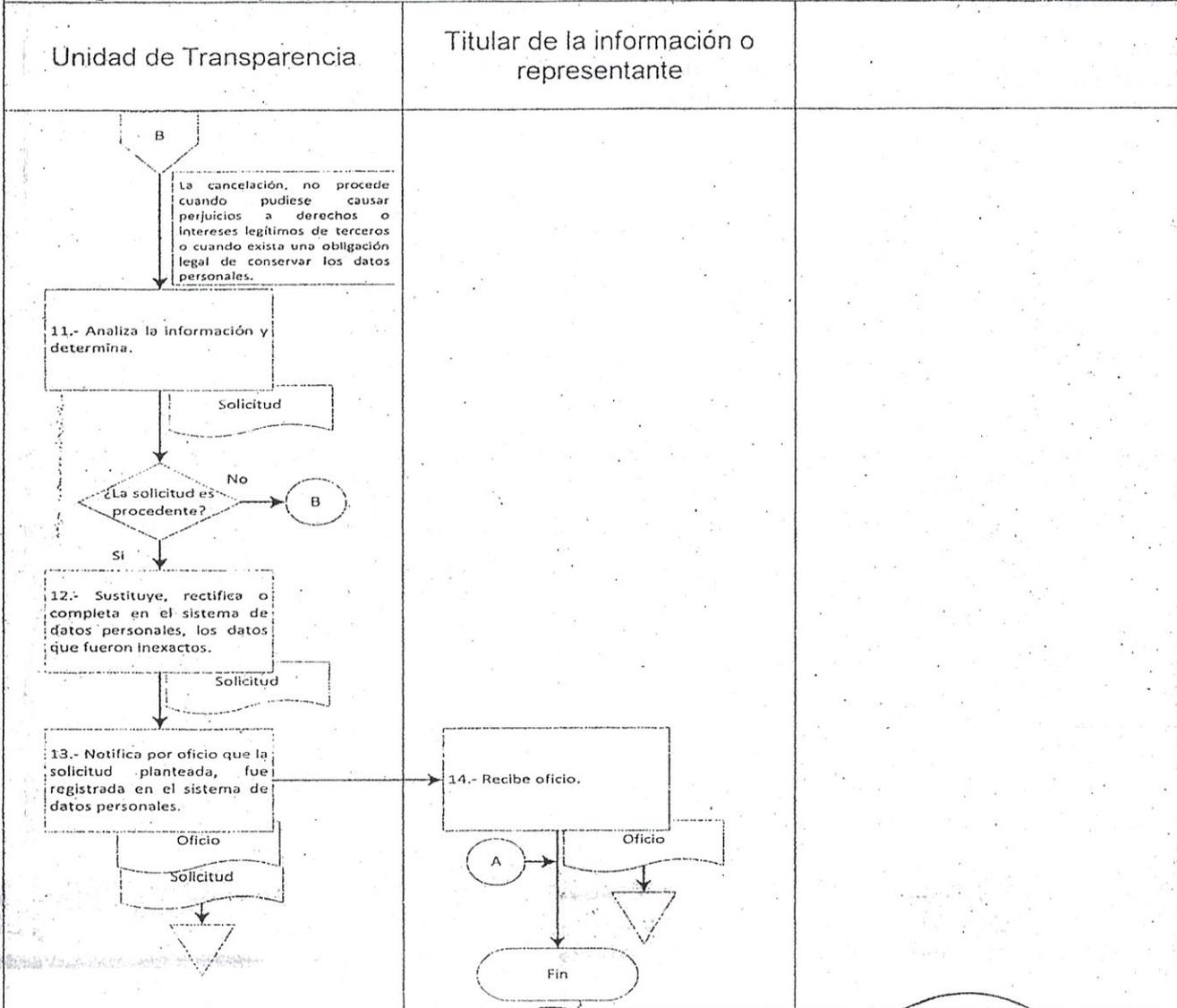
2016-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Andrea Ramírez Cruz
Auxiliar en la Unidad Jurídica

Vo. Bb.

Lic. Ana Karen Ramírez Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica

Aprobo:

Lic. Ana Karen Ramírez Reyes
Jefa de la Unidad Jurídica



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Instalación de Biblioteca Pública Municipal.

Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales.

Área de adscripción: Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.

Fecha		Tiempo de ejecución: 241 horas / 45 minutos.	Total de Páginas: 11
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DCDC-P01	

2. Objetivo:

Aumentar la oferta pública de lectura gratuita entre la población, a partir de la instalación de bibliotecas municipales en coordinación con el gobierno federal y municipal.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Bibliotecas.
Publicada en el DOF el 21 de enero de 1988.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.
Artículos 4 y 8.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 41, fracciones XIII y XVII
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2010.
Artículo 6, fracciones XIV y XV.
- Ley para el Fomento de la Lectura, la Escritura, el Libro y el uso de las Bibliotecas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 10 de octubre de 2014.
Artículo 27 y 28.
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015.
Artículo 22, fracción I, II, IV y X.

4. Responsables:

- Autoridad Municipal.
- Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales.
- Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal.

5. Políticas de operación:

- Es obligación de la Autoridad Municipal cumplir con los requisitos solicitados por la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales para la instalación de las mismas.

6. Formatos e instructivos:

- Acta de Cabildo (Anexo 1).
- Acta de Entrega (Anexo 2).
- Acta de Entrega-Recepción (Anexo 3).
- Carta Compromiso (Anexo 4)



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Autoridad Municipal	1. Solicita por medio de oficio dirigido a la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales la instalación de una Biblioteca Pública Municipal.	N/D
Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	2. Recibe el oficio original de solicitud de instalación de una Biblioteca Pública Municipal y genera expediente. Archiva oficio.	30 min.
	3. Elabora y envía oficio de contestación a la Autoridad Municipal informándole sobre los requisitos que tiene que asumir y que deberá constar en el Acta de Cabildo: <ul style="list-style-type: none"> • Destinar un local para uso exclusivo de la biblioteca, con una superficie mínima de 120 m. • Pagar a la persona encargada de la biblioteca cuando menos salario mínimo regional, con un horario mínimo de 6 horas diarias. • Dar mantenimiento al local de la biblioteca y reparar libros, el mobiliario y el equipo de cómputo cuando se requiera. • Proporcionar los materiales requeridos para el trabajo administrativo (papelería de oficina) así como también el necesario para desarrollar actividades de fomento del hábito a la lectura. • Dotar a la bibliotecaria de mesas y sillas necesarias. • Proporcionar la vigilancia y aseo de la bibliotecaria. • Asume la responsabilidad de mantener la vigilancia del local que ocupa la biblioteca y bajo ninguna circunstancia podrá esta reubicada de manera unilateral, a excepción de previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación. 	1 hr.
Autoridad Municipal	4. Recibe oficio de contestación y archiva. Realiza sesión de cabildo, reúne requisitos y envía Acta de Cabildo a la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales por medio de correo postal.	N/D
Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales.	5. Recibe Acta de Cabildo, analiza y determina: ¿No cumple con los requisitos?	5 min.
	6. Archiva Acta de Cabildo y envía oficio informando que no reúne los requisitos, indicando la observación.	10 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Autoridad municipal	7. Recibe oficio, complementa los requisitos y vuelve a presentar. (Retorna a la actividad N° 5).	N/D
¿Si cumple con los requisitos?		
Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	8. Extrae del archivo temporal el expediente con la solicitud de instalación y el Acta de Cabildo; y envía documentos a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal, por medio de oficio de solicitud a través de correo postal.	24 hrs.
Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal	9. Recibe expediente, solicitud de instalación de biblioteca y el Acta de Cabildo. Archiva documentación.	N/D
Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal	10. Envía a personal a realizar la supervisión del local junto con el Coordinador de Bibliotecas Públicas Municipales para verificar si reúne las condiciones y los requisitos.	N/D
¿No cumple con las condiciones y requisitos?		
Autoridad Municipal	11. Informa mediante oficio a la Autoridad Municipal que no cumple con las condiciones y requisitos.	N/D
Autoridad Municipal	12. Recibe oficio de improcedencia de la Biblioteca Pública Municipal y solventa observaciones (Retorna a la actividad número 4).	54 hrs.
¿Si cumple con las condiciones y requisitos?		
Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal	13. Informa mediante oficio a la autoridad municipal de la fecha de envío del material bibliográfico y estantería. Entrega a la Autoridad Municipal formatos para su llenado:	30 min.
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Cabildo • Acta de Entrega • Acta de Entrega-Recepción • Carta Compromiso 		
Autoridad Municipal.	14. Recibe, rellena y devuelve formatos y recibe el acervo bibliográfico que consiste en 3000 volúmenes, estantería e instalaciones e inaugura la Biblioteca Pública Municipal con la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales y la población.	240 hrs.
Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal.	15. Recibe formatos completados y archiva.	30 min.
Fin del procedimiento.		



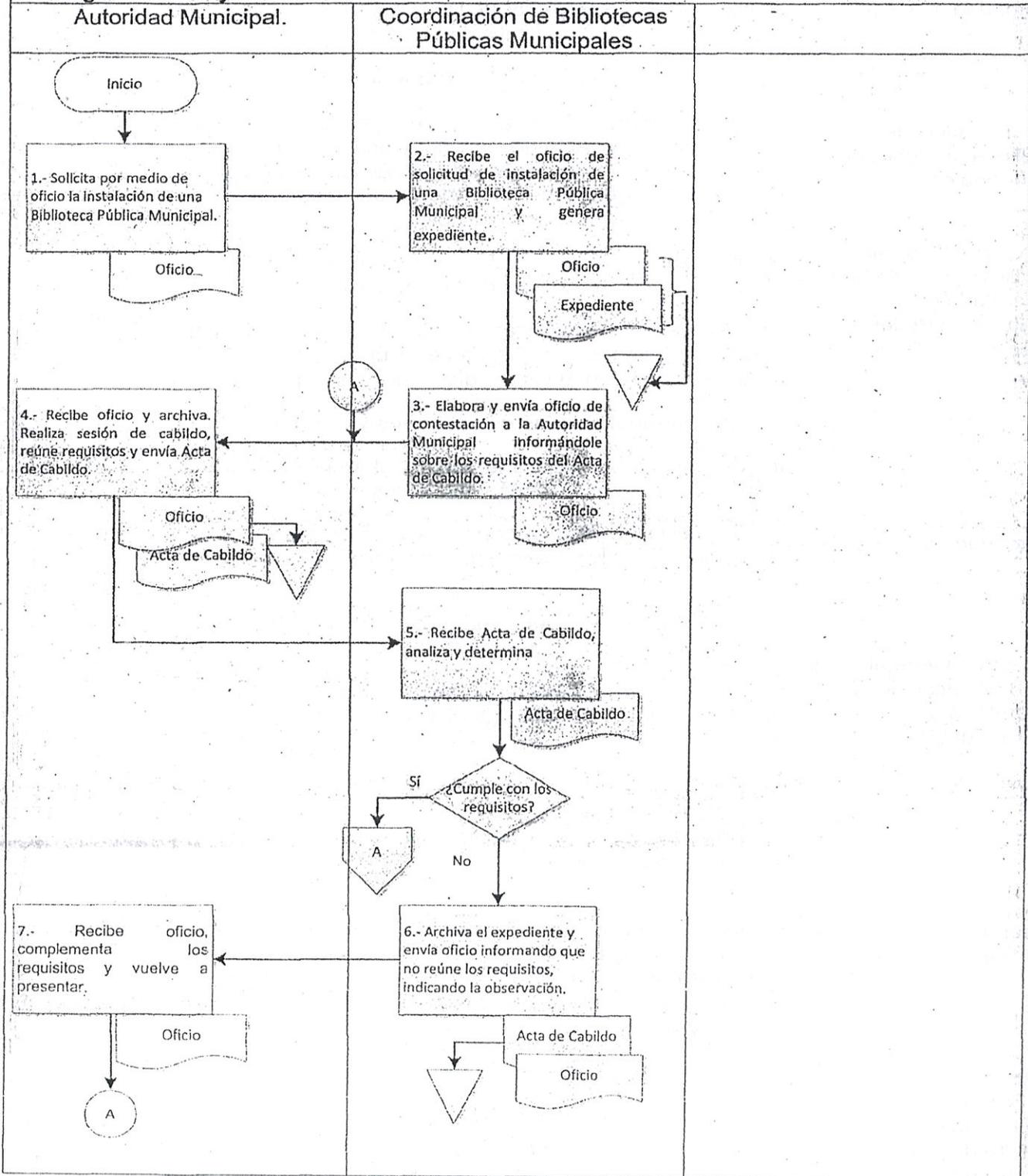
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



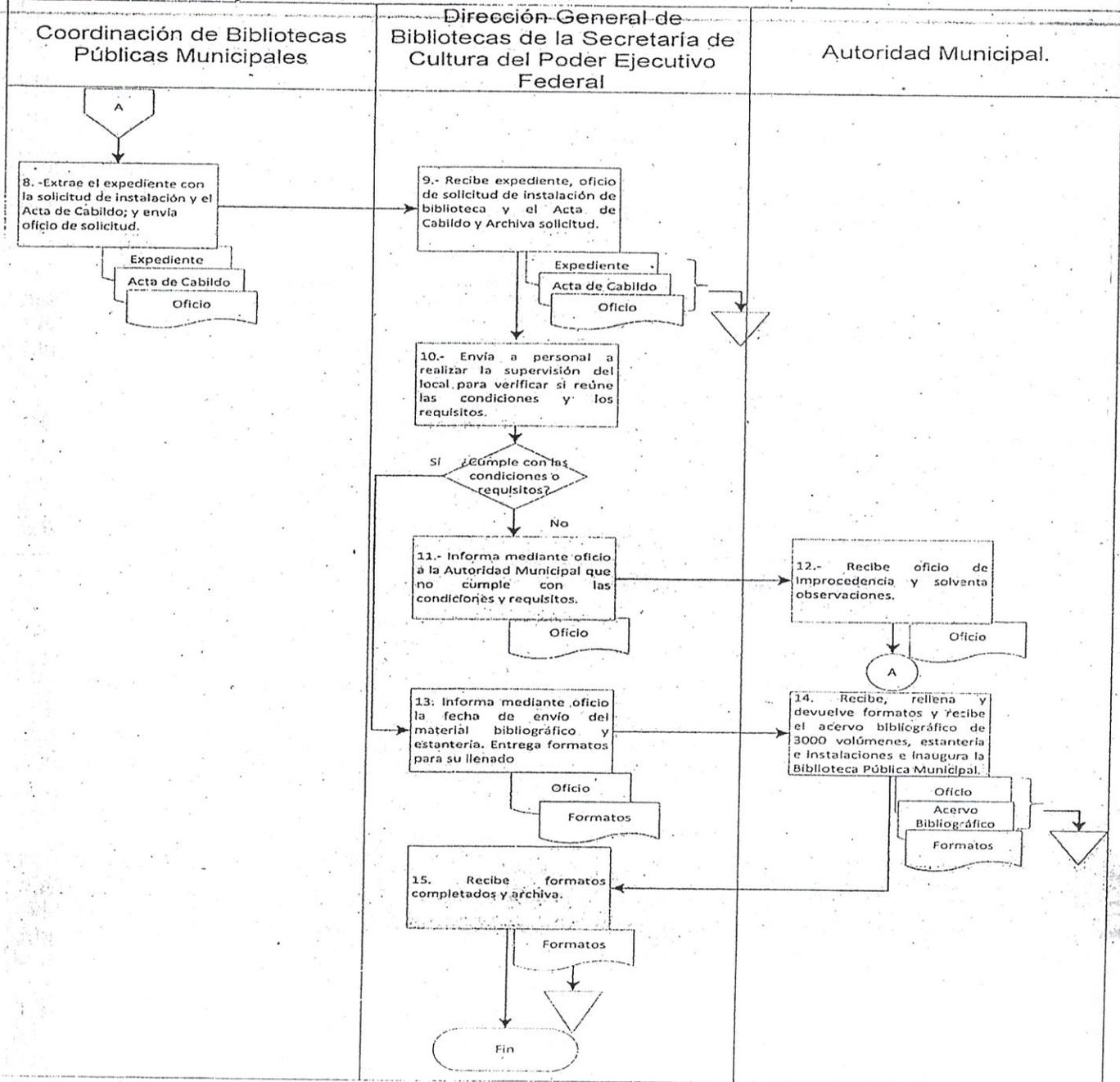


Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8: Diagrama de flujo



Elaboró:

 Lic. Guillermo Rojas Rangel
 Coordinador de Bibliotecas Públicas Municipales

Vo. Bo.

 Lic. Guadalupe García García
 Directora de Conservación y Divulgación Cultural

Aprobó:

 Lic. Guadalupe García García
 Directora de Conservación y Divulgación Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 1

Acta de Cabildo (tamaño carta).

Dirección General de Bibliotecas

CULTURA
Dirección General de Bibliotecas

ACTA DE CABILDO

El suscrito, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de _____, hace constar y certifica que en el Libro de Actas del H. Cabildo existe una con fecha _____, marcada con el número _____ y que en su parte conducente dice:

A continuación, como punto referente a las condiciones que mediarán en el funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, se emite el siguiente acuerdo por unanimidad de votos.

Primero: El local que cuenta con _____ m², ubicado en _____ (calle, número, localidad) queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública (se anexa plano y croquis de localización).

Segundo: Este H. Ayuntamiento se compromete a pagar a la persona o personas que se encarguen del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: Este H. Ayuntamiento se compromete a dotar del mobiliario necesario a la biblioteca de referencia, comprometiéndose a tenerlo para cuando se realice la visita del local.

Cuarto: Este H. Ayuntamiento se compromete a dar el mantenimiento necesario al local, así como reparar el mobiliario y los libros que lo requieran.

Quinto: Este H. Ayuntamiento se compromete a proporcionar los materiales de oficina requeridos para el trabajo de los bibliotecarios, así como el necesario para desarrollar actividades de fomento a la lectura.

Sexto: Este H. Ayuntamiento se compromete, además, a proporcionar la vigilancia y el aseo de la biblioteca.

Séptimo: Este Ayuntamiento asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Octavo: El Ayuntamiento sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado, en virtud de que está considerado como *Propiedad Federal de la Nación*.

Se extiende la presente a solicitud de la parte interesada para los fines legales correspondientes, a los _____ del mes de _____ año _____.



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 2

Acta de Entrega (tamaño carta).

CULTURA | Dirección General de Bibliotecas



ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de _____ Estado de _____ siendo las _____ del día _____ se levanta la presente Acta, para dejar constancia de la dotación que la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes hace al Municipio de _____ Estado de _____ de un acervo bibliográfico catalogado y clasificado, compuesto por _____ con el número de colección _____, así como _____

Dicho material es para uso exclusivo de la Biblioteca Pública Municipal de _____ Ubicada en _____

Con esta Acta se deja constancia de que la Biblioteca queda integrada a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas con la clave: _____

Para constancia de la misma, a continuación firman los que en ella intervinieron:

POR EL AYUNTAMIENTO

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

C. _____

C. _____

C. _____ ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA.

C. _____



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 3

Instalación de la Biblioteca, Acta de Entrega-Recepción (tamaño carta).

INSTALACIÓN DE LA BIBLIOTECA ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

C. Director General de Bibliotecas del
Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes,
Presente.

Por este medio comunico a usted, que con fecha _____ han sido entregados por la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes, para uso exclusivo de la biblioteca pública (nombre y número de colección) _____ ubicada en _____, Colonia _____, Delegación _____, Código postal _____, México, Distrito Federal, los siguientes bienes: Colección número: _____, la cual consta de _____ volúmenes, _____ catálogo (s) —de autor, de título, de materia, topográfico y de adquisición— _____ muebles para catálogo, _____ mesa (s) para catálogo, _____ estantes sencillos, _____ charolas horizontales y _____ soportalibros.

Dichos bienes quedan bajo el resguardo de el (la) C. _____ quien ocupa el cargo de responsable de la biblioteca en mención, y tiene indicaciones de cuidar que dichos bienes sean destinados exclusivamente para el uso y servicio de la biblioteca, y que deberá entregarlos para el mismo fin a la persona que en algún momento le sustituya en el puesto que ahora desempeña.

Nombre, firma del Director General de Desarrollo Social
de la Delegación Política correspondiente

c. c. p. Jefe Delegacional.
c. c. p. Director de Operación de Bibliotecas del Conaculta
c. c. p. Coordinador de la Red Delegacional de Bibliotecas Públicas.
c. c. p. Encargado de la biblioteca.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



ANEXO 4

Instalación de la Biblioteca, Carta Compromiso (tamaño carta).

INSTALACIÓN DE BIBLIOTECA CARTA COMPROMISO

C. Director General de Bibliotecas del
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes,
Presente.

Por medio de la presente, comunico a usted que con fecha _____ quedó instalada por la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la biblioteca pública nombre: _____, con número de colección _____, ubicada en _____, Colonia _____, Delegación _____, Código postal _____, en la ciudad de México, Distrito Federal.

Asimismo quedo enterado y estoy de acuerdo en que los bienes entregados, son para uso exclusivo de la biblioteca, y de que en caso de que la misma se encontrara cerrada constantemente, la Dirección General de Bibliotecas, tendrá la facultad de reubicar la colección y el mobiliario correspondiente al lugar donde se considere necesario, en virtud de que los libros y muebles son Bienes de Propiedad Federal.

De igual forma la Delegación _____, del Gobierno del Distrito Federal, asumirá las siguientes responsabilidades relativas al funcionamiento de la misma:

- El local quedará afectado en su totalidad para uso exclusivo de la biblioteca (se incluye plano del local y croquis de ubicación).
- Pagará al personal que se encargue de la biblioteca.
- Dotará a la biblioteca del mobiliario adecuado para su buen funcionamiento.
- Dará mantenimiento al local, reparará el mobiliario, el equipo y los libros que así lo requieran.
- Proporcionará los materiales de oficina y papelería que se requieran en la biblioteca, incluidos los necesarios para llevar a cabo actividades de fomento a la lectura.
- Brindará a la biblioteca el servicio de vigilancia y aseo conveniente.
- Enviará a la Dirección General de Bibliotecas, en los primeros cinco días de cada mes, el reporte mensual de estadística de los servicios bibliotecarios.
- Notificará a la Dirección General de Bibliotecas cualquier anomalía en la prestación de servicios o el cierre temporal o definitivo del local por cualquier causa.
- En caso de ser necesaria la reubicación del acervo, deberá darse aviso de inmediato a la Dirección General de Bibliotecas para que conjuntamente se tomen las decisiones más convenientes.
- Informará a la Dirección General de Bibliotecas sobre cualquier pérdida o daño general o parcial que sufra el acervo, ya que la omisión de esta información podría ser causa de que el servidor público incurra en las responsabilidades que señalan las leyes respectivas.

Nombre y firma del Director General de Desarrollo Social
en la Delegación Política correspondiente

Logo of the Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca
Logo of the Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Logo of the Delegación Política correspondiente



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Préstamo interno de la sala general, sala de consulta, sala de lectura informal, sala de asuntos oaxaqueños, sala de colecciones especiales y sala infantil.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Biblioteca Pública Central.

Área de adscripción: Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.

Fecha		Tiempo de ejecución: 01 hora/48 minutos	Total de Páginas: 4
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DCDC-P02	

2. Objetivo:

Brindar el servicio de préstamo interno de los libros de la sala general, sala de consulta, sala de lectura informal, sala de asuntos oaxaqueños, sala de colecciones especiales y sala infantil, con estantería abierta de diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, almanaques, manuales, índices y bibliografías, publicaciones periódicas como revistas, diarios, boletines, obras especializadas en temas y autores de la entidad, libros antiguos que tratan sobre temas oaxaqueños, así como libros para la recreación y fomento a la lectura de los niños.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracciones IV, XIII, XVII, XIV y XVII.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2010. Artículo 6, fracciones IV, VI y X.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículo 23, fracción V.

4. Responsables:

- Departamento de Biblioteca Pública Central (sala general, sala de consulta, sala de lectura informal, sala de asuntos oaxaqueños, sala de colecciones especiales y sala infantil).
- Usuario

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Biblioteca Pública Central	1. Recibe al usuario y explica el funcionamiento de la sala y le indica que registre sus datos en la libreta de registro. Archiva libreta de registro.	5 min.
Usuario	2. Anota en la libreta de registro los datos que se le piden, busca en el catálogo digital los libros que requiere, anota la clasificación y entrega al Departamento de Biblioteca Pública Central.	N/D
Departamento de Biblioteca Pública Central	3. Recibe la clasificación, busca los libros en la estantería y hace entrega al usuario para su consulta. Archiva clasificación.	3 min.
Usuario	4. Recibe los libros para consulta y recopila información.	N/D
	¿No requiere copias del libro consultado?	
	5. Deposita los libros en el carro o sobre la mesa.	N/D
Departamento de Biblioteca Pública Central	6. Recoge los libros del carro transportador o de la mesa y los coloca nuevamente en su lugar.	5 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Requiere copias del libro consultado?	
Usuario	7. Entrega original de identificación oficial con fotografía vigente al Departamento de Biblioteca Pública Central	N/D
Departamento de Biblioteca Pública Central	8. Recibe original de identificación oficial con fotografía vigente y presta el (los) libro (s) para la generación de las copias respectivas. Archiva identificación oficial temporalmente.	10 min.
Usuario	9. Genera copias al exterior de la sala correspondiente y entrega al bibliotecario los libros consultados.	N/D
Departamento de Biblioteca Pública Central	10. Recibe libros y entrega original de identificación oficial con fotografía.	15 min.
	Fin del procedimiento.	



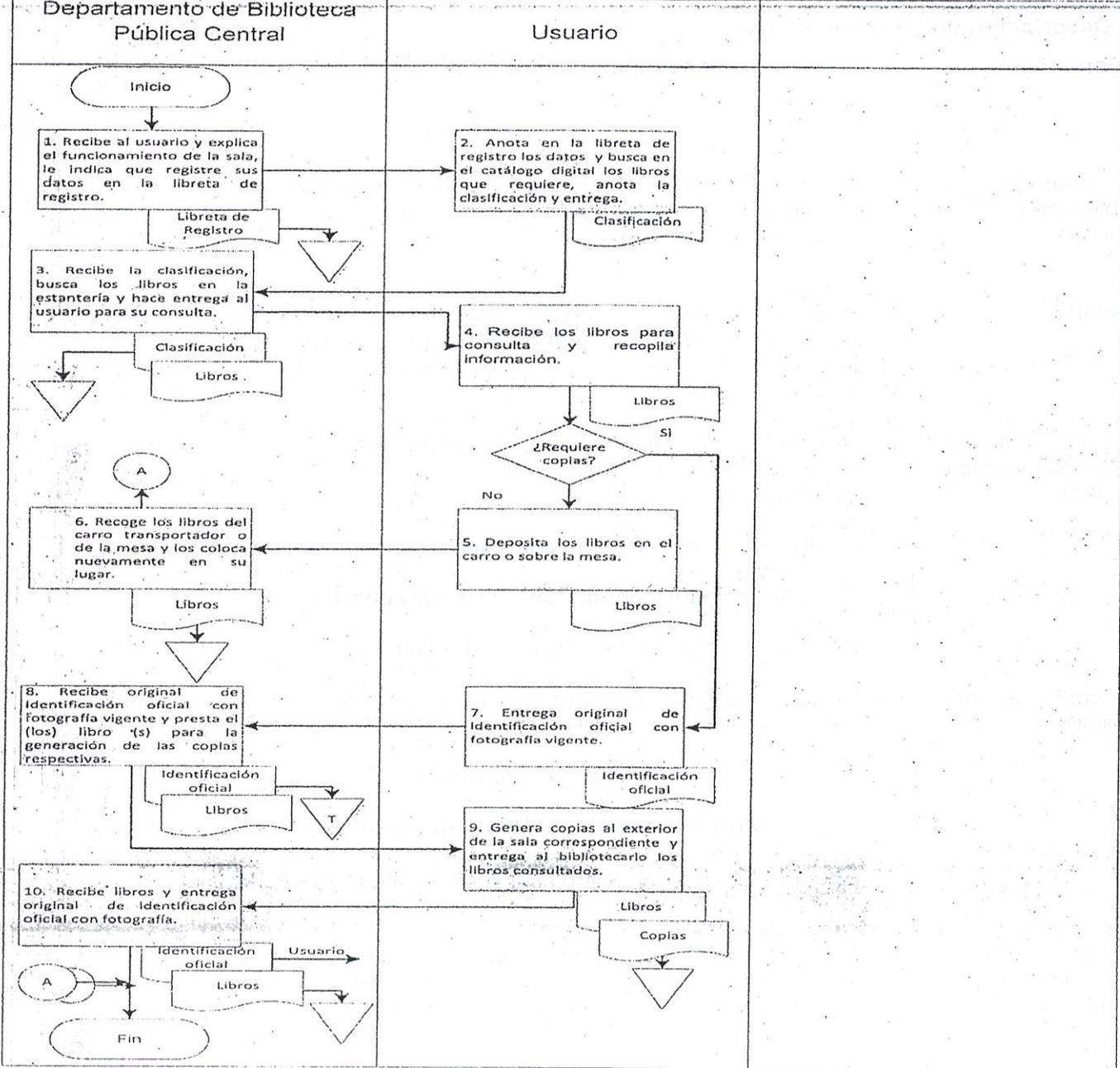
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Arq. Efraín Velasco Sosa
Jefe del Departamento de Biblioteca Pública Central

Vo. Bo.

Lic. Guadalupe García García
Directora de Conservación y Divulgación Cultural

Aprobó:

Lic. Guadalupe García García
Directora de Conservación y Divulgación Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Visita Guiada en la Biblioteca Pública Municipal.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Biblioteca Pública Central.

Área de adscripción: Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		10 horas / 15 minutos	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DCDC-P03	

2. Objetivo:

Brindar el servicio de recorrido por las instalaciones de la Biblioteca a escuelas o grupos de personas de la sociedad en general, con la finalidad de que los usuarios conozcan los servicios que se ofrecen.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracciones IV, XIII, XVII, XIV y XVII.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2010. Artículo 6, fracciones IV, VI y X
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículo 23, fracción V.

4. Responsables:

- Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.
- Departamento de Biblioteca Pública Central.
- Encargado de la visita guiada.
- Usuario.

5. Políticas de operación:

- La escuela o grupos de personas de la sociedad en general solicitantes, serán las responsables del traslado del grupo interesado.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de Programa de Visitas Guiadas (Anexo 1).



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.	1. Recibe el oficio de solicitud original, con datos generales y de contacto, fecha, hora y número celular de la persona que solicita la visita guiada, firma y sella de recibido en la copia y turna al Departamento de Biblioteca Pública Central.	20 min.
Departamento de Biblioteca Pública Central	2. Recibe copia de oficio de solicitud, rellena con la información el Formato de Programa de Visitas Guiadas y turna al encargado de visita guiada. Archiva oficio.	8 hrs.
Encargado de la Visita Guiada	3. Revisa la disponibilidad en la agenda, registra los datos en el formato de programa de visitas guiadas. Archiva formato.	20 min.
	¿No existe disponibilidad?	
	4. Informa vía telefónica al usuario que no hay disponibilidad, y que puede elegir otra hora y fecha.	5 min.
Usuario	5. Recibe notificación y corrige información (Retorna a la actividad N°1).	N/D
	¿Existe disponibilidad?	
Encargado de la Visita Guiada	6. Realiza llamada telefónica al usuario y le confirma la disponibilidad.	15 min.
Usuario	7. Recibe llamada telefónica y confirma la fecha solicitada.	N/D
	8. Acuden a la Biblioteca Pública Central y se registran en la bitácora de visitantes y se presentan ante el encargado de la visita guiada. Se archiva bitácora temporalmente	15 min.
Encargado de la Visita Guiada	9. Recibe al grupo interesado en la fecha y hora acordada y da a conocer a los visitantes los diferentes servicios que ofrece la Biblioteca Pública Central.	1 hr.
Usuario	10. Reciben información, termina el recorrido y firman bitácora de retiro. Se archiva Bitácora.	N/D
	Fin del procedimiento.	



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

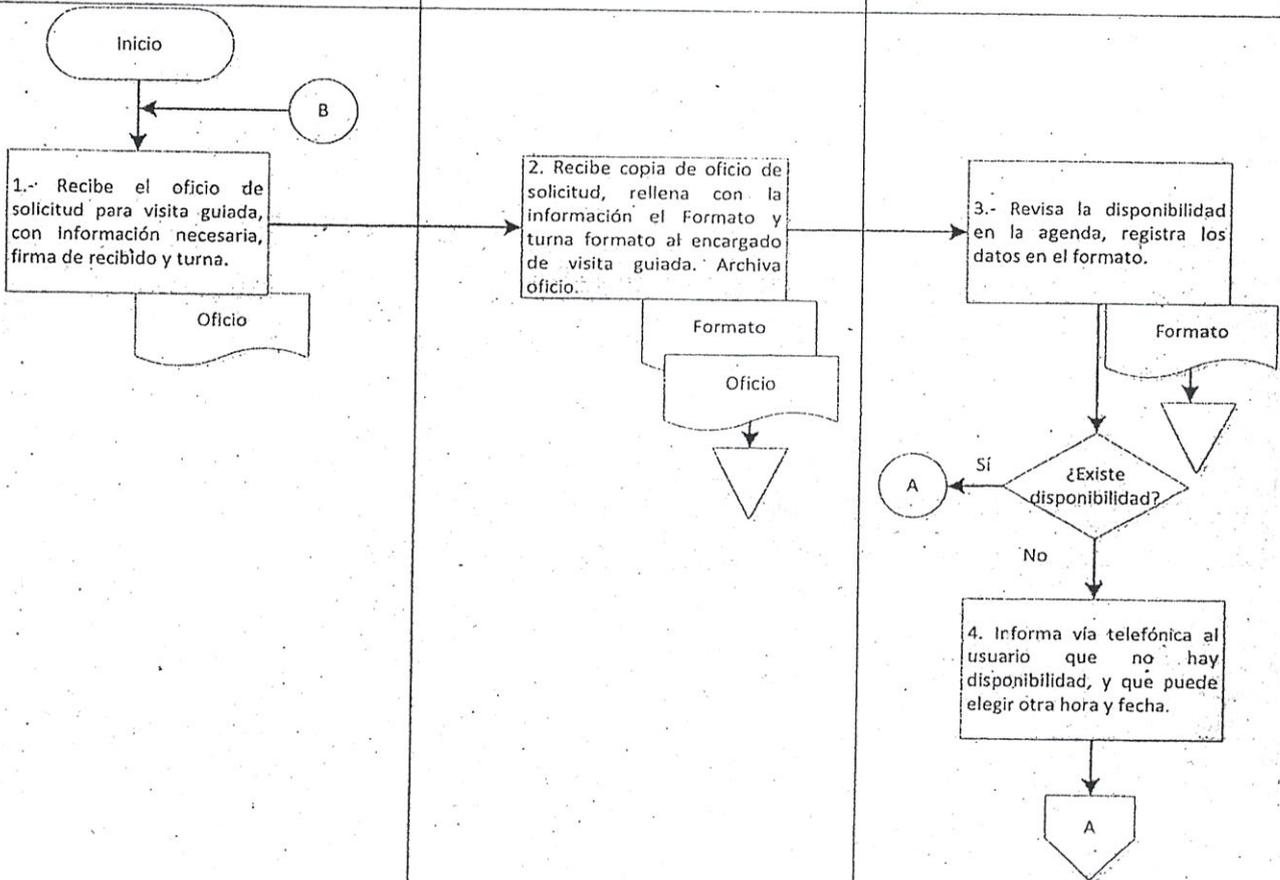


8. Diagrama de flujo

Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.

Departamento de Biblioteca Pública Central

Encargado de la Visita Guiada





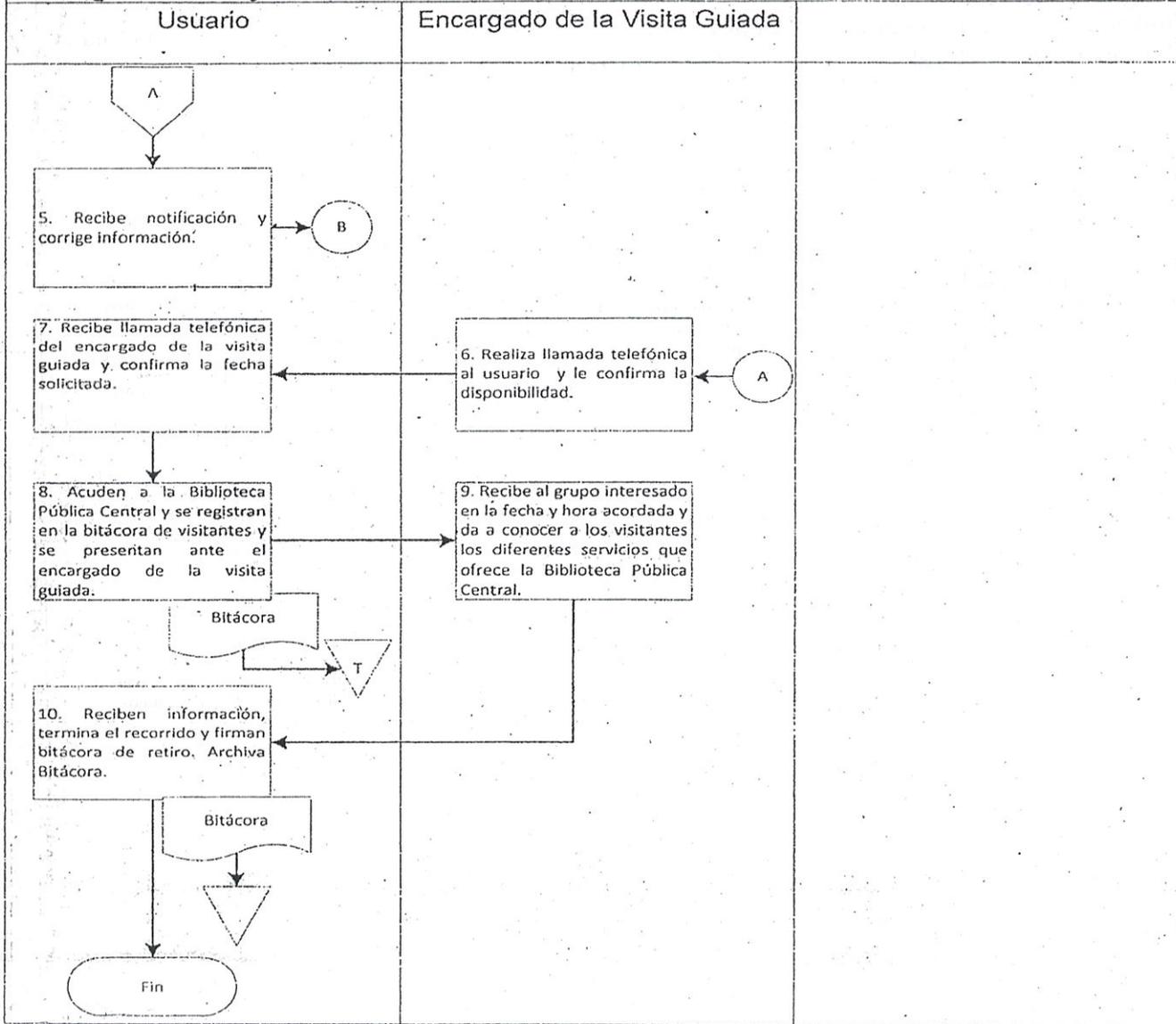
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2013

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

[Signature]

Arq. Efraín Velasco Sosa
Jefe del Departamento de Biblioteca Pública Central

Vo. Bo.

[Signature]

Lic. Guadalupe García García
Directora de Conservación y Divulgación Cultural

Aprobó:

[Signature]

Lic. Guadalupe García García
Directora de Conservación y Divulgación Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

ANEXO 1

Formato de programa de visita guiada (tamaño carta, orientación horizontal).

PROGRAMA DE VISITAS GUIADAS
BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ"
NÚMERO DE COLECCIÓN: 374
FECHA DE ELABORACIÓN: _____



Organismo y nombre de la persona a quien se hizo la invitación	Teléfonos y dirección	Correo electrónico	Categoría del Grupo Visitante	Nombre y teléfono de la persona encargada del grupo de visitantes	Fecha de la visita guiada y bibliotecario que la dará	Hora de la visita guiada Y teléfono del bibliotecario



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Expedición de Credencial.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Biblioteca Pública Central.

Área de adscripción: Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.

Fecha		Tiempo de ejecución: 01 hora/17 minutos	Total de Páginas: 8
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DCDC-P04	

2. Objetivo:

Brindar el servicio de expedición de credencial, a través de un trámite gratuito, para que los usuarios puedan hacer uso del préstamo a domicilio de los libros de la Biblioteca.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 09 de abril de 2015. Artículo 1, 27, fracción VIII; 41, fracción II, III, IV, V, IX, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XIX y XXVI.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2010. Artículo 6, fracción III, IV, V, VI, VII y XV.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículo 23, fracción V.

4. Responsables:

- Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio).
- Usuario

5. Políticas de operación:

- El usuario puede tener en préstamo hasta de tres libros simultáneamente.
- La duración del préstamo será de cinco días hábiles.
- En caso de que el usuario no entregara el libro en el plazo señalado, se le cobrará el costo del libro al aval.
- Si incurre en la misma falta tres veces, se cancela su credencial.
- Se expedirá un duplicado por una sola vez, dentro del periodo de vigencia del registro original.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de registro del usuario y su aval (Anexo 1).
- Formato de pagaré (Anexo 2)
- Credencial del usuario (Anexo 3).



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio)	<p>Inicio del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe documentación del usuario para obtener la credencial, establecidos en el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, los cuales son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Formato de registro del usuario y su aval. Dos fotografías recientes (tamaño infantil). Presentar un aval. (copia de credencial y comprobante de domicilio). Identificación vigente del solicitante y del aval. Comprobante de domicilio del solicitante y del aval. Firmar un pagaré por la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) <p>Nota: El bibliotecario deberá proporcionarle una copia de dicho artículo al usuario.</p> <p>¿Requisitos no son completos y/o correctos?</p>	10 min.
	<ol style="list-style-type: none"> Informa que deberá complementarlos y/o presentar los correctos y devuelve al usuario. <p>¿Requisitos son completos y/o correctos?</p>	5 min.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> Complementa los requisitos. (Retorna a la actividad N° 1). 	N/D
Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio)	<ol style="list-style-type: none"> Requisita el formato de registro del usuario, anotando los datos personales del usuario y los de su aval, y entrega al usuario y aval el pagaré para firma. Archiva documentación 	N/D
Usuario/aval	<ol style="list-style-type: none"> Recibe pagaré, firma junto con su aval y entrega al Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio) 	10 min.
Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe pagaré firmado y elabora el expediente del usuario con la documentación requerida y archiva. 	5 min.
	<ol style="list-style-type: none"> Elabora la credencial y envía al Departamento de Biblioteca Pública para firma del titular junto con el formato de solicitud de registro. 	20 min.
Departamento de Biblioteca Pública	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la credencial y el formato, firma y devuelve al Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo 	15 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

Central	a Domicilio).	
Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio)	9. Recibe credencial firmada y formato. Entrega al usuario credencia. para firma. Archiva formato.	5 min.
Usuario	10. Recibe credencial, firma y devuelve.	N/D
Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio)	11. Recibe credencial, sella y entrega el mismo día al usuario, con vigencia de dos años a partir de la fecha de expedición.	2 min.
Usuario	12. Recibe la credencial.	N/D
	Fin del procedimiento.	



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

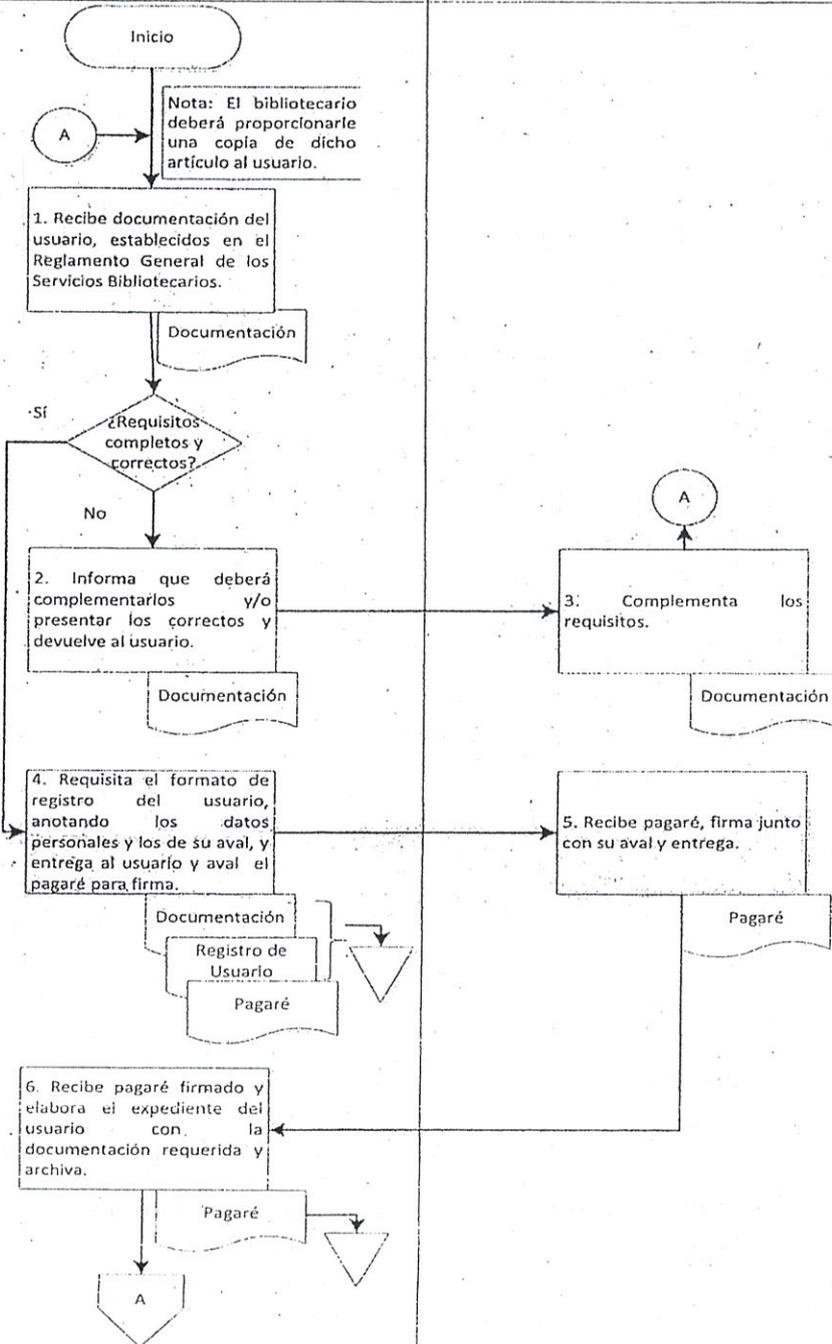


8. Diagrama de flujo

Departamento de Biblioteca Pública Central

Usuario

Préstamo a Domicilio





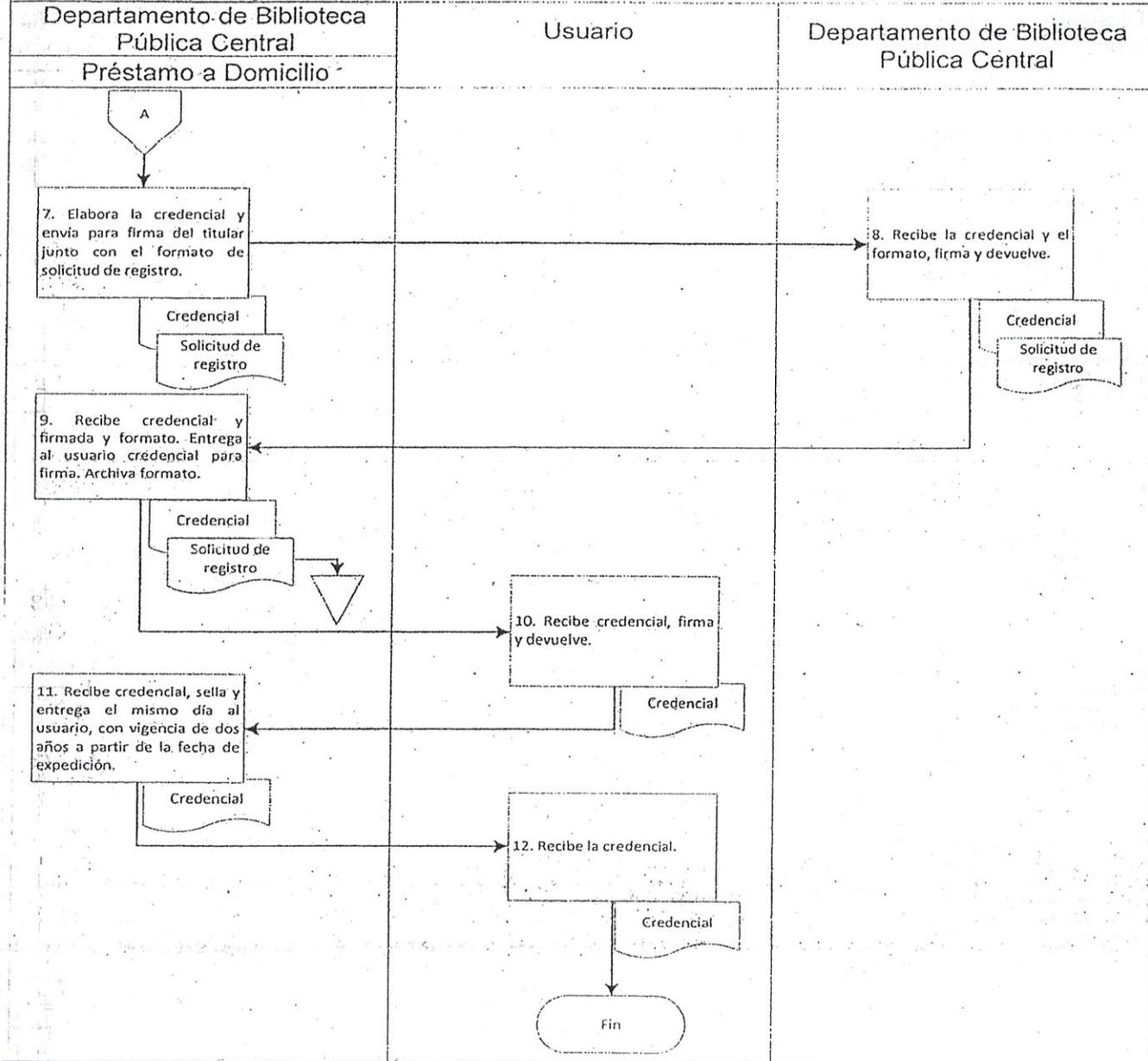
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2019

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

[Signature]

Arq. Efraín Velasco Sosa
Jefe del Departamento de Biblioteca Pública Central

Vo. Bo.

[Signature]

Lic. Guadalupe García García
Directora de Conservación y Divulgación Cultural

Aprobó:

[Signature]

Lic. Guadalupe García García
Directora de Conservación y Divulgación Cultural



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 1

Formato de registro del usuario y su aval (tamaño predeterminado).

 **RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Estado: _____
 C.P. Matrícula: _____ Nombre(s): _____
 Domicilio: _____ C.P. Teléfono: _____
 Ocupación: _____ Teléfono: _____
 Escuela o trabajo: _____ Dirección: _____

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio. Fecha de expedición: _____

Firma del lector: _____ Firma del encargado de la biblioteca: _____

FRENTE

FIADOR

Nombre: _____
 Domicilio: _____ C.P. Teléfono: _____
 Ocupación: _____
 Nombre y dirección del trabajo: _____ Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

Firma del Fiador: _____

RETRASO	SUSPENSIÓN	AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____	_____

REVERSO



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 2

Formato de pagaré (tamaño tercio de carta).



Lugar	DIA	MES	AÑO	IMPORTE
OAXACA, OAX				\$500.00

Debo y pagaré incondicionalmente, por este PAGARE a la orden de la BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL "MARGARITA MAZA DE JUAREZ"

IMPORTE CON LETRA
QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

En el caso de no devolver en buen estado, o en la fecha indicada el LIBRO que la citada biblioteca me concedió en préstamo a domicilio de acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA, El cual me he comprometido a cumplir.

Observaciones

ACEPTO

Beneficiario

Aval

Nombre y Firma

Nombre y Firma



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



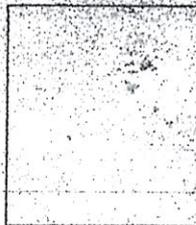
Generando
Bienestar

ANEXO 3

Credencial del usuario (tamaño predeterminado).



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO



Biblioteca No. _____

Lector

A. Paterno A. Materno Nombres

Domicilio

Fecha de vencimiento

FRENTE

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

REVERSO



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 Oaxaca

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Préstamo a Domicilio.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Biblioteca Pública Central.		
Área de adscripción: Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 40 horas / 50 minutos
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DCDC-P05
		Total de Páginas: 8

2. Objetivo:

Brindar el servicio de poder llevar libros fuera de la Biblioteca, a través del préstamo a domicilio, con la finalidad de que los usuarios puedan realizar sus consultas en la comodidad de su hogar, el tiempo que requieran.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 09 de abril de 2015. Artículo 41, fracción II, IV, V, IX, XII.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2010. Artículo 6, fracción III, IV, V, VI, VII y XV.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículo 23, fracción V.

4. Responsables:

- Departamento de Biblioteca Pública Central (Sala General, Sala Infantil y Préstamo a Domicilio).
- Usuario

5. Políticas de operación:

- Las únicas colecciones disponibles para préstamo a domicilio son la general e infantil, de acuerdo a los libros con posibilidad de préstamo.

6. Formatos e instructivos:

- Papeleta de préstamo a domicilio (Anexo 1).
- Tarjetas de control de préstamo del libro (Anexo 2).
- Pase de salida (Anexo 3).



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Usuario	1. Solicita de forma verbal al bibliotecario los títulos que requiere.	N/D
Departamento de Biblioteca Pública Central (Bibliotecario de la Sala General o Sala Infantil)	2. Busca los libros en la estantería, verifica que sea disponible para préstamo.	10 min.
	¿No están disponibles para préstamo?	
	3. Informa al usuario que el libro no está disponible para préstamo, puede seleccionar otro.	2 min.
Usuario	4. Recibe información (Retorna a la actividad N°1).	N/D
	¿Están disponibles para préstamo?	
Departamento de Biblioteca Pública Central (Bibliotecario de la Sala General o Sala Infantil)	5. Entrega al usuario el libro con la papeleta de préstamo a domicilio y le informa que acuda al área de Préstamo a Domicilio.	2 min.
	Nota: En dicha papeleta vendrán anotados el número de libros autorizados por el bibliotecario.	
Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio)	6. Recibe al usuario con los libros que desea obtener en préstamo, la papeleta de préstamo a domicilio y verifica el número de ejemplares. Archiva papeleta.	5 min.
	7. Solicita al usuario su credencial de préstamo a domicilio	2 min.
Usuario	8. Hace entrega de su credencial de préstamo a domicilio vigente expedida por la Biblioteca.	N/D
Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio)	9. Recibe credencial de préstamo a domicilio vigente del usuario y llena las tarjetas de control de préstamo de los libros. Archiva credencial y tarjeta de control.	2 min.
	10. Muestra el estado físico de los libros para que el usuario se cerciore y los entrega junto con el pase de salida. Informa al usuario la fecha de devolución del material (5 días hábiles).	5 min.
Usuario	11. Recibe los libros una vez que se ha cerciorado del estado físico y se retira. Entrega pase de salida al	N/D



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio)</p> <p>Usuario</p>	<p>guardia quien archiva.</p> <p>12. Consulta los libros por el tiempo determinado.</p> <p>13. Acude al área de Préstamo a Domicilio para hacer la devolución de los libros.</p> <p>14. Recibe el material prestado, revisa el estado físico y determina</p> <p>¿El libro se encuentra deteriorado o no se entrega en las condiciones en que se le entregó?</p> <p>15. Retiene la credencial de préstamo a domicilio al usuario e informa que deberá reponer el libro nuevo.</p> <p>16. Repone libro nuevo (Retorna a la actividad N° 14).</p>	<p>40 hrs.</p> <p>5 min.</p> <p>2 min.</p> <p>5 min.</p> <p>N/D</p>
<p>Departamento de Biblioteca Pública Central (Préstamo a Domicilio)</p>	<p>¿El libro no se encuentra deteriorado y se entrega en las mismas condiciones en que se le entregó?</p> <p>17. Entrega la credencial de préstamo a domicilio al usuario.</p> <p>18. Coloca la tarjeta de control nuevamente en el material y lo devuelve a la sala correspondiente para su acomodo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>5 min.</p> <p>5 min.</p>



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

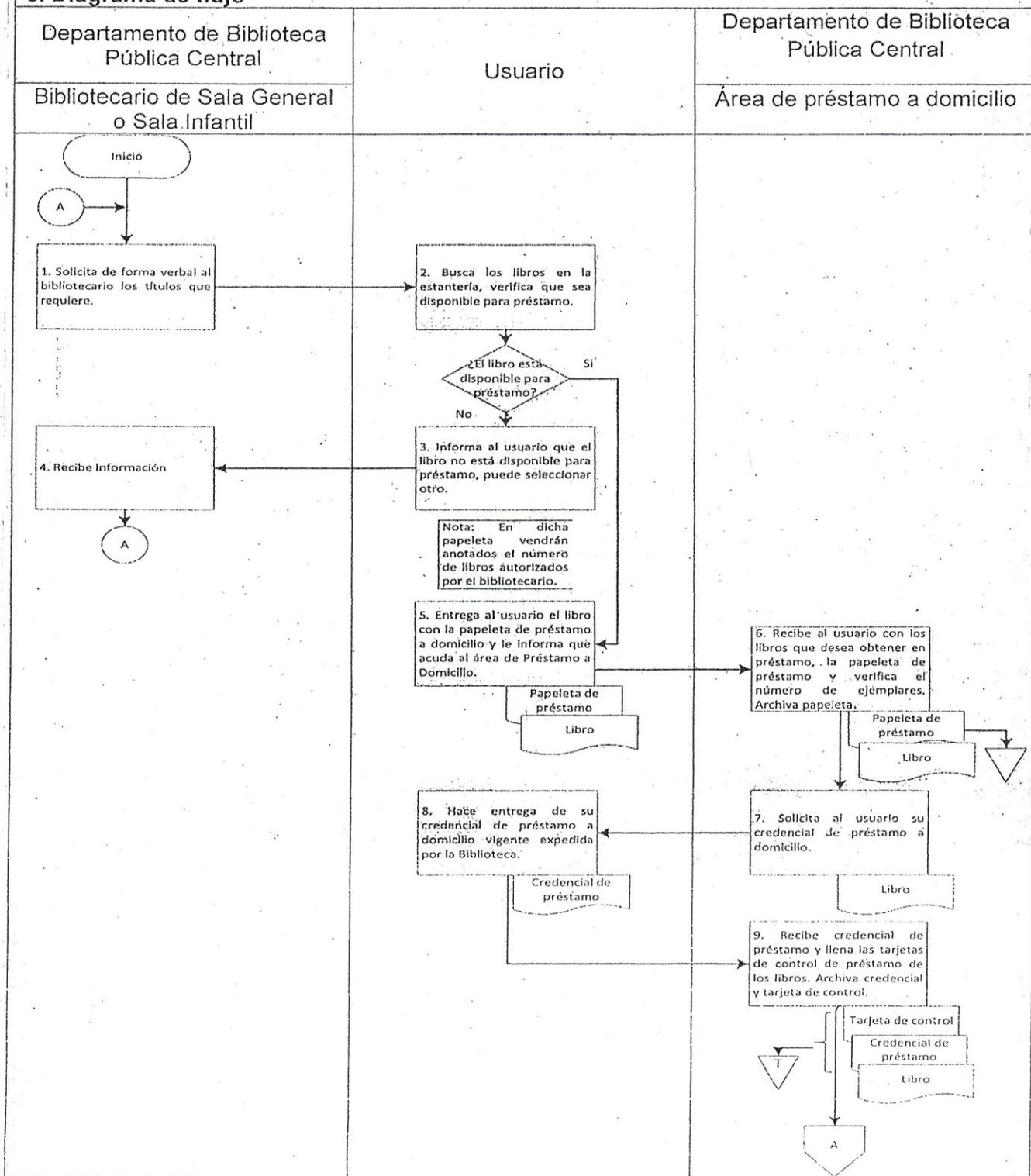
2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de flujo





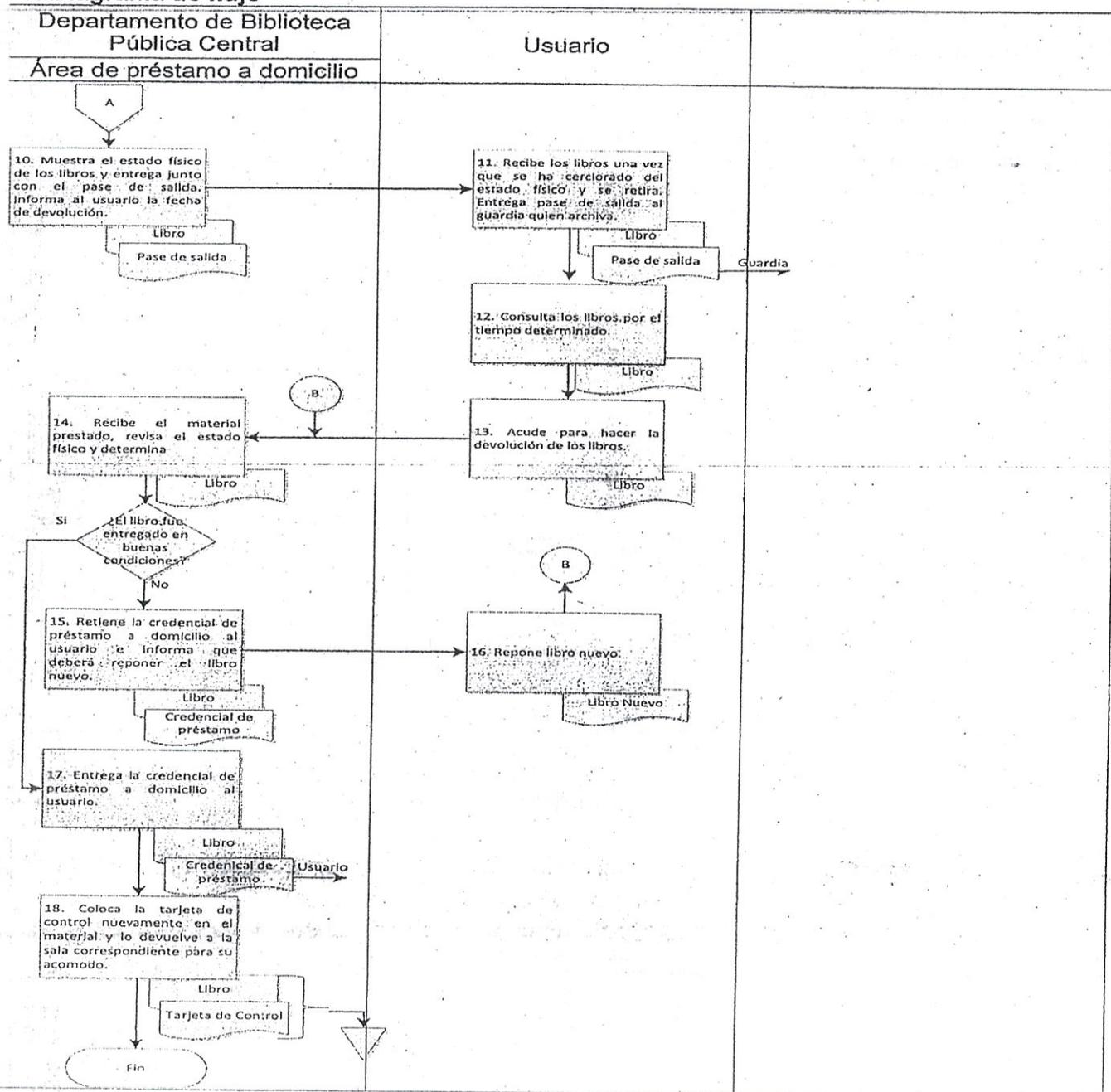
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Arq. Efraín Velasco Sosa
Jefe del Departamento de Biblioteca Pública Central

Vo.Bo.

Lic. Guadalupe García García
Directora de Conservación y Divulgación Cultural

Aprobó:

Lic. Guadalupe García García
Directora de Conservación y Divulgación Cultural



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 3

Pase de salida (tamaño sexto de carta).



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL
"M ARGARITA MAZA DE JUÁREZ"

Préstamo a Domicilio
Pase de salida



BPC

Fecha _____ No. de libros _____

Título de libros

Autoriza

Nombre y Firma



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Entrega de apoyos y asesoría a museos comunitarios de Oaxaca para la preservación del patrimonio cultural material e inmaterial.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de la Diversidad Cultural y del Patrimonio.

Área de adscripción: Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.

Fecha		Tiempo de ejecución: 42 horas	Total de Páginas: 4
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DCDC-P06	

2. Objetivo:

Atender solicitudes para apoyar eventos y/o solicitudes de equipamiento para museos comunitarios mediante la elaboración de proyectos y programas de apoyo encaminados a la preservación del patrimonio cultural de las comunidades.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracciones VII, VIII, IX, X y XXV.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2010. Artículo 6, fracciones VII, IX, XIII, XVI.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículo 24, fracciones II,

4. Responsables:

- Solicitante.
- Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
- Dirección de Conservación y Divulgación Cultural.
- Departamento de la Diversidad Cultural y del Patrimonio.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe solicitud, donde especifican las necesidades de recursos para eventos o de equipamientos para museos comunitarios, registra y turna a la Dirección de Conservación y Divulgación Cultural para su seguimiento.</p>	30 min.
Departamento de la Diversidad Cultural y del Patrimonio.	<p>2. Recibe, analiza viabilidad y verifica disponibilidad presupuestal. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">¿No existe disponibilidad?</p> <p>3. Emite y envía mediante oficio, firmado por el Director de Conservación y Divulgación Cultural la respuesta de improcedencia al solicitante.</p>	16 hrs. 10 min.
Solicitante	<p>4. Recibe oficio de respuesta de improcedencia. Archiva oficio. Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">¿Existe disponibilidad?</p> <p>5. Envía oficio firmado por el Director de Conservación y Divulgación Cultural informando de su inclusión en los proyectos del ejercicio en curso solicitando presentarse en la Dirección para que aporte la información que servirá de evidencia de entrega de los apoyos.</p>	N/D
Departamento de la Diversidad Cultural y del Patrimonio.	<p>6. Recibe oficio de la solicitud de información para la elaboración de la evidencia de la entrega de apoyos, nombre del o los museos, lista de beneficiarios, identificaciones de las autoridades de museos y de las autoridades municipales, fotografías del o los eventos y actividades, carteles o invitaciones.</p>	N/D
Solicitante	<p>7. Acude a la Dirección de Conservación y Divulgación Cultural para aportar la información para la comprobación del recurso y elaboración del programa de entrega.</p>	N/D
Director de Conservación y Divulgación Cultural	<p>8. Recibe documentos de entrega (actas de entrega recepción, programa para eventos de entrega de recursos, agenda fechas de entrega, informa al solicitante).</p> <p>9. Realiza la entrega de los apoyos solicitados para eventos o bien equipamientos para museos comunitarios. Recibe acuse de recibido.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	24 hrs. 1 hr.



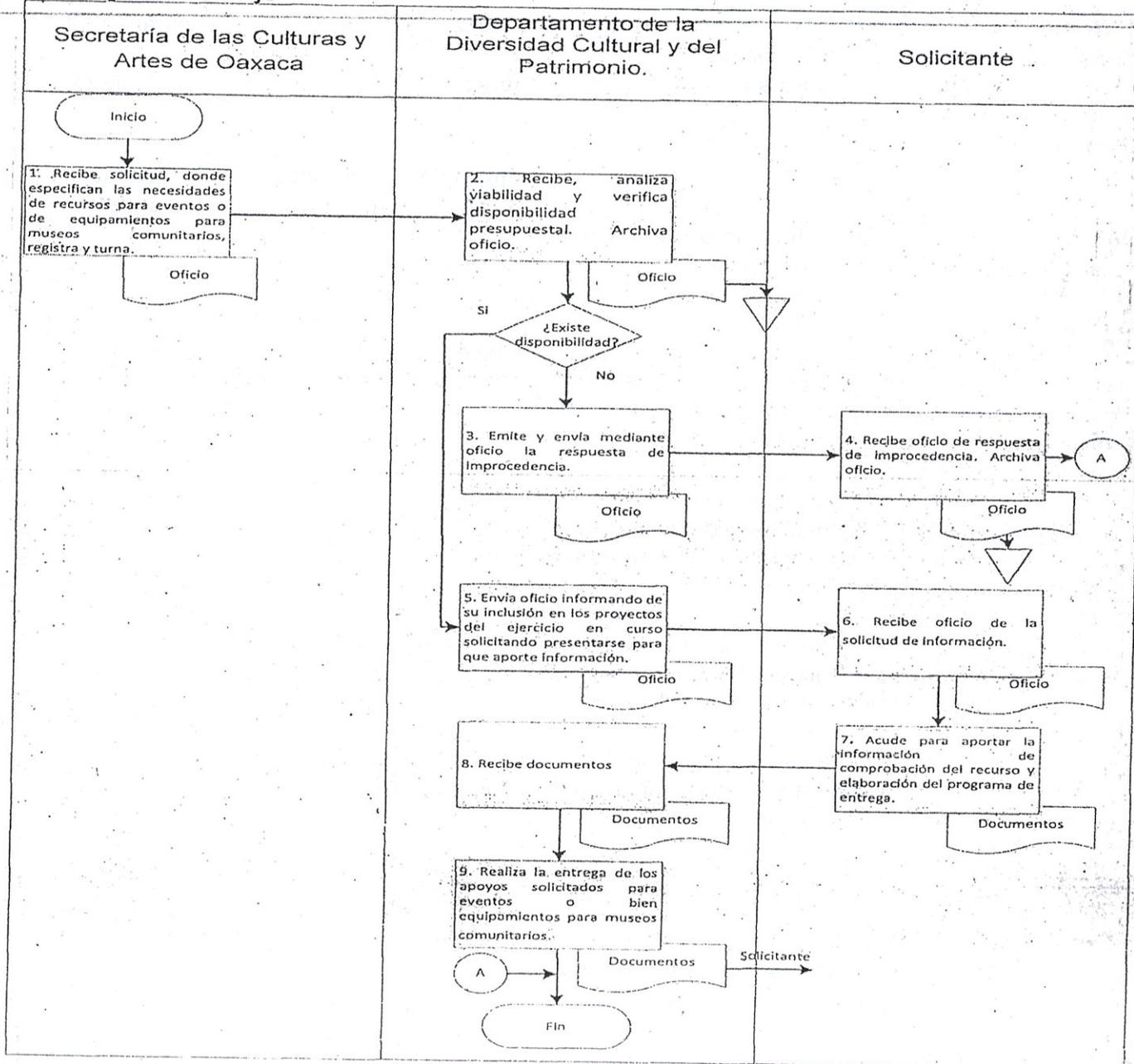
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Antonio Gutiérrez Rodríguez

Jefe del Departamento de la Diversidad Cultural y del Patrimonio

Vo. Bø.

Lic. Guadalupe García García

Directora de Conservación y Divulgación Cultural

Aprobó:

Lic. Guadalupe García García

Directora de Conservación y Divulgación Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Selección de las autoridades municipales que participarán en el Programa de Desarrollo Cultural Municipal.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Atención Cultural Comunitaria.

Área de adscripción: Subsecretaría de Planeación Estratégica.

Fecha		Tiempo de ejecución: 130 horas/05 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DACC-P01	4

2. Objetivo:

Contribuir en el desarrollo cultural de la población a nivel municipal a través de estímulos económicos en atención a la promoción, difusión y preservación de la identidad así como de las manifestaciones culturales de las comunidades.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 41, fracción II.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 17 de febrero del 2015.
Artículo 33 fracción I, II, III, IV, V y VI.
- Lineamientos Generales del Programa de Desarrollo Cultural Municipal.
Publicado en la página web de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Federal en noviembre de 2013.

4. Responsables:

- Autoridad Municipal
- Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca.
- Dirección de Atención Cultural Comunitaria.

5. Políticas de operación:

- Solo se aceptarán solicitudes de Autoridades Municipales.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7: Descripción del procedimiento

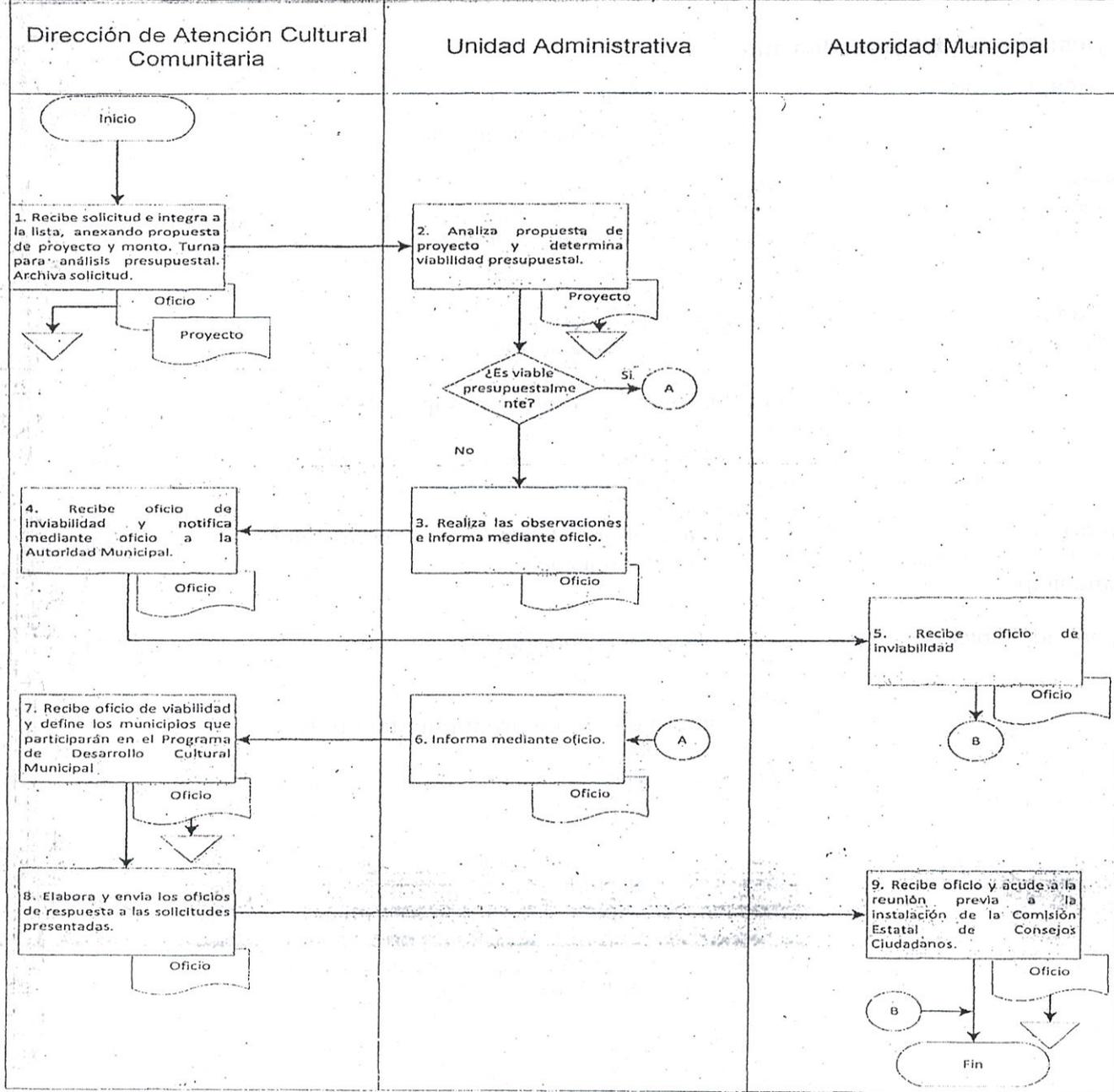
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Atención Cultural Comunitaria	1. Recibe solicitud e integra a la lista general de solicitudes, anexando propuesta de proyecto y monto. Turna a la Unidad Administrativa para análisis presupuestal. Archiva solicitud.	35 min
Unidad Administrativa	2. Analiza propuesta de proyecto y determina viabilidad presupuestal. Archiva proyecto.	64 hrs.
	¿El proyecto no es viable presupuestalmente?	
Dirección de Atención Cultural Comunitaria	3. Realiza las observaciones e informa mediante oficio a la Dirección de Atención Cultural Comunitaria.	30 min.
Dirección de Atención Cultural Comunitaria	4. Recibe oficio de inviabilidad y notifica mediante oficio a la Autoridad Municipal.	10 min.
Autoridad Municipal	5. Recibe oficio de inviabilidad. Fin del procedimiento	N/D
	¿El proyecto es viable presupuestalmente?	
Unidad Administrativa	6. Informa mediante oficio a la Dirección de Atención Cultural Comunitaria.	30 min.
Dirección de Atención Cultural Comunitaria	7. Recibe oficio de viabilidad y con base a la lista general de solicitudes y al presupuesto aprobado define los municipios que participarán en el Programa de Desarrollo Cultural Municipal con base a criterios de marginación del municipio, contemplando las ocho regiones del estado. Archiva oficio.	64 hrs.
	8. Elabora y envía los oficios de respuesta a las solicitudes presentadas, donde se informa la fecha y hora de la reunión previa a la instalación de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos.	30 min
Autoridad Municipal	9. Recibe oficio de respuesta y acude en la fecha y hora de la reunión previa a la instalación de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos, acreditándose como autoridad municipal. Archiva oficio.	N/D
	Fin del Procedimiento	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

[Signature]
 Lic. Nadir Hernández Quiroz
 Jefe del Departamento de Atención a la Comunalidad

Vo. Bq.

[Signature]
 C. Osbaldo Gabriel Iriarte
 Director de Atención Cultural Comunitaria

Aprobó:

[Signature]
 C. Osbaldo Gabriel Iriarte
 Director de Atención Cultural Comunitaria



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Uso, goce o aprovechamiento de los teatros Macedonio Alcalá, Juárez, Álvaro Carrillo y Centro de Convenciones Monte Albán, para la realización de eventos culturales, académicos, empresariales, artísticos o privados.

Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Teatros.

Área de adscripción: Dirección de Atención Cultural Comunitaria.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	09 horas/30 minutos. Clave: SECULTA-DACC-P02	

2. Objetivo:

Optimizar y fortalecer el uso de los teatros estatales, brindando un ordenamiento de los mismos, brindándole a cada uno vocación y su carácter, para agilizar y dar puntual cumplimiento a las solicitudes de espacios, con las tarifas adecuadas y conforme a los lineamientos internos, que regulan la utilización de los mismo, preservando y conservando estos inmuebles.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 41, fracción IV, VII y XVII.
- Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.
Artículo 8
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 17 de febrero del 2015.
Artículo 28, fracción I.

4. Responsables:

- Solicitante.
- Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca.
- Dirección de Atención Cultural Comunitaria.
- Coordinación de Teatros.

5. Políticas de operación:

- Solo se aceptarán solicitudes que especifiquen todas las características del evento que pretenden realizar.
- El solicitante podrá ser persona física o moral.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Coordinación de Teatros	1. Recibe oficio del solicitante el cual deberá contener los siguientes elementos: a) Descripción de la actividad a desarrollar. b) Espacio a solicitar. c) Nombre del evento. d) Hora, lugar y fecha del evento. e) Anexo del programa. f) Sinopsis y ficha técnica del evento. g) Nombre, correo electrónico y teléfono de contacto. Archiva oficio.	20 min.
	2. Verifica que los datos estén correctos y completos y determina.	20 min
	¿La solicitud no está correcta o completa?	
	3. Informa mediante oficio de la improcedencia de la solicitud.	20 min.
Solicitante	4. Recibe oficio de improcedencia y corrige o complementa documentación. (Retorna a la actividad N° 1).	N/D
	¿La solicitud está correcta o completa?	
Coordinación de Teatros	5. Verifica disponibilidad de fechas y horarios.	30 min.
	¿No existe disponibilidad?	
	6. Informa mediante oficio al solicitante que no existe disponibilidad de fechas y horarios en la propuesta realizada en la solicitud.	20 min.
Solicitante	7. Recibe oficio de notificación y realiza otra propuesta. (Retorna a la actividad N°1)	N/D
	¿Existe disponibilidad?	
Coordinación de Teatros	8. Realiza análisis y diagnóstico de acuerdo a la vocación de cada espacio. Determina.	1 hr.
	¿No aprueba la solicitud?	
	9. Informa mediante oficio al solicitante los motivos de la	20 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Solicitante	<p>improcedencia de la solicitud.</p> <p>10. Recibe oficio de improcedencia.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba la solicitud?</p> <p>11. Envía mediante oficio respuesta, indicando la tarifa a cubrir los tiempos en que se debe realizar los pagos y se solicitan al usuario los siguientes documentos:</p> <p>Persona física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE o pasaporte. • Copia de cédula fiscal (RFC). • Comprobante de domicilio (el más reciente). <p>Persona moral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE o pasaporte. • Copia de cédula fiscal (RFC). • Copia de comprobante de domicilio. • Acta constitutiva y poder notarial. <p>Dependencia o Entidad de gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo ley o decreto de creación. • Copia del INE del representante legal. • Nombramiento del titular o representante legal. • Cédula fiscal (RFC). • Comprobante de domicilio. 	N/D
Solicitante	12. Entrega documentos a la Coordinación de Teatros, para el cotejo de los mismos.	N/D
Coordinación de Teatros	13. Recibe documentos y elabora oficio de solicitud de contrato a la Unidad Jurídica, turna copia de documentación.	20 min.
Unidad Jurídica	14. Recibe oficio y copia de documentación y elabora contrato. Archiva oficio y copia de documentación.	3 hrs.
Coordinación de Teatros	15. Envía oficio y contrato en cuatro tantos a la Unidad Administrativa para firma. Recibe y turna cuatro tantos a la Coordinación de Teatros.	1 hr.
Coordinación de Teatros	16. Recibe oficio y contratos firmados y expide la línea de captura para el pago correspondiente al usuario. Archiva oficio.	20 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Solicitante	17. Recibe la línea de captura y acude a la institución bancaria para realizar el pago, presenta a la Coordinación de Teatros copia del pago.	N/D
Coordinación de Teatros	18. Recibe copia de pago y turna copia a la Unidad Administrativa.	20 min.
	19. Entrega a usuario el original del contrato, una copia la remite mediante oficio a la Unidad Administrativa, otra copia la remite mediante oficio a la Unidad Jurídica y una copia se archiva en el expediente de la Coordinación de Teatros.	20 min.
Fin del procedimiento.		



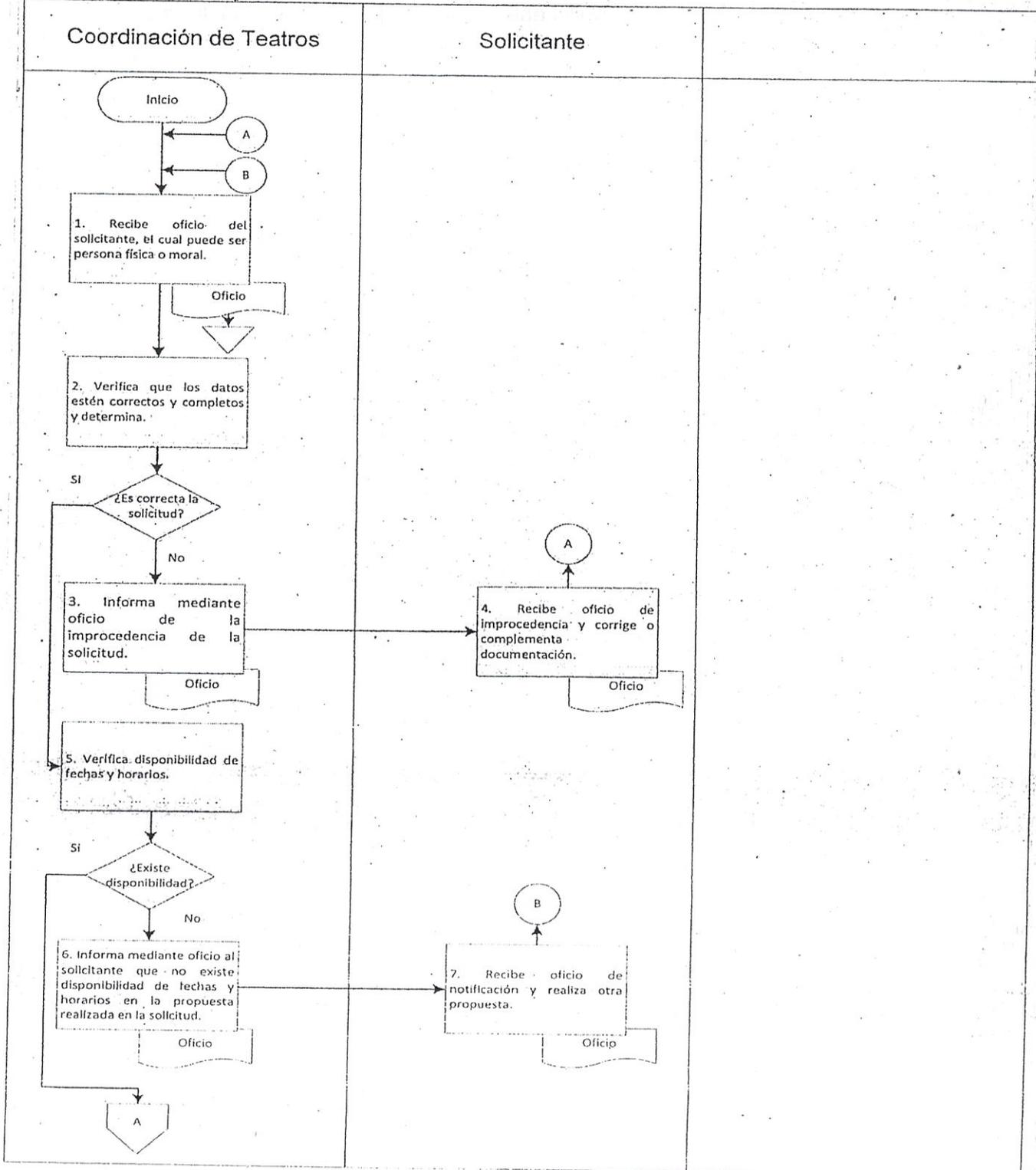
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





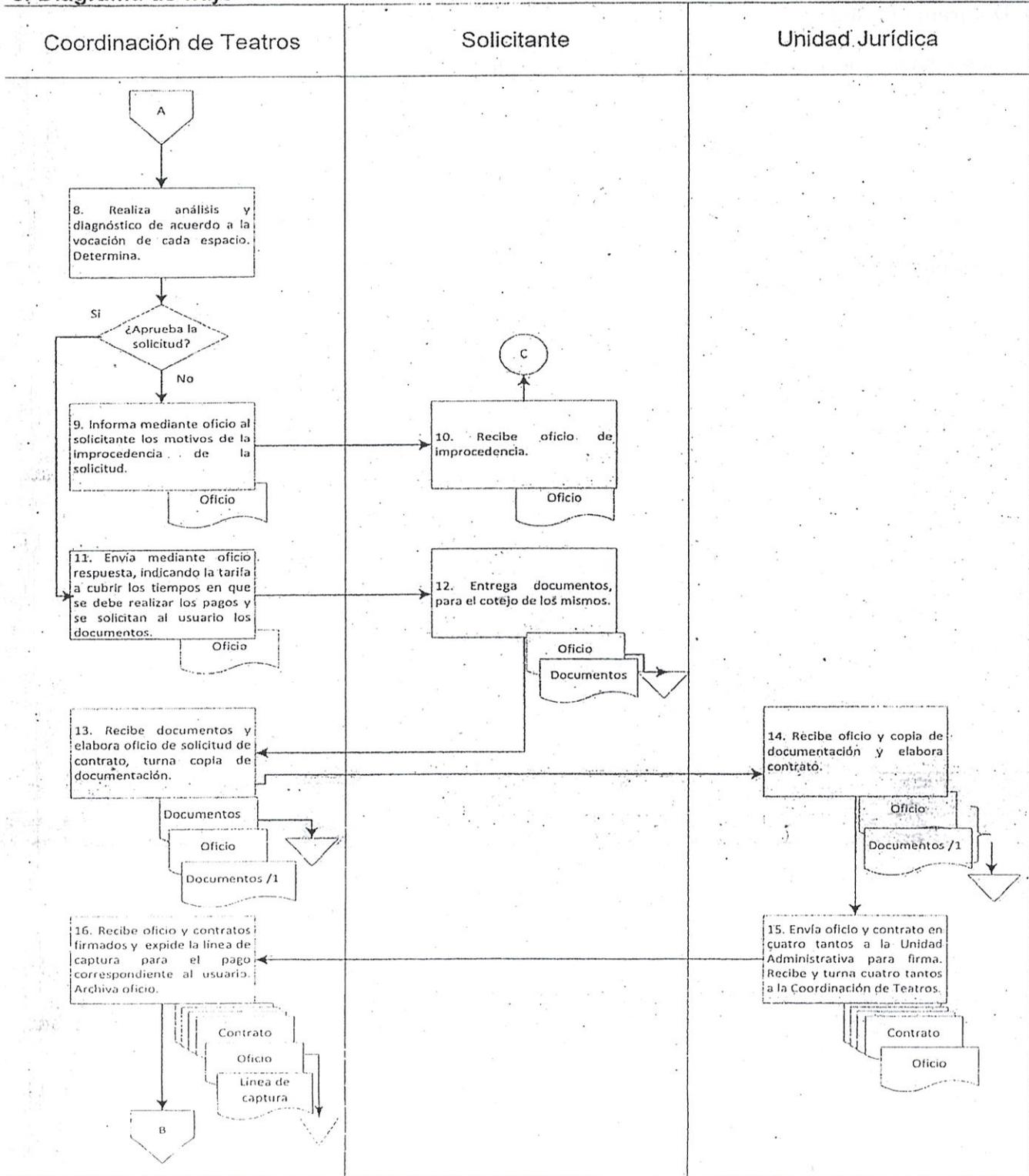
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





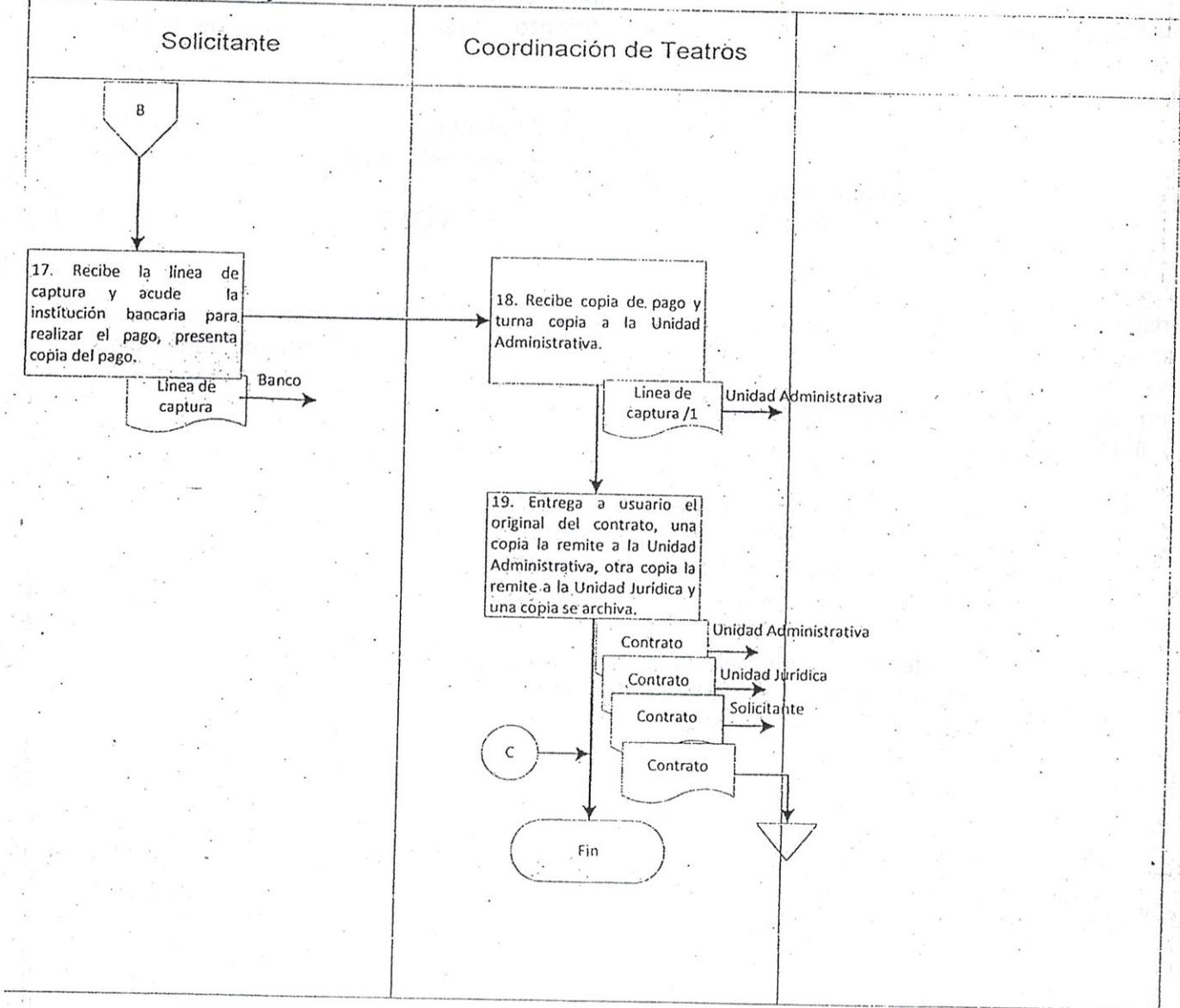
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2016-2018

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

[Signature]
 Arq. Esteban San Juan
 Maldonado
 Coordinador de Teatros

Vo. Bo.

[Signature]
 E. Osbaldo Gabriel Iriarte
 Director de Atención Cultural
 Comunitaria

Aprobó:

[Signature]
 E. Osbaldo Gabriel Iriarte
 Director de Atención Cultural
 Comunitaria



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Inscripción al programa educativo de iniciación musical.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección del Centro de Iniciación Musical de Oaxaca.		
Área de adscripción: Dirección de Atención Cultural Comunitaria.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 18 horas/35 minutos
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DACC-P03
		Total de Páginas: 7

2. Objetivo:

Inscribir a los interesados el programa de iniciación musical de manera teórica-práctica, estimulando el autodesarrollo e inserción de sus estudiantes en diferentes agrupaciones musicales como son: banda, orquesta, ensambles y música de cámara, impulsando así la música tradicional, formal y de concierto.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracciones XI y XIII.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículo 29, fracción I.

4. Responsables:

- Usuario
- Área de control escolar
- Maestro de música
- Unidad administrativa
- Dirección General

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- Formato de inscripción (Anexo 1).



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Usuario	1. Acude a las instalaciones de la Dirección del Centro de Iniciación Musical de Oaxaca para solicitar información de las clases de música.	N/D
Área de control escolar	2. Recibe al usuario e informa sobre del desarrollo de las actividades musicales, determina edades y tiempo de emisión de la convocatoria de ingreso, informándole que deberá presentar copia del acta de nacimiento para obtener ficha.	15 min.
Usuario	3. Solicita de manera verbal al área de control escolar, de acuerdo a la convocatoria de ingreso, ficha para examen de admisión, presentándose con copia del acta de nacimiento.	N/D
Área de control escolar	4. Expide y entrega al usuario formato de inscripción con fecha y horario de aplicación de examen. Archiva copia de acta de nacimiento. Archiva copia de acta de nacimiento.	5 min.
Usuario	5. Recibe formato de inscripción y presenta examen de aptitudes musicales en las instalaciones del Centro de Iniciación Musical de Oaxaca con el maestro de música correspondiente en la fecha y horario estipulado. Archiva ficha de admisión	N/D
Maestro de Música	6. Informa al usuario de la fecha de publicación de resultados. Evalúa aptitudes musicales para ubicación e informa al área de control escolar y publica resultados de aspirantes aceptados.	16 hrs.
Área de control escolar	7. Recibe información y analiza. Archiva resultados.	20 min.
	¿El Usuario no fue aceptado?	
	Fin de procedimiento.	
	¿El Usuario fue aceptado?	
	8. Solicita documentación al usuario: a) Acta de nacimiento original. b) Certificado médico original (máximo 30 días de expedición).	10 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



	<ul style="list-style-type: none"> c) 2 fotografías tamaño infantil. d) Copia de CURP o RFC. e) Copia de la constancia de estudios. f) Copia del comprobante de domicilio. g) Original y 2 copias de la orden de pago con el sello del banco. 	
Usuario	9. Recibe información y entrega documentación al área de control escolar.	N/D
Área de control escolar	<p>10. Recibe documentación y verifica que la documentación esté correcta, completa y determina.</p> <p>¿La documentación no está completa y correcta?</p> <p>(Retorna a la actividad N° 8).</p> <p>¿La documentación está completa y correcta?</p>	30 min.
Unidad Administrativa	11. Turna al usuario a la Unidad Administrativa. Archiva documentación de manera temporal.	1 hr.
Unidad Administrativa	12. Recibe al usuario y emite línea de captura de pago de la institución bancaria de la Secretaría de Finanzas para pago de inscripción.	15 min.
Usuario	13. Recibe línea de captura y acude a la institución bancaria a efectuar pago.	N/D
Usuario	14. Realiza el pago correspondiente y entrega al área de control escolar el comprobante de pago (sellado por la institución bancaria) y dos copias.	N/D
Área de control escolar	15. Recibe el comprobante de pago y dos copias, adjunta a documentación, entrega al usuario formato de inscripción para su llenado. Archiva comprobantes de pago.	20 min.
Usuario	16. Rellena formato de inscripción y devuelve al área de control escolar.	N/D
Área de control escolar	17. Recibe el formato de inscripción, captura la información del usuario en la base de datos y entrega original del formato de inscripción al usuario con matrícula.	20 min.
	Fin del procedimiento.	



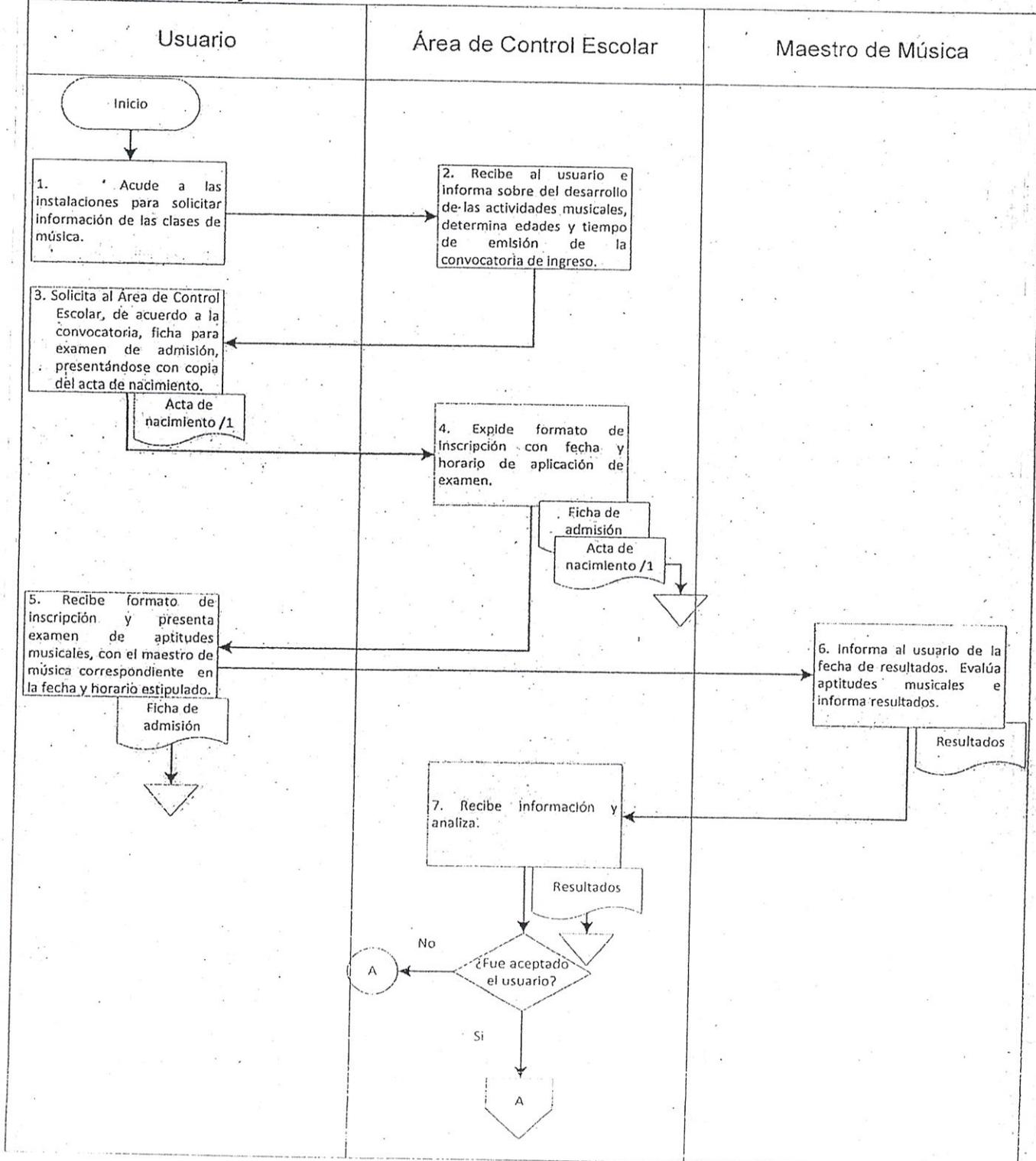
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





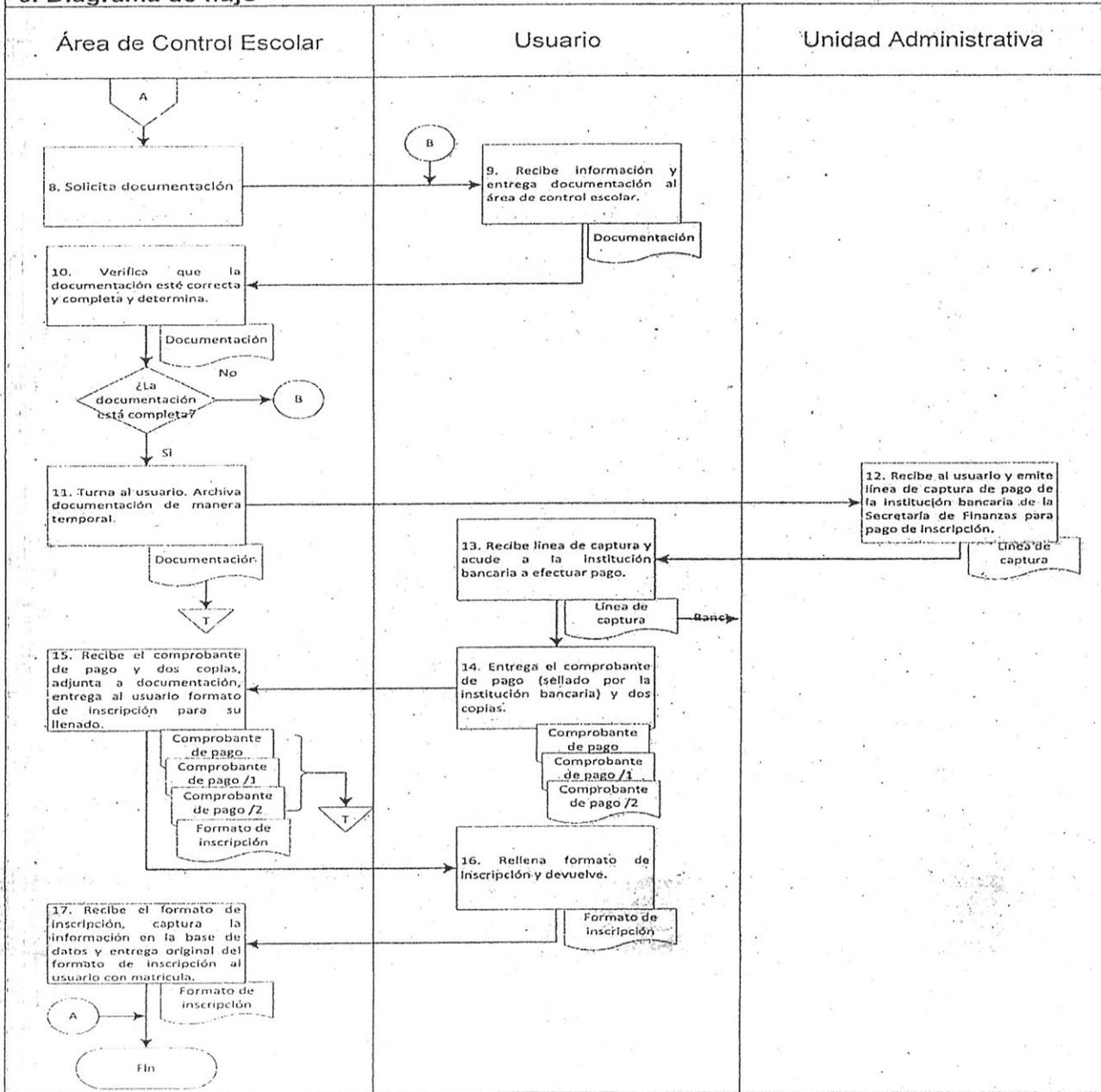
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Mtro. César Delgado Martínez
Director del Centro de Iniciación Musical

Vo. Bo.

C. Osbaldo Gabriel Iriarte
Director de Atención Cultural Comunitaria

Aprobó:

C. Osbaldo Gabriel Iriarte
Director de Atención Cultural Comunitaria



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 1

Formato de inscripción (tamaño carta).



Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca Gobierno del Estado de Oaxaca



CENTRO DE INICIACIÓN MUSICAL DE OAXACA

FORMA DE INSCRIPCIÓN

No.

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE: _____ EDAD: _____

DOMICILIO: _____

C.P. _____ TELÉFONO: _____

ESQUELA: _____ GRADO: _____ GRUPO: _____

DATOS DEL RESPONSABLE

NOMBRE: _____ EDAD: _____

DOMICILIO: _____ TELÉFONO: _____

OCCUPACIÓN: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____

AUTORIZACIÓN

DATOS CONTROL ESCOLAR

INSTRUMENTO: _____ GRADO: _____ PROPIOS: (SI) (NO)

MATERIAS TEÓRICAS: _____ GRADO: _____ GRUPO: _____

PRACTICAS MUSICALES: COROS () ORQUESTA () BANDA ()

FECHA

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A _____ DE _____



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Inscripción al programa de formación en artes plásticas de manera trimestral.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo".

Área de adscripción: Dirección de Atención Cultural Comunitaria.

Fecha		Tiempo de ejecución: 02 horas/40 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DACC-P04	5

2. Objetivo:

Ofrecer seis diferentes talleres de artes plásticas, de manera trimestral, con el fin de incentivar la profesionalización en la práctica de las artes plásticas.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 41, fracción IV, V, IX y XI.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 17 de febrero de 2015.
Artículo 30, fracción I.

4. Responsables:

- Solicitante.
- Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
- Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo".

5. Políticas de operación:

- Solo se aceptarán alumnos mayores de 16 años y de los menores de edad requieren una carta responsiva de sus padres o tutores liberando al taller y a la Secretaría de toda responsabilidad sobre el menor.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"	1. Recibe al solicitante, lo asesora para la selección de su curso y solicita credencial de elector.	N/D
	¿No presenta credencial de elector?	
Solicitante	2. Se le solicita un acta responsiva de su padre o tutor.	10 min.
	3. Entrega acta responsiva de su padre y tutor (Continúa en la actividad N° 4)	N/D
	¿Presenta credencial de elector?	
Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"	4. Presenta al solicitante con el maestro del área de interés para entrevista. Archiva acta responsiva.	20 min.
Maestro del área	5. Recibe al solicitante y realiza entrevista sobre intereses personales respecto al área de interés y explica forma de trabajo.	1 hr.
Solicitante	¿No está de acuerdo con la forma de trabajo?	
	Fin del procedimiento.	
	¿Si está de acuerdo con la forma de trabajo?	
Maestro del área	6. Informa de manera verbal al Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo" que el solicitante está interesado.	10 min.
Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"	7. Recibe información e imprime línea de captura de la Secretaría de Finanzas y entrega al solicitante para que efectúe el pago.	20 min.
Solicitante	8. Recibe línea de captura y acude a la institución bancaria a efectuar el pago correspondiente.	N/D
	9. Entrega copia del comprobante de pago en el Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo". Archiva original.	N/D
Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo".	10. Recibe copia del comprobante de pago e inscribe formalmente al solicitante, informándole sus horarios y lugar del taller. Archiva comprobante.	20 min.
	11. Genera comprobante de inscripción y envía copia a la Unidad Administrativa de la Secretaría. Archiva comprobante de inscripción.	20 min.
	Fin del procedimiento.	

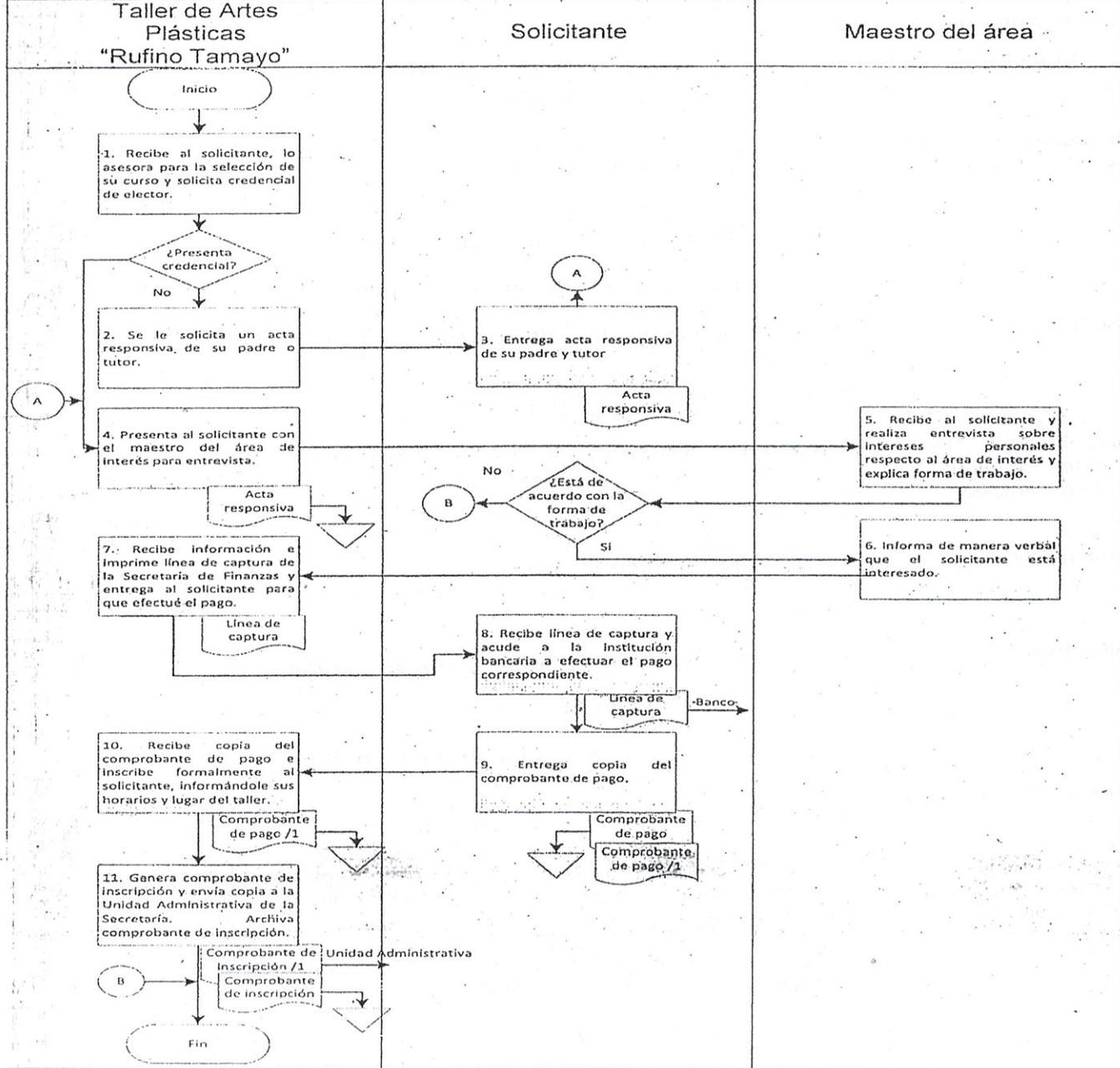


Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:



Mtro. Moisés García Nava
 Director del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"

Vo. Bo.



C. Osbaldo Gabriel Iriarte
 Director de Atención Cultural Comunitaria

Aprobó:



C. Osbaldo Gabriel Iriarte
 Director de Atención Cultural Comunitaria



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Instalación de talleres de artes plásticas en las casas de cultura, casas del pueblo y otros espacios culturales comunitarios.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección del Taller de Artes plásticas "Rufino Tamayo".

Área de adscripción: Dirección de Atención Cultural Comunitaria.

Fecha		Tiempo de ejecución: 33 horas/10 minutos.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DACC-P05	

2. Objetivo:

Ofrecer talleres de artes plásticas, en coordinación con las autoridades locales, en las diferentes comunidades del estado, con el fin de ampliar y descentralizar la oferta cultural en el estado.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracciones IV, V, IX y XI.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículo 30, fracción V.

4. Responsables:

- Solicitante.
- Dirección del Taller de Artes Plásticas Rufino Tamayo.
- Maestro de taller.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"	1. Recibe al solicitante y oficio de solicitud de taller de artes plásticas en casas de la cultura o casas del pueblo, anexo a la propuesta de planeación y programación y determina. Archiva oficio. Determina.	10 min.
	¿No considera viable la programación del taller?	
	2. Informa mediante oficio las observaciones de la propuesta de programación del taller.	8 hrs.
Solicitante	3. Recibe oficio y corrige información. (Retorna a la actividad N° 1)	N/D
	¿Considera viable la programación del taller?	
Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"	4. Informa al solicitante mediante oficio de la viabilidad de la planeación y programación y le asigna maestro. Informa mediante oficio al maestro para la preparación de su plan de trabajo.	1 hr.
Solicitante	5. Recibe oficio de viabilidad de la planeación y programación y acude la fecha programada. Archiva oficio.	N/D
Maestro de taller	6. Recibe oficio de asignación con fecha y duración y organiza su plan de trabajo y necesidades, envía al Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo" mediante oficio plan de trabajo y necesidades. Archiva oficio.	8 hrs.
Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"	7. Recibe oficio de necesidades y plan de trabajo del maestro de taller y gestiona sus necesidades para la correcta implementación de los talleres. Archiva oficio.	8 hr.
	8. Informa de manera verbal y cubre las necesidades del maestro de taller.	8 hrs.
Maestro de taller	9. Imparte taller de artes plásticas "Rufino Tamayo" en casas de la cultura o casas del pueblo.	N/D
	Fin del procedimiento.	



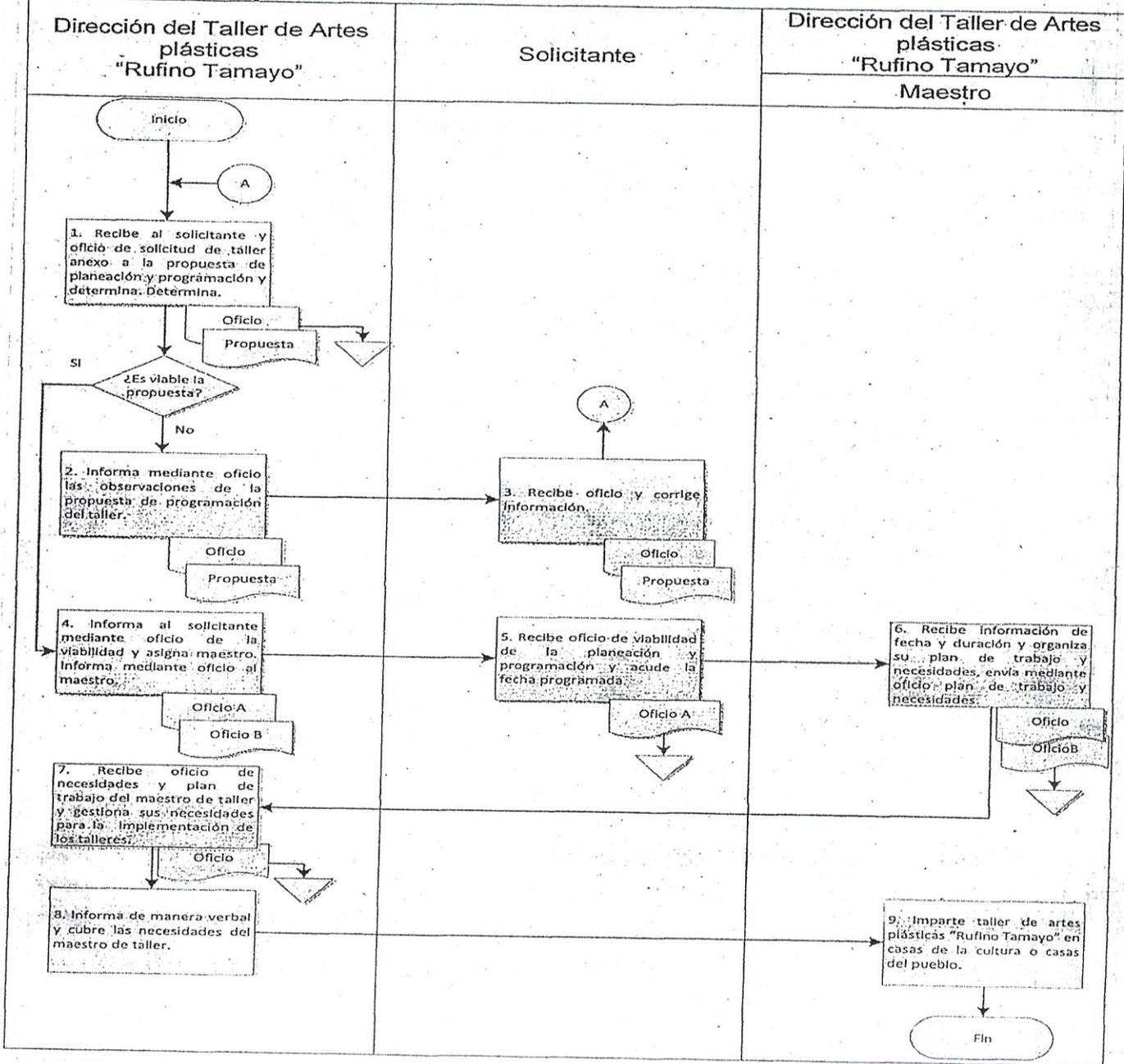
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Vo. Bo.

Aprobó:

Mtro. Moisés García Nava
Director del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo"

C. Osbaldo Gabriel Iriarte
Director de Atención Cultural Comunitaria

C. Osbaldo Gabriel Iriarte
Director de Atención Cultural Comunitaria



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Gestión y dotación de instrumentos musicales.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Cultural Regional.		
Área de adscripción: Dirección de Atención Cultural Comunitaria.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 159 horas/20 minutos.
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DACC-P06
		Total de Páginas: 7

2. Objetivo:

Donar instrumentos musicales a distintas comunidades de las ocho regiones del estado de Oaxaca a partir del departamento de desarrollo cultural regional para fortalecer las expresiones musicales.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracción X.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículo 31, fracción IX.

4. Responsables:

- Solicitante (agencia o municipio).
- Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca.
- Dirección de Atención Cultural Comunitaria.
- Departamento de Desarrollo Cultural Regional.

5. Políticas de operación:

- Solo se dotará de instrumentos musicales a las bandas que sean pertenecientes a los municipios y agencias municipales.
- No podrán participar aquellos municipios que ya fueron beneficiados con dicho apoyo dentro de los últimos cuatros años, así como partidos políticos, escuelas, asociaciones civiles y religiosas.
- Si no hay alguna convocatoria vigente y la banda cumple con todos los requisitos de factibilidad, se da oficio de respuesta, pidiéndole espere a que se publique la nueva convocatoria para poder ingresar su documentación.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Secretaría	1. Recibe del solicitante mediante oficio el proyecto de solicitud de dotación de instrumentos musicales y turna a la Dirección de Atención Cultural Comunitaria, el cual deberá contener los siguientes documentos: a) Constancia de mayoría/nombramiento. b) Acreditación. c) Comprobante de domicilio del municipio. d) Identificación oficial del presidente o agente municipal. e) Copia del acta de nacimiento del presidente o agente municipal.	30 min.
Dirección de Atención Cultural Comunitaria	2. Recibe oficio con proyecto de solicitud y turna al Departamento de Desarrollo Cultural Regional para su atención.	30 min.
Departamento de Desarrollo Cultural Regional	3. Recibe oficio y proyecto de solicitud, revisa y turna al Jurado dictaminador que está integrado por el Director del Centro de Iniciación Musical de Oaxaca y cuatro personas conocedoras de la materia.	120 hrs.
Jurado dictaminador	4. Recibe oficio y proyecto de solicitud, analiza y determinan la viabilidad del proyecto conforme a los criterios de identidad musical de cada proyecto. Archiva documentación.	2 hrs.
Departamento de Desarrollo Cultural Regional	5. Elabora y envía acta de dictaminación al Jurado dictaminador.	4 hrs.
Jurado dictaminador	6. Reciben y rellenan el acta de dictaminación donde se menciona a los municipios o agencias beneficiadas, así como instrumentos a otorgar. Archiva oficio, documentos y proyecto. ¿El proyecto no está correcto o no es viable?	50 min.
Departamento de Desarrollo Cultural Regional	7. Informa mediante oficio al solicitante que la solicitud no es viable.	2 hrs.
Solicitante	8. Recibe oficio que la solicitud no es viable.	30 min.
	Fin del procedimiento	



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	¿El proyecto está correcto o es viable?	
Departamento de Desarrollo Cultural Regional	9. Recibe actas de dictaminación con los proyectos de manera económica, analiza resultados y publica en la página de internet de la Secretaría.	16 hrs.
	10. Envía mediante oficio el acta de dictaminación y lista de instrumentos requeridos con las especificaciones técnicas a la Unidad Administrativa. Archiva temporalmente actas de entrega.	1 hr.
Unidad Administrativa	11. Recibe oficio, acta de dictaminación con lista de instrumentos y elabora solicitud de recursos para la adquisición de los instrumentos. Archivan oficio y acta.	1 hr.
	12. Elabora y envía al Departamento de Desarrollo Cultural Regional, oficio donde informan la compra de los instrumentos, copia de facturas y entradas de almacén de los instrumentos musicales.	9hr.
Departamento de Desarrollo Cultural Regional	13. Recibe oficio y anexos. Elabora el acta de entrega y recaba firmas de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica. Archiva actas de entrega temporalmente.	30 min.
	14. Contacta vía telefónica o correo electrónico al solicitante informando de los solicitantes para que se presenten en la fecha indicada para la entrega de instrumentos musicales.	30 min.
Solicitante	15. Recibe información y acude Departamento de Desarrollo Cultural Regional.	N/D
Departamento de Desarrollo Cultural Regional	16. Recibe al solicitante y entrega acta en original y tres copias para firma, así como instrumentos musicales.	30 min.
Solicitante	17. Recibe instrumentos firma de recibido y devuelve al Departamento de Desarrollo Cultural Regional, quedándose con una copia	N/D
Departamento de Desarrollo Cultural Regional	18. Recibe tres actas y turna acta de entrega mediante oficio a la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y archiva una copia.	30 min.
	Fin del procedimiento.	



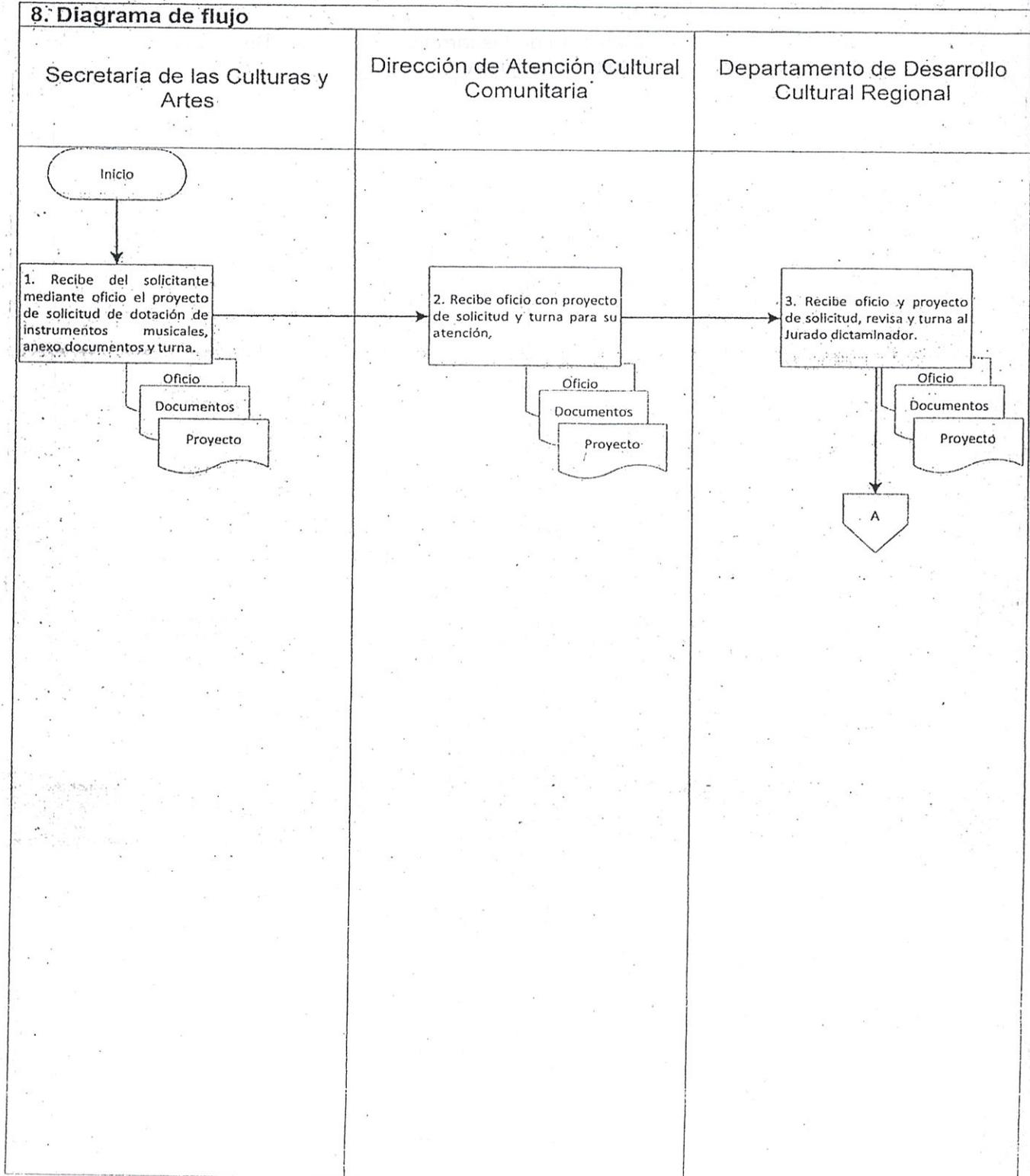
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





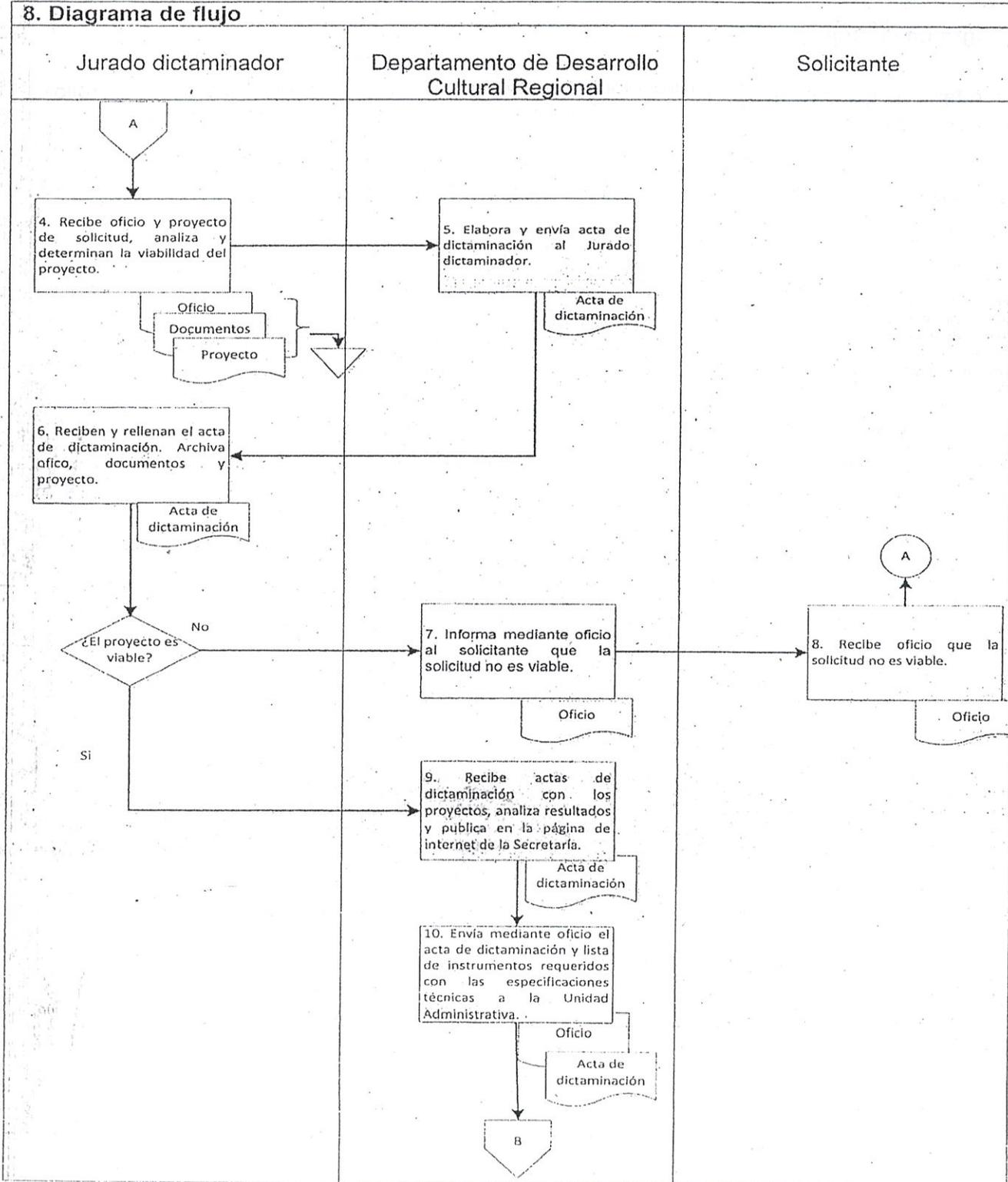
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

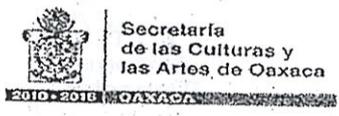
2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

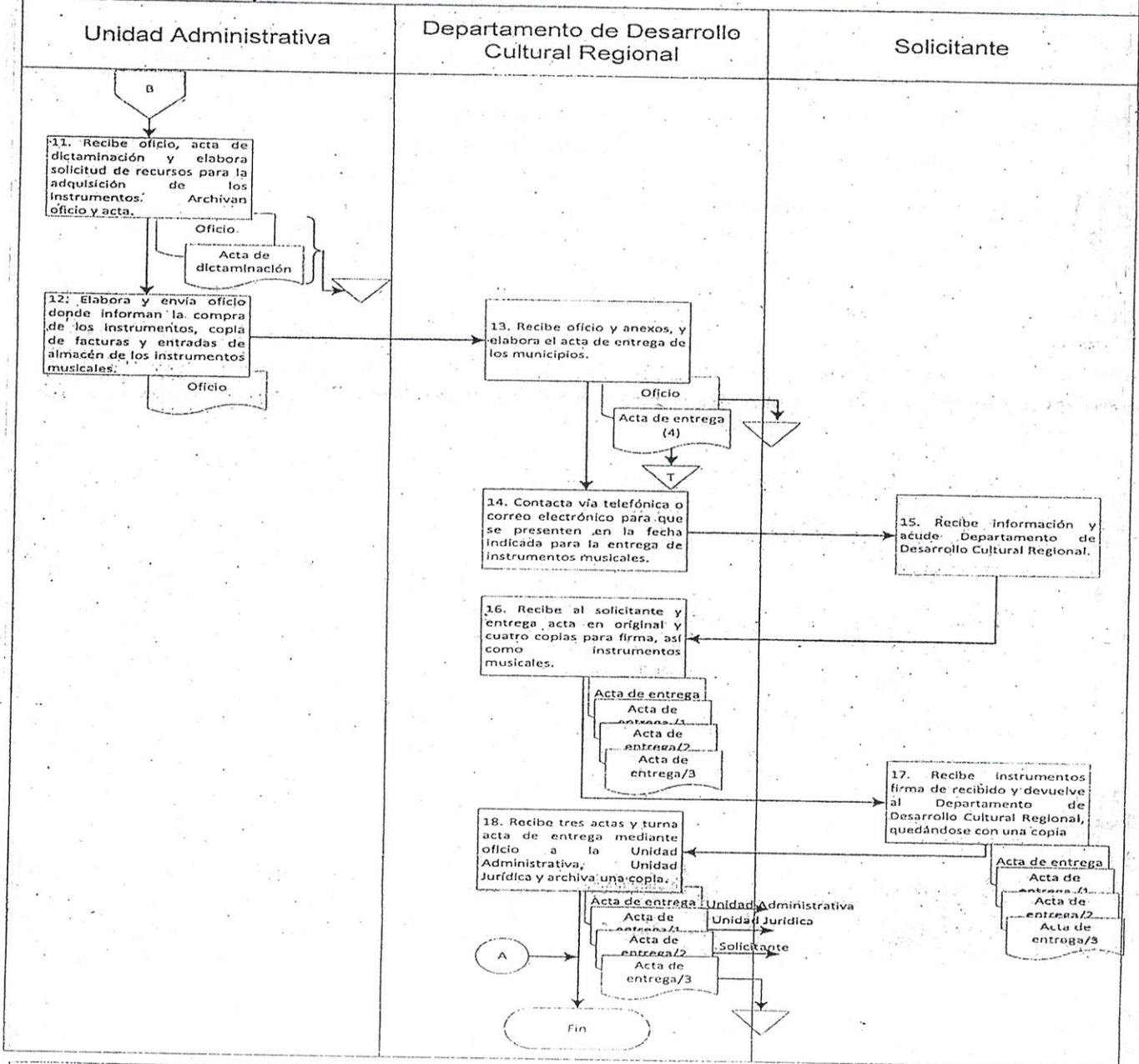




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Nayeli Alejandra Sosa Cosío
Jefa del Departamento de Desarrollo Cultural Regional

Vo. Bo.

C. Osbaldo Gabriel Iriarte
Director de Atención Cultural Comunitaria

Aprobó:

E. Osbaldo Gabriel Iriarte
Director de Atención Cultural Comunitaria



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Apoyo para desarrollar proyectos en las casas de la cultura y casas del pueblo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Atención a la Comunalidad.			
Área de adscripción: Dirección de Atención Cultural Comunitaria.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 321 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 8
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DACC-P07	

2. Objetivo:
Gestionar apoyos económicos para la implementación de actividades culturales por parte de las casas de la cultura y las casas del pueblo, a través de la autoridad municipal.

- 3. Marco jurídico:**
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracción IX.
 - Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2010. Artículo 6, fracción XV.
 - Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículo 33, fracción IV.

- 4. Responsables:**
- Solicitante.
 - Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca.
 - Dirección de Atención Cultural Comunitaria.
 - Departamento de Atención a la Comunalidad.

- 5. Políticas de operación:**
- Solo se aceptarán aquellas solicitudes de municipios que cumplan con los requisitos de ingreso
 - No procederán aquellas solicitudes que pidan el apoyo para otro centro (Casa de cultura o casa del pueblo) que se ubique en la misma localidad.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Secretaría	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe oficio de solicitud y turna a la Dirección de Atención Cultural Comunitaria para su seguimiento. Este deberá contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acreditación de las autoridades municipales. b) Credencial de elector. c) Acta de cabildo en donde el municipio especifique los apoyos que brindará la autoridad municipal a la casa de cultura o casa del pueblo, como son: pago de los servicios de luz, agua, teléfono, internet, mantenimiento del inmueble y pago de instructores. d) Acreditación o acta de designación del presidente del comité de cultura (casas del pueblo) o director de la casa de la cultura. e) Acta de donación o de asignación de local en el que operará la casa de la cultura o casa del pueblo. f) Copia de la constancia de mayoría relativa, expedida por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca. g) Inventario de bienes de la casa del pueblo o casa de la cultura. h) Proyecto cultural. 	30 min.
Dirección Atención Cultural Comunitaria	2. Recibe oficio de solicitud y documentación. Turna al Departamento de Atención a la Comunidad para su atención.	30 min
Departamento de Atención Cultural Comunitaria	3. Recibe oficio de solicitud y documentación, revisa que la integración de documentos se encuentre completa y los datos contenidos estén vigentes.	2 hrs.
	¿El proyecto y los anexos no están correctos o vigentes?	
	4. Informa mediante oficio al solicitante, las observaciones correspondientes, indicando faltantes y/o documentación por solventar.	2 hrs.
Representante de la casa de la cultura o casa del pueblo	5. Recibe oficio, corrige observaciones y solventa documentación (Retorna a la actividad N° 1)	1 hr.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Atención Cultural Comunitaria	<p>¿El proyecto y los anexos están correctos?</p> <p>6. Envía la respuesta de aceptación mediante oficio al representante de la casa de la cultura o casa del pueblo donde se le especifica que deberá esperar a la emisión de la convocatoria para la solicitud de recursos. Archiva oficio y expediente temporalmente.</p> <p>Nota: El solicitante tendrá que esperar el tiempo necesario hasta la emisión de la convocatoria.</p>	3 hrs
Dirección de Atención Cultural Comunitaria	<p>7. Emite convocatoria para la aportación de recursos a proyectos culturales en las casas de la cultura o casas del pueblo. Turna copia al Departamento de Atención Cultural Comunitaria. Archiva original.</p>	N/D
Departamento de Atención Cultural Comunitaria	<p>8. Recibe copia y recupera expediente de los representantes de la casa de la cultura o casas del pueblo, informa mediante oficio, correo electrónico o llamada telefónica que la convocatoria se encuentra abierta. Archiva copia de convocatoria.</p>	54 hrs.
Representante de la Casa de la Cultura o Casa del Pueblo	<p>9. Recibe oficio, correo electrónico o llamada telefónica y acude a la Departamento de Atención a la Comunidad entregando la siguiente documentación:</p> <p>a) Factura electrónica emitida por el municipio (CFDI) por la cantidad sugerida en la convocatoria. Archiva oficio.</p>	N/D
Departamento de Atención Cultural Comunitaria	<p>10. Recibe documentación y determina.</p>	
	<p>¿Los datos de facturación no son correctos?</p>	
	<p>11. Informa mediante oficio las observaciones correspondientes.</p>	1 hr.
Representante de la Casa de la Cultura o Casa del Pueblo	<p>12. Recibe oficio, corrige observaciones y solventa factura y entrega (Retorna a la actividad N° 10).</p>	32 hrs.
	<p>¿Los datos de facturación son correctos?</p>	
Departamento de Atención Cultural Comunitaria	<p>13. Solicita a la Unidad Jurídica mediante oficio la elaboración del convenio para realizar la aportación a las casas de la cultura o casas del pueblo y anexa copia de expediente.</p>	30 min.
Unidad Jurídica	<p>14. Recibe oficio, copia de expediente y elabora instrumento jurídico. Archiva temporalmente.</p>	30 min
	<p>15. Envía mediante oficio cuatro originales del convenio</p>	3 hrs.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Atención a la Comunalidad	<p>realizado con la casa de la cultura o casas del pueblo.</p> <p>16. Recibe oficio, y cuatro originales del convenio y turna mediante oficio solicitud de pago a la Unidad Administrativa, anexando factura electrónica emitida por el municipio (CFDI). Archiva tres convenios temporalmente y oficio.</p>	2 hrs.
Unidad Administrativa	<p>17. Recibe oficio de solicitud de pago y factura electrónica emitida por el municipio, para la realización de la aportación correspondiente. Recupera expediente de la casa de la cultura o casa del pueblo. Archivan oficio de solicitud de pago y factura electrónica. Archiva documentación.</p>	1 hr.
Departamento de Atención a la Comunalidad	<p>18. Elaboran los cheques para la entrega de recursos para proyectos culturales en las casas de la cultura o casas del pueblo.</p>	54 hrs
Representante de la casa de la cultura o casa del pueblo y Autoridades Municipales	<p>19. Envían mediante oficio información de que el recurso se encuentra disponible para la entrega al Departamento de Atención a la Comunalidad. Devuelve convenio.</p>	30 min.
Departamento de Atención a la Comunalidad	<p>20. Recibe oficio y convenio, convoca mediante oficio, llamada telefónica o correo electrónico a los representantes de la casa de la cultura o casa del pueblo y autoridades municipales para la entrega de los recursos para el desarrollo de sus proyectos. Archiva convenio temporalmente</p>	54 hrs.
Representante de la casa de la cultura o casa del pueblo y Autoridades Municipales	<p>21. Recibe oficio, llamada telefónica o correo electrónico y acuden a la entrega de recurso.</p>	108 hrs.
Departamento de Atención a la Comunalidad	<p>22. Firma el convenio en original y las tres copias y entregan al Departamento de Atención a la Comunalidad</p>	30 min.
Departamento de Atención a la Comunalidad	<p>23. Recibe firmas de convenio y entrega el recurso.</p>	30 min.
Departamento de Atención a la Comunalidad	<p>24. Entrega copia de convenio al representante de la casa de la cultura o casa del pueblo o autoridad municipal, turna primera copia a la Unidad Administrativa, segunda copia a la Unidad Jurídica y archiva original.</p>	1 hr.
Fin del procedimiento.		



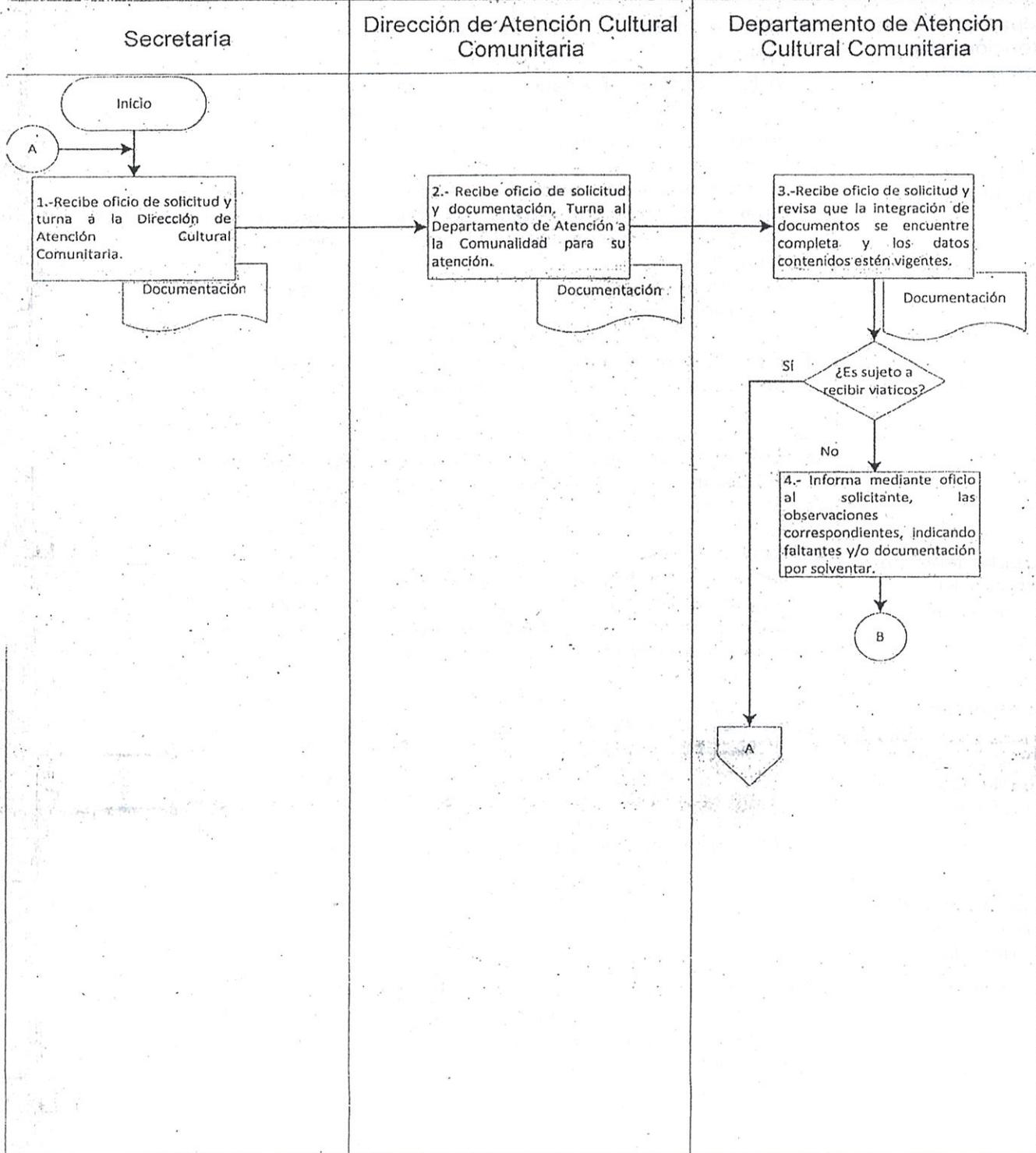
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





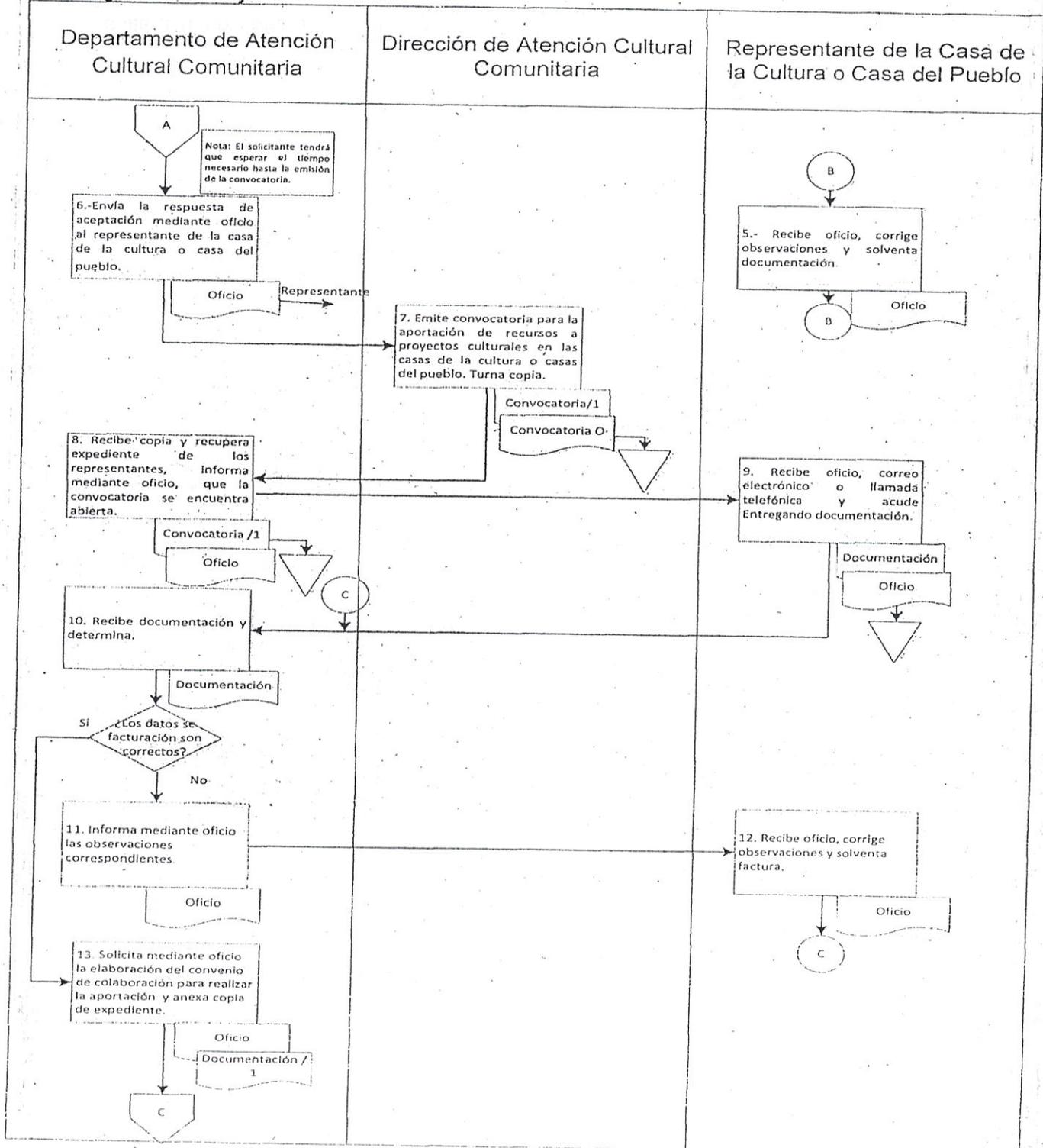
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

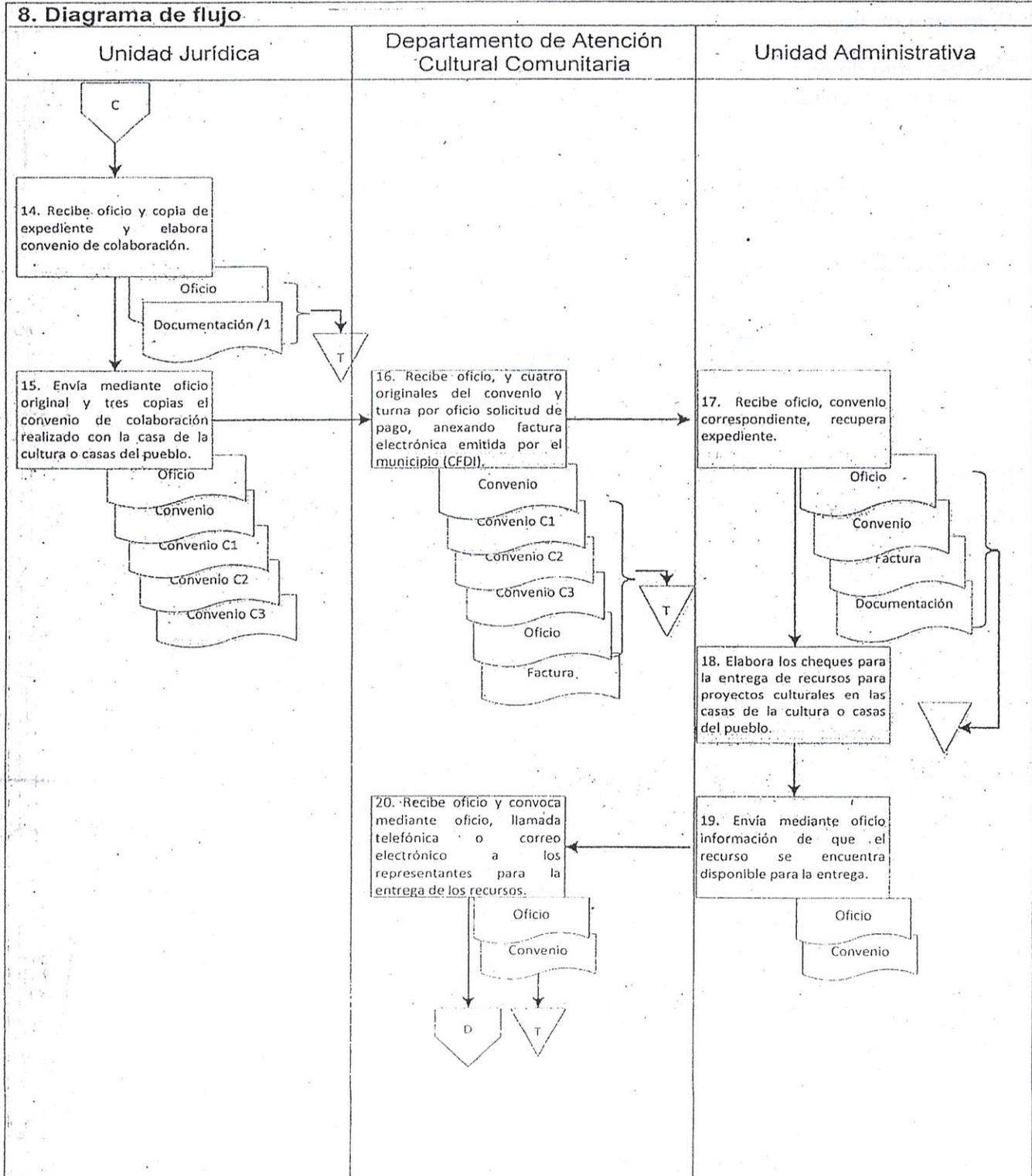




Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2016-2018

Manual de Procedimientos





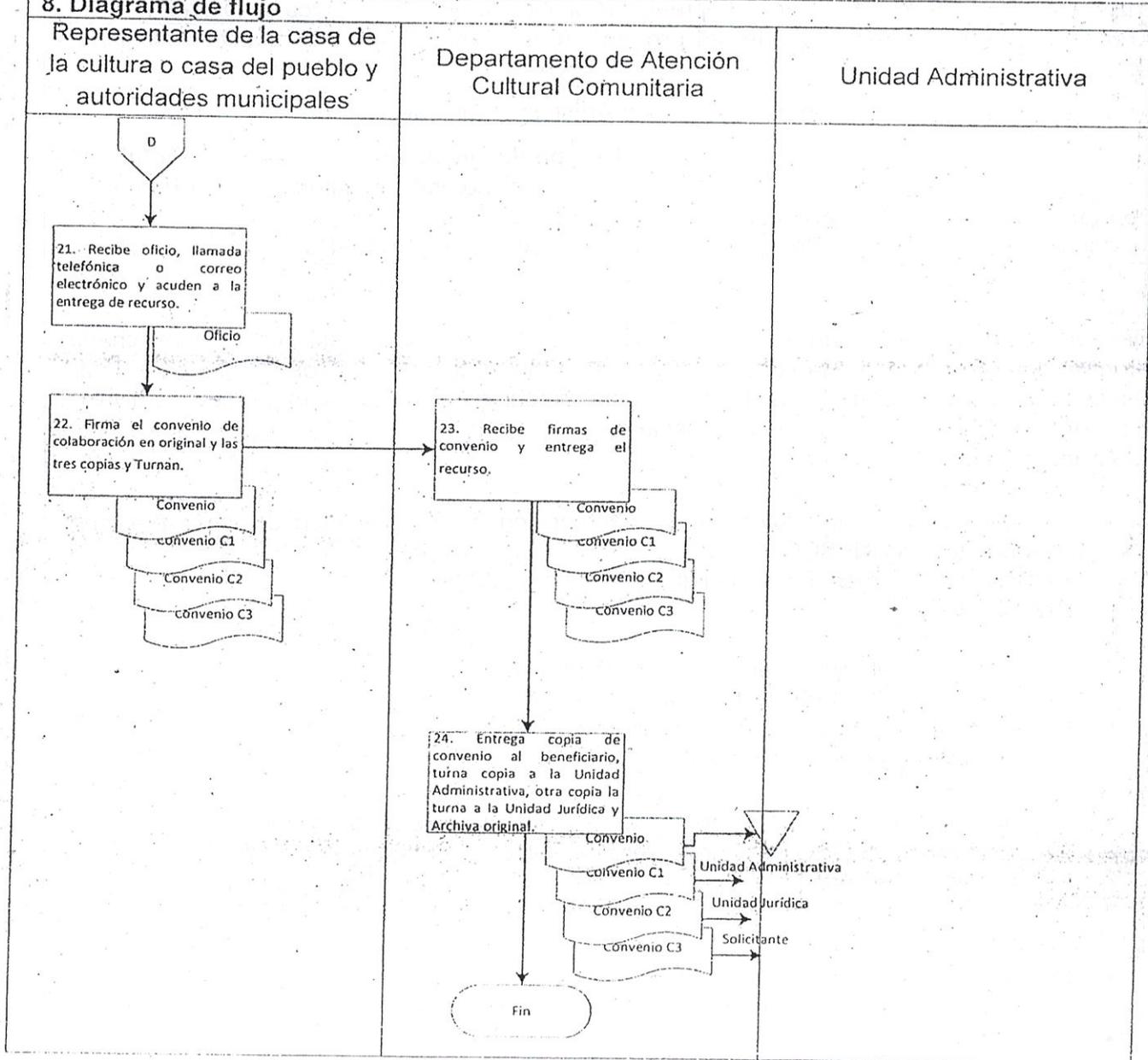
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016

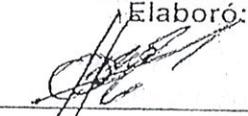
Manual de Procedimientos



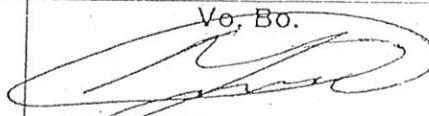
8. Diagrama de flujo



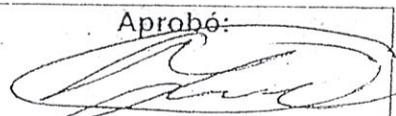
Elaboró:


 Lic. Nadir Hernández Quiroz
 Jefe del Departamento de Atención a la Comunalidad

Vo. Bo.


 C. Osbaldo Gabriel Iriarte
 Director de Atención Cultural Comunitaria

Aprobó:


 C. Osbaldo Gabriel Iriarte
 Director de Atención Cultural Comunitaria



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Programación de conciertos sinfónicos y de música de cámara, charlas informativas, óperas y giras de presentación de la orquesta sinfónica de Oaxaca.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca.			
Área de adscripción: Dirección de Promoción Artística y Cultural.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 208 horas/50 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DPAG-P01	
2. Objetivo: Ejecutar dos temporadas anuales de conciertos sinfónicos y de música de cámara, charlas informativas y una temporada corta de ópera, de forma gratuita, todos los viernes en el teatro Macedonio Alcalá, así como giras de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca para promover y divulgar la música sinfónica en el país y en el extranjero.			
3. Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> • Convención sobre la protección y la promoción de la diversidad de las expresiones culturales de la UNESCO. Promulgada en París, Francia el 20 de octubre de 2005. Artículo 4 y 5. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracciones IV, IX y XII. • Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículos 36 fracciones I y III. 			
4. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca. • Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca. • Unidad Administrativa. • Coordinación de Teatros. 			
5. Políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con los derechos de autor para ejecutar las obras musicales que así lo requieran. • Para la temporada corta de ópera y las giras de la orquesta sinfónica de Oaxaca, su ejecución queda sujeta a presupuesto. 			
6. Formatos e instructivos: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca	1. Planea la programación de las dos temporadas anuales de conciertos sinfónicos, de música de cámara, así como la temporada corta de ópera y las giras de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca durante el año.	64 hrs.
	2. Turna mediante oficio al Secretario la programación para su aprobación.	20 min.
Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca	3. Recibe mediante oficio, programación y analiza su viabilidad. Archiva oficio.	30 hrs.
	¿Existen observaciones a la programación?	
	4. Realiza observaciones y devuelve programación a la Dirección de Orquesta Sinfónica de Oaxaca para su corrección.	20 min.
Dirección de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca	5. Recibe observaciones a la programación y realiza ajustes necesarios. (Retorna a la actividad N° 2)	32 hrs.
	¿No existen observaciones a la programación?	
Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca	6. Valida y turna mediante oficio a la Unidad Administrativa para la asignación del presupuesto.	20 min.
Unidad Administrativa	7. Recibe oficio y realiza el procedimiento de licitación para la solicitud y asignación del presupuesto para conciertos de música. Archiva oficio.	64 hrs.
	¿La asignación del presupuesto no es aprobado?	
	8. Dictamina e informa la improcedencia del presupuesto al Secretario.	20 min.
Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca	9. Recibe dictamen y revisa. (Retorna a la actividad N°1)	20 min.
	¿La asignación del presupuesto es aprobado?	
Unidad Administrativa	10. Turna programación y asignación de presupuesto a la Dirección de Orquesta Sinfónica de Oaxaca mediante	12 hrs.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



<p>Dirección de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca</p>	<p>oficio.</p> <p>11. Recibe mediante oficio programación validada y presupuesto para ejecución, realiza la gestión de los espacios correspondientes, de acuerdo a planeación y presupuesto. Archiva documentación.</p>	<p>N/D</p>
<p>Coordinación de Teatros</p>	<p>12. Recibe solicitud de espacio y notifica espacios disponibles para la ejecución de los conciertos de música.</p>	<p>5 hrs.</p>
<p>Dirección de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca</p>	<p>13. Recibe notificación de espacios disponibles y ejecuta conciertos sinfónicos y de música de cámara, charlas informativas y óperas de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca de acuerdo a presupuesto y programación.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>		



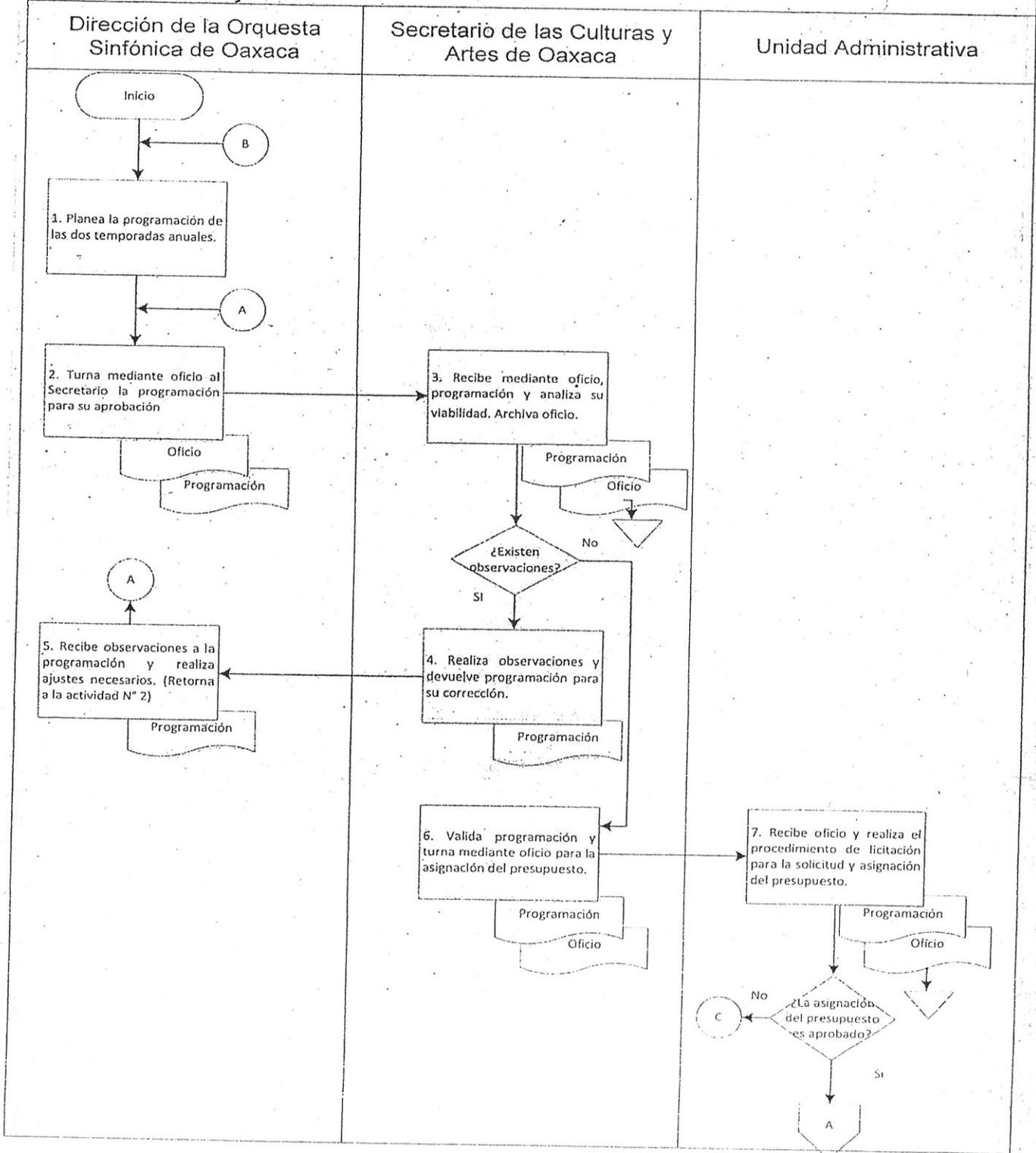
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





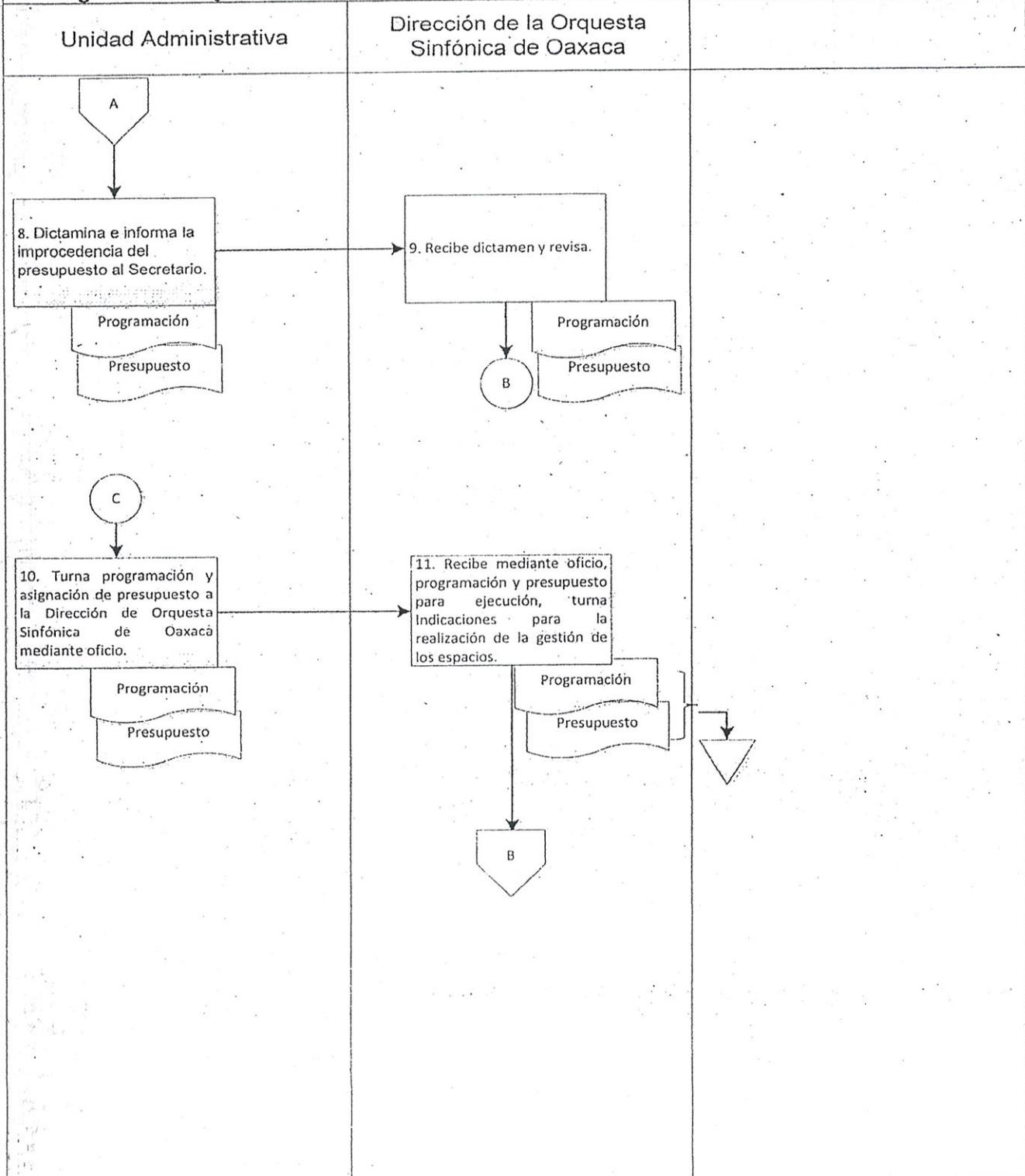
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





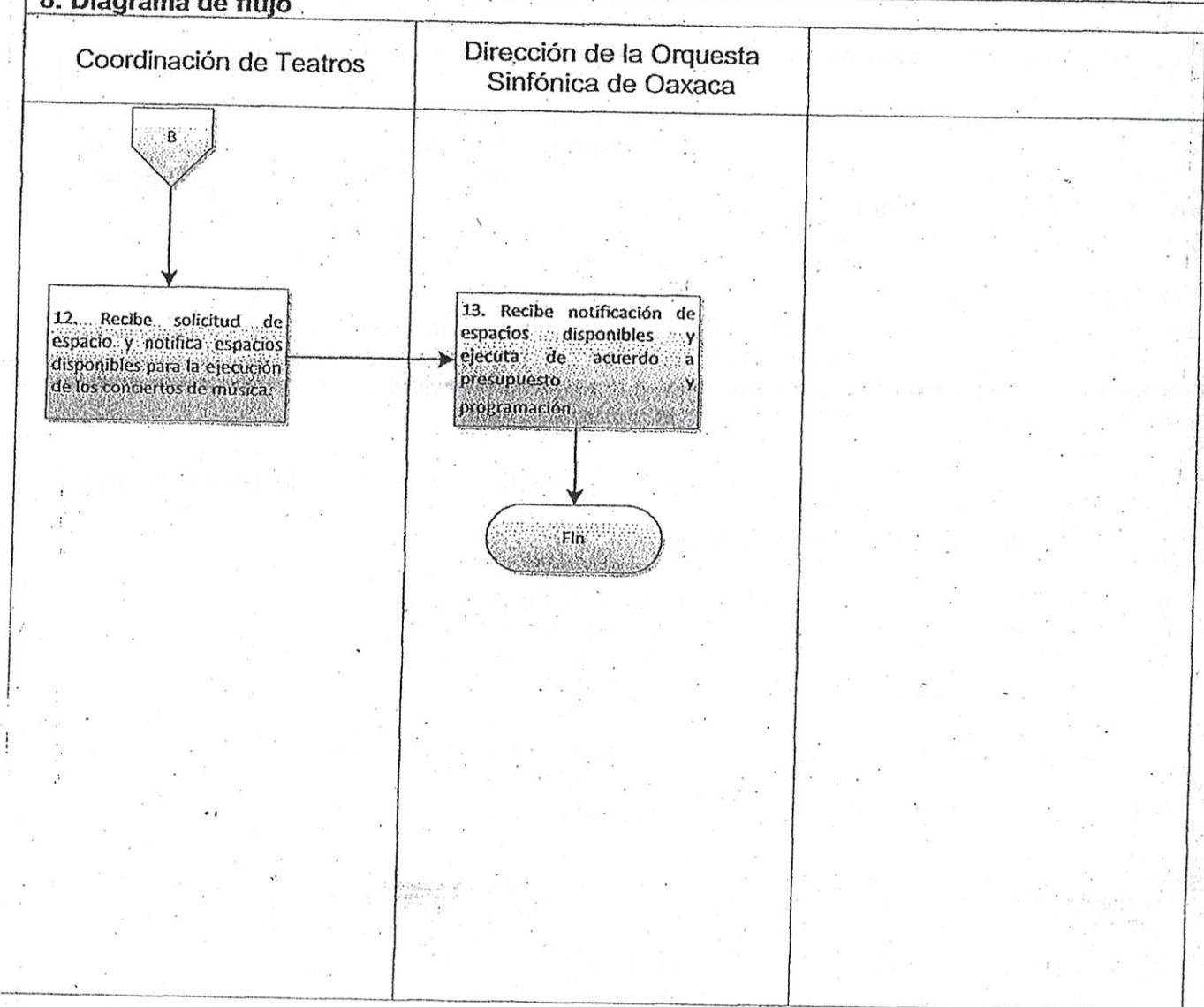
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Hazael López Santos
Auxiliar de la Dirección de la Orquesta Sinfónica de Oaxaca.

Vp. Bo.

Lic. Rogelio Santibañez Arellanes
Director de Promoción Artística y Cultural

Aprobó:

Lic. Rogelio Santibañez Arellanes
Director de Promoción Artística y Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 DPAC

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Prestación de servicios de la Marimba del Estado, Banda de Música del Estado y Orquesta Primavera de Oaxaca.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Promoción Artística y Cultural.

Área de adscripción: Subsecretaría de Planeación Estratégica.

Fecha		Tiempo de ejecución: 17 horas /55 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DPAC-P02	

2. Objetivo:

Atender solicitudes de carácter público a través de la Marimba del Estado, Banda de Música del Estado y de la Orquesta Primavera de Oaxaca, para la realización de conciertos en el ámbito local y foráneo, con la finalidad de promover la cultura entre la población.

3. Marco jurídico:

- Convención sobre la protección y la promoción de la diversidad de las expresiones culturales de la UNESCO.
Promulgada en París, Francia el 20 de octubre de 2005.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 41, fracciones IV, IX y XII.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015.
Artículos 36, fracción I; 37, fracción I y 39, fracción I.

4. Responsables:

- Solicitante.
- Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca.
- Dirección de Promoción Artística y Cultural.
- Direcciones de las Marimbas del Estado, Banda de Música del Estado y Orquesta Primavera de Oaxaca.

5. Políticas de operación:

- Toda solicitud para prestación de servicios de la Marimba del Estado, Banda de Música del Estado y Orquesta Primavera de Oaxaca, deberá presentarse a la Dirección de Promoción Artística y Cultural.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Promoción Artística y Cultural.	1. Recibe oficio de solicitud, registra y turna a la Dirección que corresponda (Marimba del Estado, Banda de Música del Estado y Orquesta Primavera de Oaxaca). Este deberá especificar lo siguiente: a) Día, hora, fecha y lugar. b) Justificación del evento. c) Nombre y teléfono del solicitante.	20 min
Dirección correspondiente	2. Recibe solicitud, verifica disponibilidad de agenda y determina. Archiva oficio.	02 hrs.
	¿No existe disponibilidad?	
	3. Elabora y envía al solicitante oficio de respuesta de improcedencia.	08 hrs.
Solicitante	4. Recibe oficio de respuesta de improcedencia. Archiva oficio.	N/D
	Fin del procedimiento.	
	¿Si existe disponibilidad?	
Dirección correspondiente	5. Elabora y envía oficio de respuesta al solicitante, con los requerimientos técnicos, logísticos y financieros establecidos para el desarrollo del evento, indicándole que deberá presentarse en la Dirección de Promoción Artística y Cultural para la firma del acuerdo.	40 min
Solicitante	6. Recibe oficio de respuesta con los requerimientos, adjunta información y acude a la Dirección de Promoción Artística y Cultural. Archiva oficio.	N/D
Dirección de Promoción Artística y Cultural.	7. Recibe al solicitante con documentación y determina. Archiva documentación.	15 min.
	¿No cumple con los requerimientos?	
	8. Informa de manera económica y presencial al Solicitante la falta de requerimientos. (Retorna a la actividad N° 6)	08 hrs.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



¿Cumple con los requerimientos?		
Dirección de Promoción Artística y Cultural	9. Firma oficio de acuerdo de requerimientos y entrega a la Dirección Correspondiente,	20 min.
Dirección correspondiente	10. Recibe acuerdo de requerimientos firmado y elabora oficio de comisión a los integrantes de la agrupación musical para la presentación. Archiva acuerdo de requerimiento. Nota: Verifica la correcta cobertura de los requerimientos por parte del solicitante.	20 min.
Fin del procedimiento.		



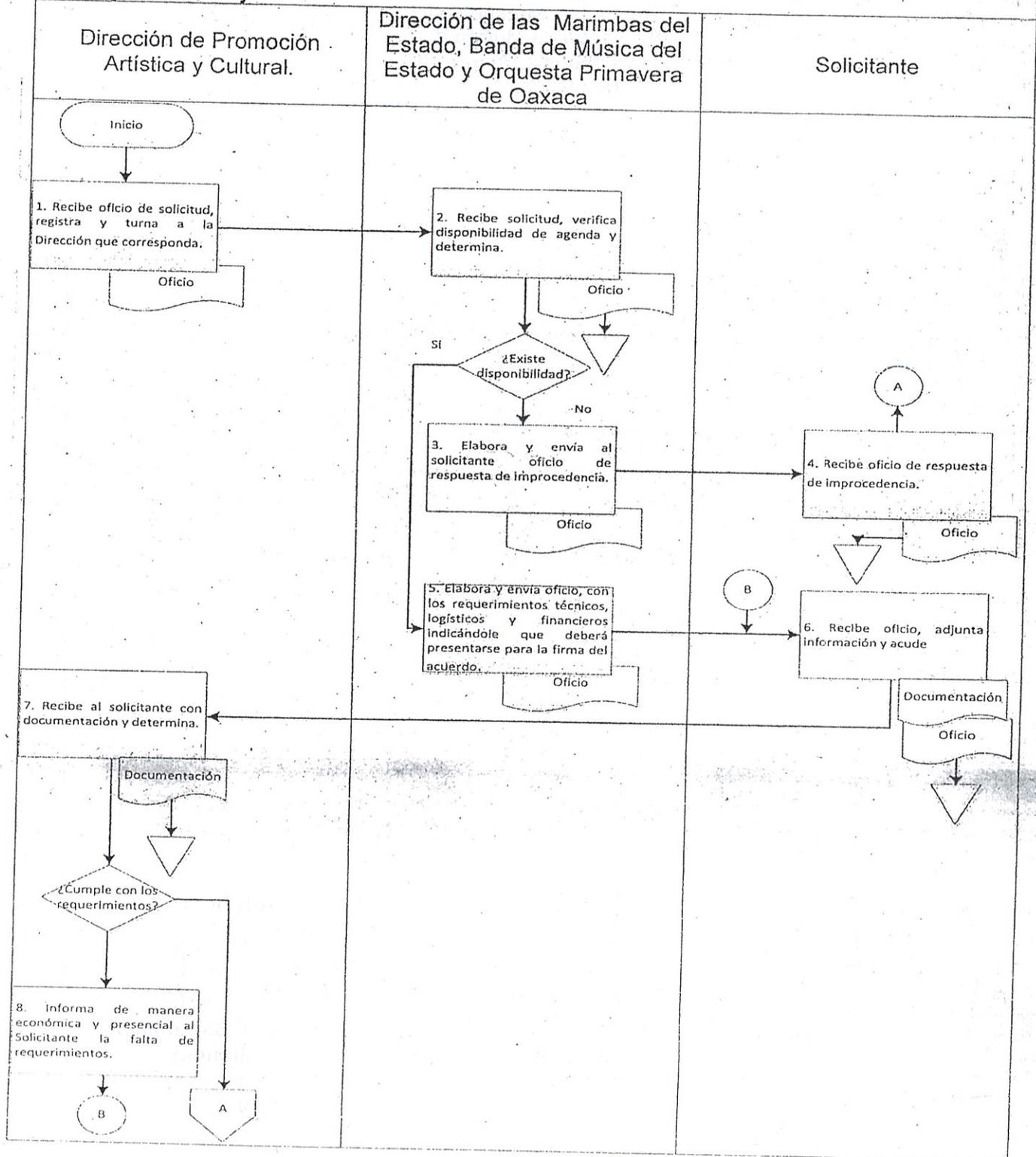
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





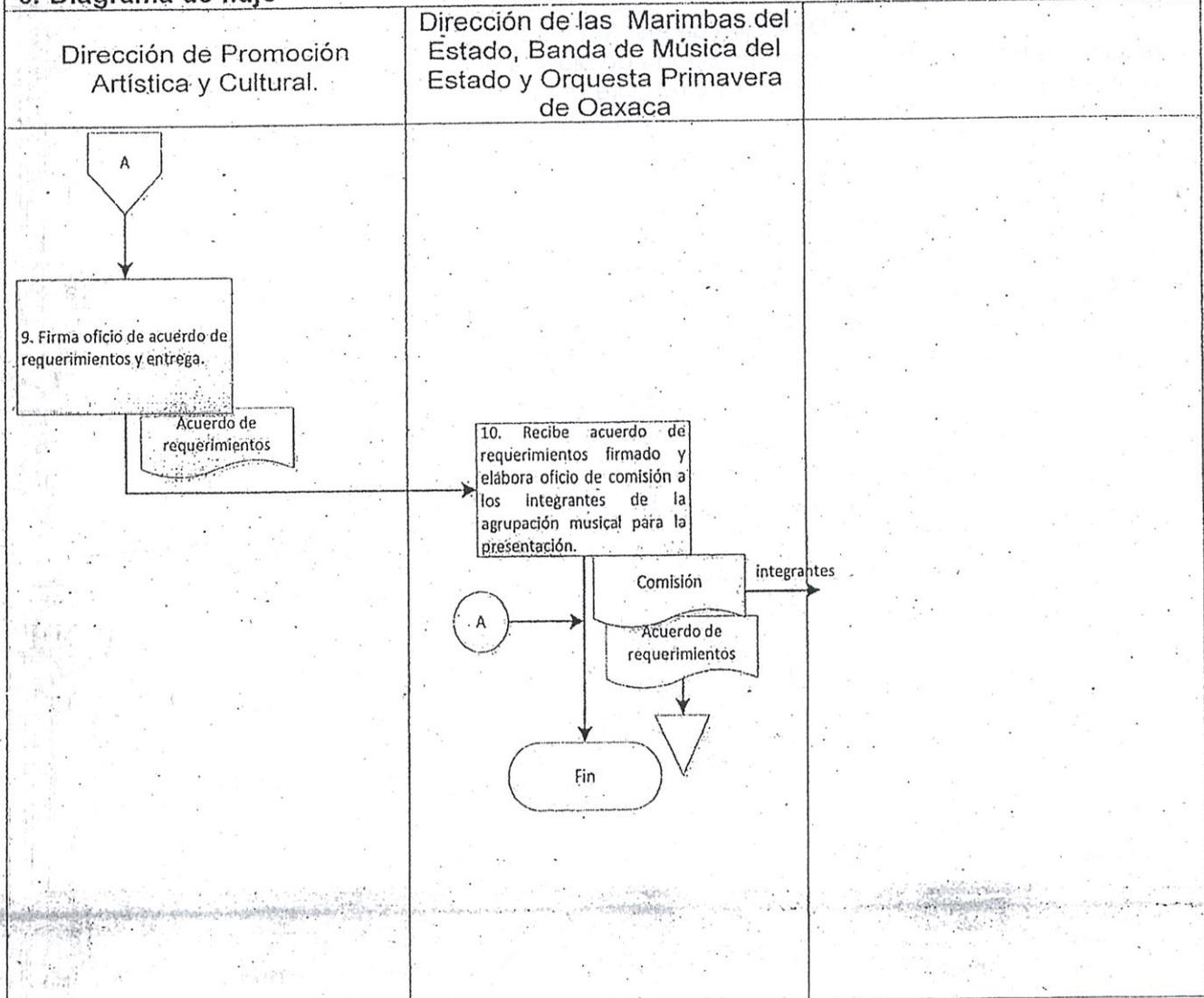
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Mtro. Alejandro Díaz Avendaño
 Director de la Orquesta Primavera de Oaxaca

Vo. Bo.

Lic. Rogelio Santibáñez Arrellanes
 Director de Promoción Artística y Cultural

Aprobó:

Lic. Rogelio Santibáñez Arrellanes
 Director de Promoción Artística y Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Apoyo para desarrollar proyectos especiales, festivales o programas.

Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Cultural.

Area de adscripción: Dirección de Promoción Artística y Cultural.

Fecha		Tiempo de ejecución: 20 horas/50 minutos	Total de Páginas: 9
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DPAC-P03	

2. Objetivo:

Promover la realización de festivales, programas y proyectos especiales de creadores, investigadores e instituciones culturales mediante el apoyo en la planeación, ejecución y económico, con la finalidad de difundir las actividades culturales en el Estado.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracciones IV y VI.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2015. Artículo 41, fracción I.

4. Responsables:

- Solicitante.
- Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca.
- Dirección de Promoción Artística y Cultural.
- Unidad Administrativa
- Unidad Jurídica

5. Políticas de operación:

- Todos los proyectos, festivales o programas serán previamente autorizados por el Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



7: Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Secretario	Inicio del procedimiento.	
	1. Recibe oficio y proyecto del solicitante y determina conforme a la normatividad vigente viabilidad de programación y presupuesto. Archiva oficio y proyecto.	4 hrs.
Solicitante	¿El proyecto no es autorizado?	
	2. Informa mediante oficio al solicitante de la improcedencia y motivos de su proyecto.	20 min.
	3. Recibe oficio de improcedencia.	N/D
Secretario	Fin del procedimiento.	
	¿El proyecto es autorizado?	
	4. Turna mediante oficio el proyecto del solicitante, a la Dirección de Promoción Artística y Cultural.	20 min.
	5. Recibe y registra oficio y proyecto. Turna el proyecto al Departamento de Fomento Cultural para su atención.	20 min.
	6. Recibe oficio y proyecto, analiza y elabora oficio al solicitante para informarle la procedencia del proyecto y aclara los requisitos que deberá presentar para la firma de convenio:	40 min.
	Persona física a) Copia del INE o pasaporte. b) Copia de cédula fiscal (RFC). c) Comprobante de domicilio (el más reciente).	
Departamento de Fomento Cultural	Persona moral a) Copia del INE o pasaporte. b) Copia de cédula fiscal (RFC). c) Copia de comprobante de domicilio. d) Acta constitutiva y poder notarial.	
	Archiva oficio y proyecto	
Solicitante	7. Recibe oficio de procedencia del proyecto y envía documentación por oficio al Departamento de Fomento Cultural. Archiva oficio.	N/D
Departamento de	8. Recibe documentación y verifica que esté completa y	20 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



Fomento Cultural	correcta.	30 min.
Solicitante	<p>¿La documentación no está correcta o completa?</p> <p>9. Informa al solicitante de los errores presentados en la documentación o faltantes.</p> <p>10. Recibe información, corrige o completa documentación y envía Departamento de Fomento Cultural. (Retorna a la actividad N°8)</p>	N/D
Departamento de Fomento Cultural	<p>¿La documentación está correcta o completa?</p> <p>11. Valida y turna copia de documentación mediante oficio a la Unidad Jurídica para la realización del trámite de firma de convenio. Archiva documentación.</p>	1 hr.
Unidad Jurídica	<p>12. Recibe oficio, copia de documentación y elabora convenio. Turna convenio en cuatro tantos originales al Departamento de Fomento Cultural para recabar firmas. Archiva oficio y documentación</p>	20 min.
Departamento de Fomento Cultural	<p>13. Recibe cuatro tantos originales y recaba firmas del Director de Promoción Artística, del Subsecretario de Planeación Estratégica, del Jefe de la Unidad Administrativa, y del Secretario.</p>	2 hrs.
Unidad Administrativa	<p>14. Turna una copia simple mediante oficio a la Unidad Administrativa para la solicitud del recurso correspondiente. Archiva los demás convenios temporalmente.</p>	8 hrs.
Unidad Administrativa	<p>15. Recibe convenio y realiza la licitación para la solicitud y asignación del presupuesto. Archiva convenio temporalmente.</p>	20 min.
Unidad Administrativa	<p>¿La asignación del presupuesto no es aprobado?</p> <p>16. Comunica de manera económica al Departamento de Fomento Cultural la improcedencia del presupuesto.</p>	15 min.
Unidad Administrativa	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La asignación del presupuesto es aprobado?</p> <p>17. Informa mediante oficio al Departamento de Fomento Cultural la asignación de recurso. Devuelve convenio</p>	10 min



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 C.A.T.A.C.A.

Manual de Procedimientos



Departamento de Fomento Cultural	18. Recibe oficio de presupuesto asignado para la ejecución del proyecto y convenio, e informa mediante oficio al solicitante el día y hora que deberá presentarse en las oficinas.	15 min.
Solicitante	19. Recibe oficio y acude al Departamento de Fomento Cultural para la asignación de recurso.	N/D
Departamento de Fomento Cultural	20. Recibe al solicitante y entrega cuatro tantos originales del convenio para firma.	30 min.
Solicitante	21. Firma cuatro tantos originales del convenio y devuelve al Departamento de Fomento Cultural	N/D
Departamento de Fomento Cultural	22. Recibe cuatro tantos originales del convenio firmado por el solicitante y envía un juego a la Unidad Administrativa, otro juego a la Unidad Jurídica, devuelve un juego al solicitante y archiva el cuarto juego.	50 min.
	23. Canaliza al solicitante a la Unidad Administrativa para la ministración del recurso.	20 min.
Unidad Administrativa	24. Recibe al solicitante y otorga recurso de apoyo a proyecto especial, festival o programa.	20 min.
	Fin del procedimiento.	



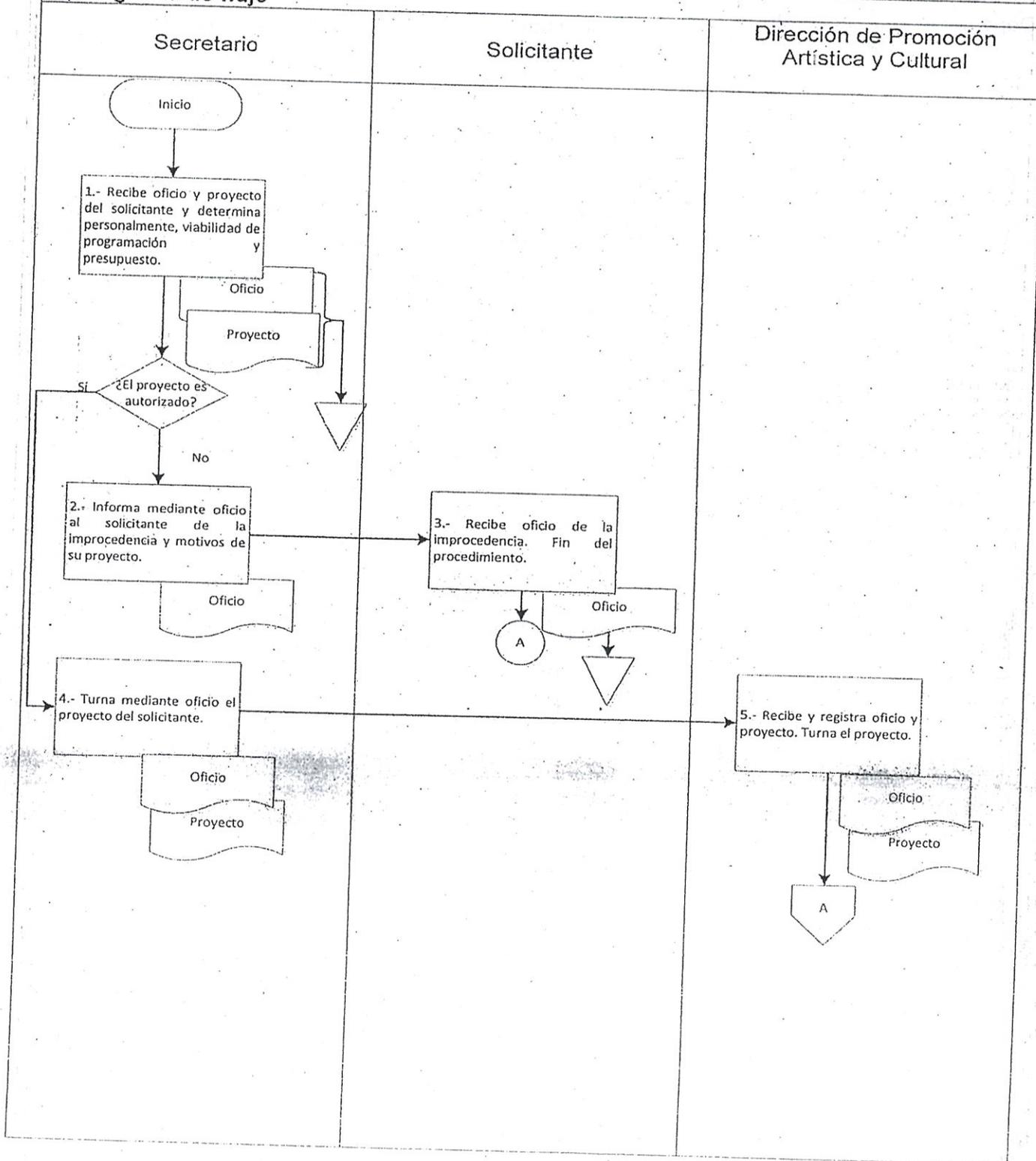
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





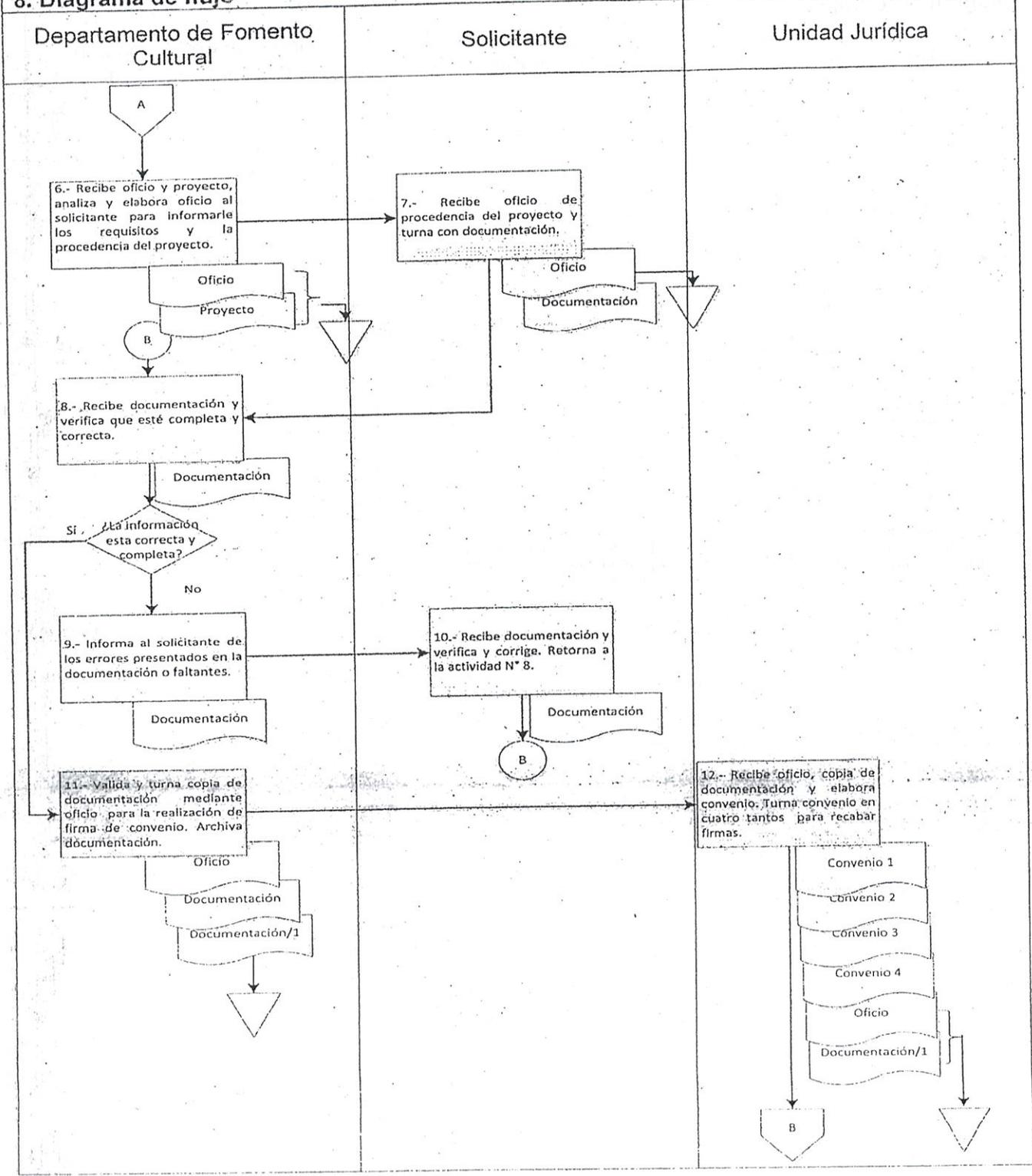
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





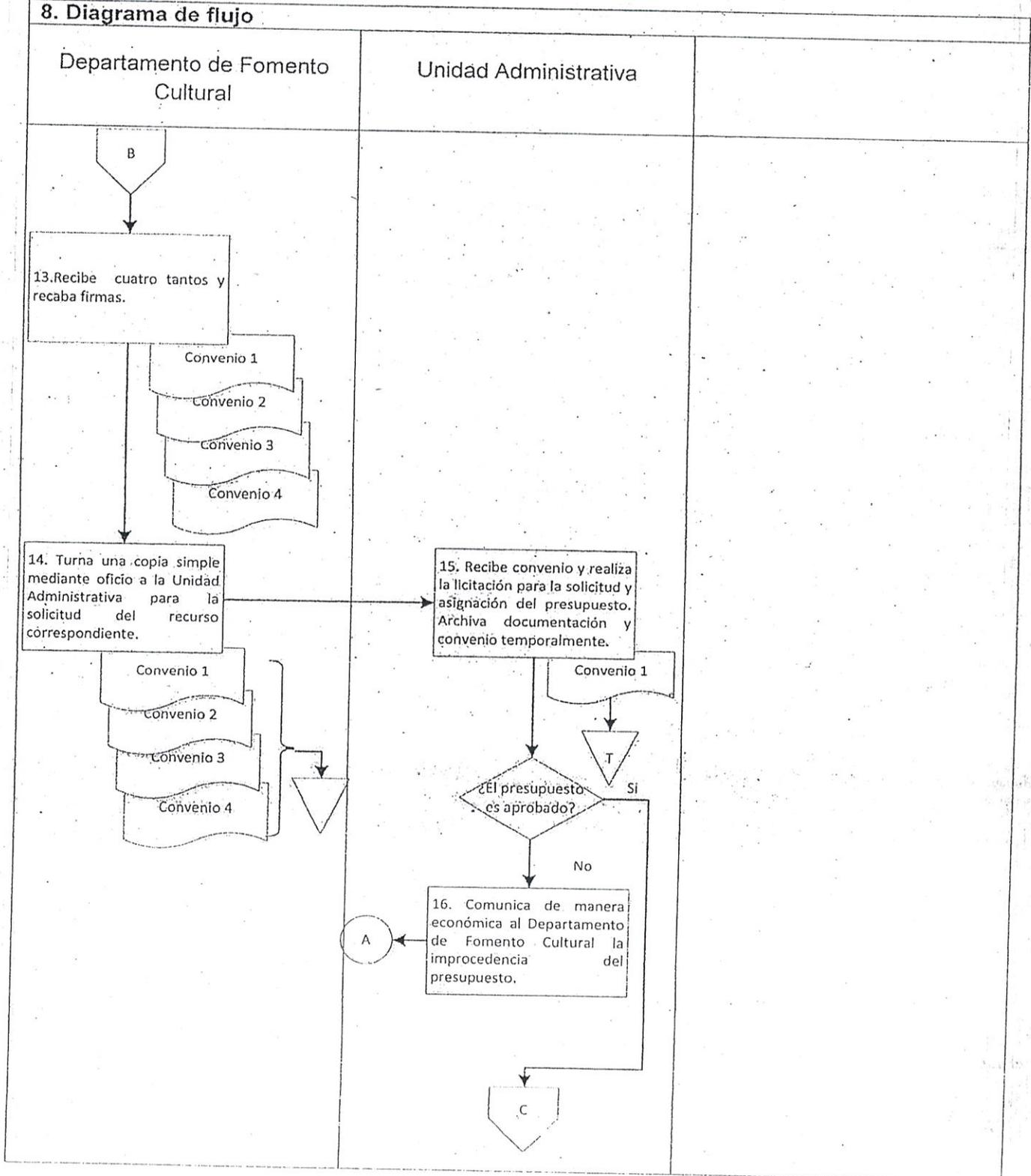
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





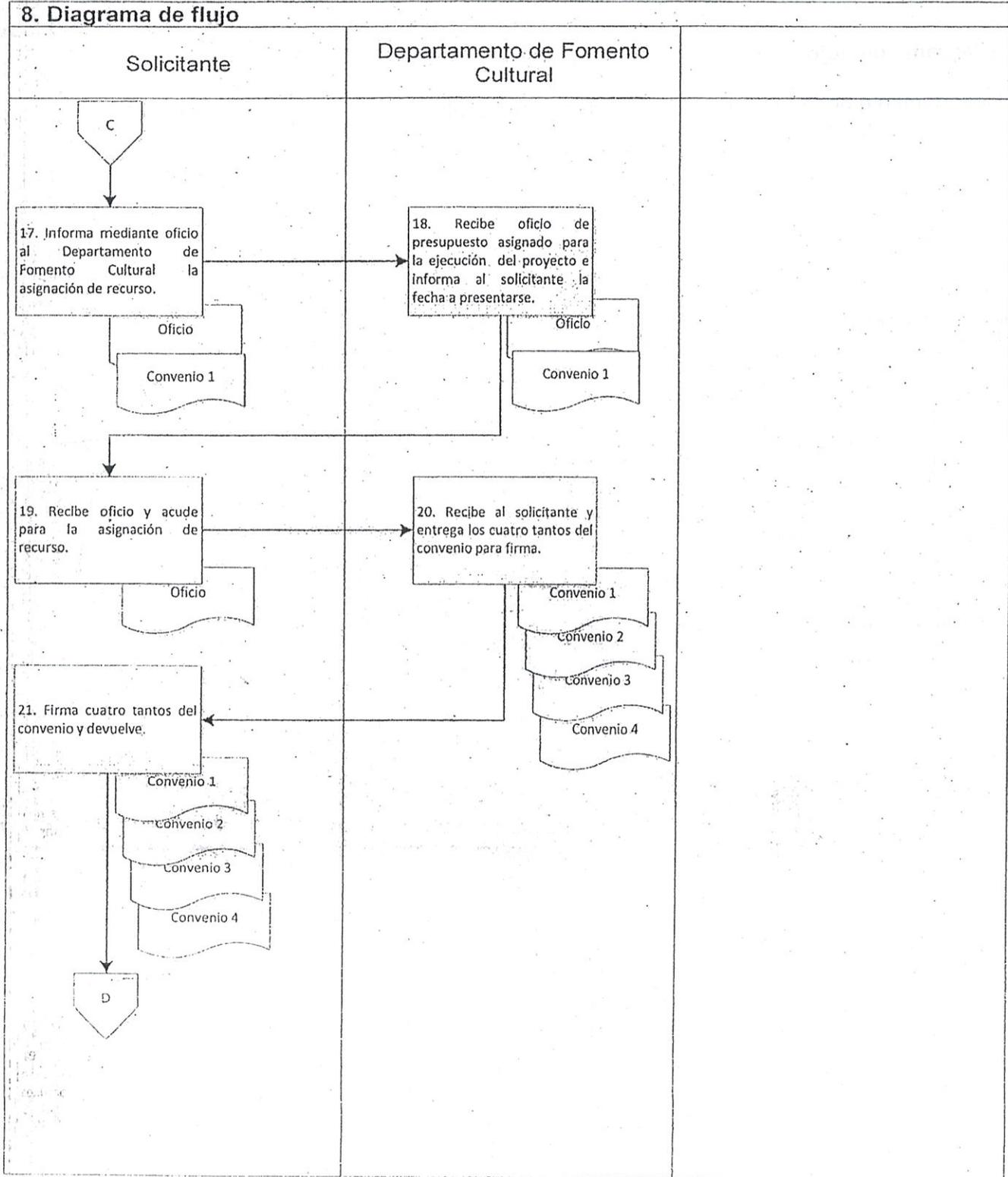
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





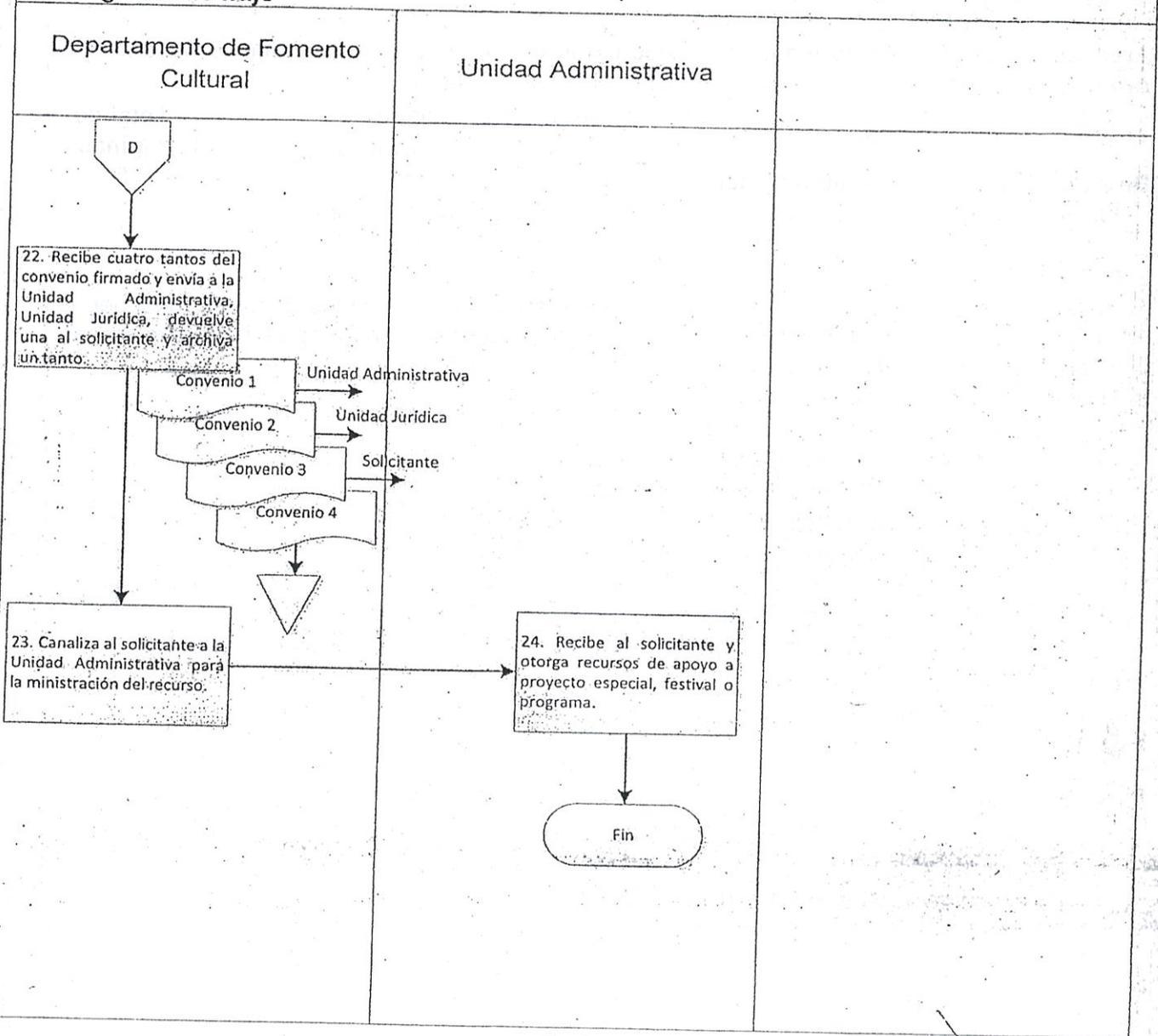
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Guillermo Fricke Labastida
 Jefe Departamento Fomento Cultural

Vo. Bo.

Lic. Rogelio Santibañez Arellanes
 Dirección de Promoción Artística y Cultural

Aprobó:

Lic. Rogelio Santibañez Arellanes
 Dirección de Promoción Artística y Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Solicitud de exposición en el Museo de los Pintores Oaxaqueños (MUPO).

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Cultural.

Área de adscripción: Dirección de Promoción Artística y Cultural

Fecha		Tiempo de ejecución: 71 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 8
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DPAC-P04	

2. Objetivo:

Administrar la exposición del material que se presenta en el Museo de los Pintores Oaxaqueños (MUPO), mediante la evaluación de las propuestas del material a exponer para brindar el acceso a la cultura de toda la población.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 41, fracciones IV y V.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2015.
Artículo 41, fracción X.

4. Responsables:

- Solicitante.
- Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca.
- Dirección de Promoción Artística y Cultural.
- Departamento de Fomento Cultural.
- Museo de los Pintores Oaxaqueños.

5. Políticas de operación:

- Solo se reciben proyectos que se expondrán en el Museo de los Pintores de Oaxaca (MUPO).

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2013 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Museo de los Pintores Oaxaqueños	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe oficio y proyecto de exposición del solicitante el cual deberá contener los siguientes documentos: a) Redacción del proyecto. b) Lista de las piezas a exponer. c) Ubicación actual de las piezas. d) Semblanza del autor. Archiva oficio.</p>	1 hr.
Consejo Consultivo del Museo de los Pintores Oaxaqueños.	<p>2. Envía mediante oficio documentación al Consejo Consultivo del Museo de los Pintores Oaxaqueños para su ejecución.</p> <p>3. Recibe oficio con documentación y analiza proyecto con base a criterios de estética, posibilidades económicas y viabilidad de ejecución y determina. Archiva proyecto.</p> <p style="text-align: center;">¿No es procedente el proyecto de exposición del solicitante?</p>	30 min. 12 hrs.
Solicitante	<p>4. Elabora y envía al solicitante oficio informando de la improcedencia del proyecto firmado por los integrantes del Consejo Consultivo del Museo de los Pintores Oaxaqueños.</p> <p>5. Recibe oficio de improcedencia, firma de recibido y devuelve para su archivo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">¿Si es procedente el proyecto de exposición del solicitante?</p>	1 hr. N/D
Consejo Consultivo del Museo de los Pintores Oaxaqueños.	<p>6. Turna oficio de validación de proyecto y documentación al Museo de los Pintores Oaxaqueños.</p>	2 hrs.
Museo de los Pintores Oaxaqueños	<p>7. Recibe oficio y documentación. Informa mediante oficio al Departamento de Fomento Cultural sobre validación del proyecto y envía documentación.</p>	40 min.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Fomento Cultural	<p>8. Recibe oficio y documentación e informa de manera telefónica, correo electrónico y por oficio al solicitante sobre la procedencia de su proyecto y aclara los requisitos que deberá presentar para la firma de convenio.</p> <p>Persona física</p> <p>a) Copia del INE o pasaporte. b) Copia de cédula fiscal (RFC). c) Comprobante de domicilio (el más reciente).</p> <p>Persona moral</p> <p>a) Copia del INE o pasaporte. b) Copia de cédula fiscal (RFC). c) Copia de comprobante de domicilio. d) Acta constitutiva y poder notarial.</p>	1 hr.
Solicitante	9. Recibe oficio de procedencia del proyecto y envía documentación por oficio al Departamento de Fomento Cultural.	N/D
Departamento de Fomento Cultural	10. Recibe documentación y turna a la Unidad Jurídica para la realización del trámite de firma de convenio.	30 min.
Unidad Jurídica	11. Recibe expediente y elabora cuatro tantos de convenio. Turna mediante oficio al Departamento de Fomento Cultural para recabar firmas. Archiva documentación.	1 hr.
Departamento de Fomento Cultural	12. Recibe cuatro tantos de convenio y recaba firmas del Director de Promoción Artística y Cultural, del Subsecretario de Planeación Estratégica, del Secretario y del jefe de la Unidad Administrativa.	1 hr.
	13. Turna mediante oficio copia del convenio a la Unidad Administrativa para la tramitación del recurso para la ejecución de la exposición.	8 hrs.
Unidad Administrativa	14. Recibe oficio y copia del convenio, elabora solicitud de recursos ante la Secretaría de Finanzas para la solicitud y asignación del presupuesto. Archiva oficio.	30 min.
	¿La asignación del presupuesto no es aprobado?	
	15. Notifica por oficio al Departamento de Fomento Cultural la improcedencia del presupuesto.	16 hrs.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Fin del procedimiento.		
¿La asignación del presupuesto es aprobado?		
Unidad Administrativa	16. Informa mediante oficio al Departamento de Fomento Cultural de la asignación de recurso.	16 hrs.
Departamento de Fomento Cultural	17. Recibe oficio de asignación de recurso y turna al Museo de Pintores Oaxaqueños para la realización de las gestiones necesarias. Archiva oficio.	20 min.
Museo de los Pintores Oaxaqueños	18. Recibe oficio e informa al solicitante vía telefónica, correo electrónico o por oficio que deberá presentarse en el Departamento de Fomento Cultural para la ejecución del proyecto.	20 min.
Solicitante	19. Acude al Departamento de Fomento Cultural y firma convenio en cuatro tantos y devuelve.	20 min.
Departamento de Fomento Cultural	20. Recibe convenio firmado en cuatro tantos y envía un juego original a la Unidad Jurídica, un juego a la Unidad Administrativa, otorga otro juego solicitante y archiva internamente otro juego original.	8 hrs.
Unidad Administrativa	21. Canaliza al solicitante a la Unidad Administrativa para la ministración del recurso.	1 hr.
Unidad Administrativa	22. Recibe al solicitante y otorga recursos para la exposición del proyecto en el Museo de Pintores Oaxaqueños.	30 min.
Fin del procedimiento.		



Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

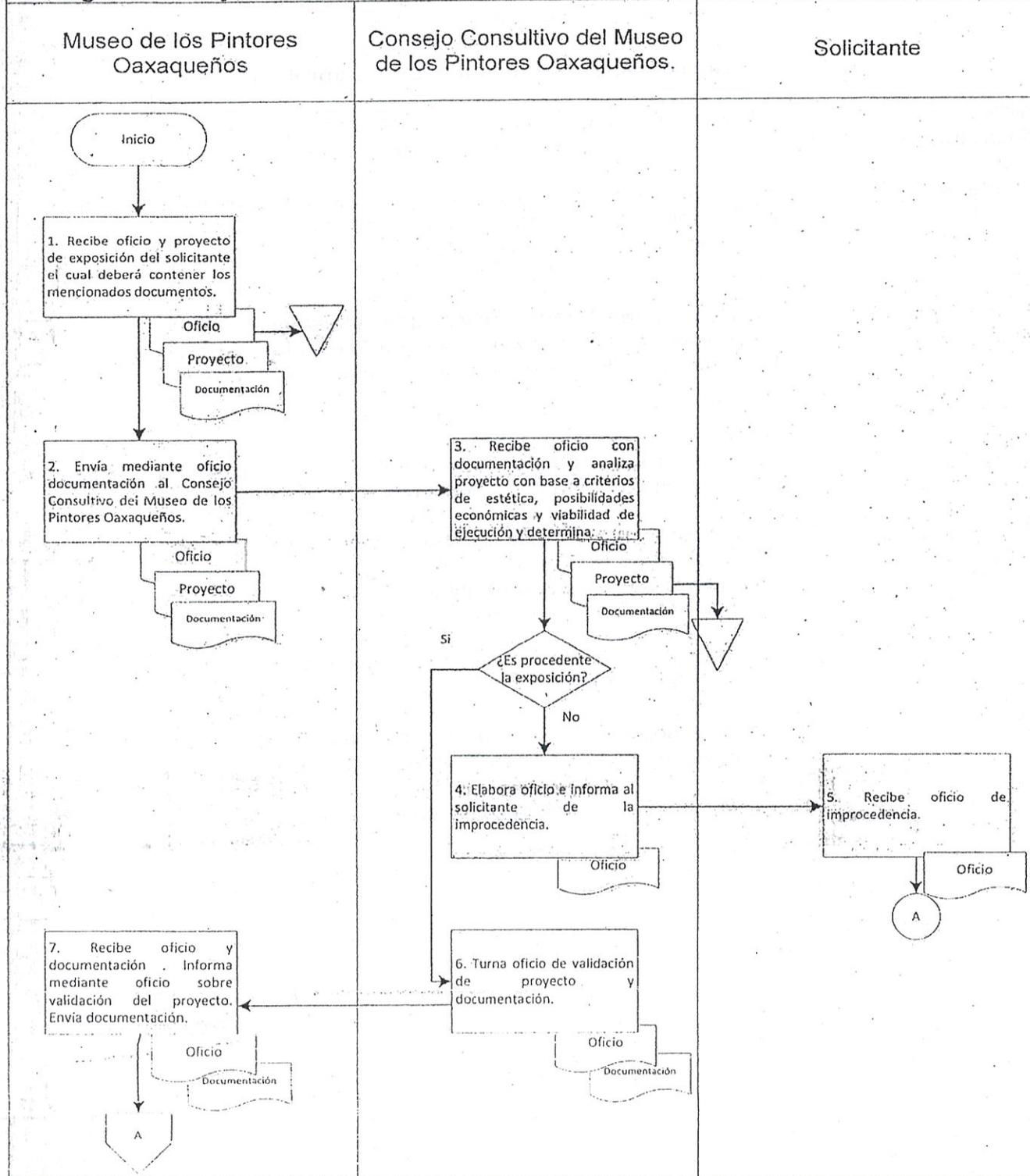
2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de flujo





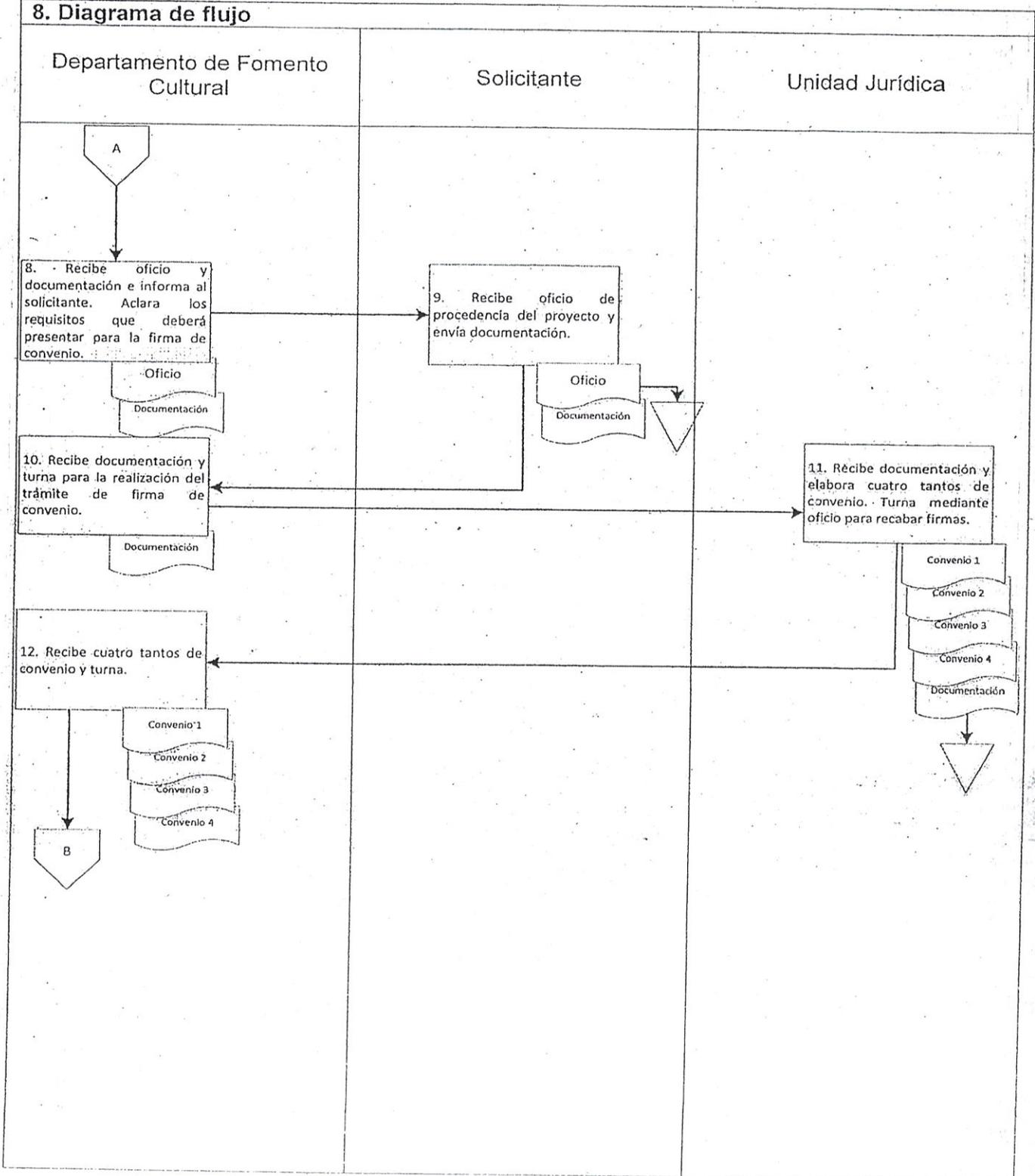
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





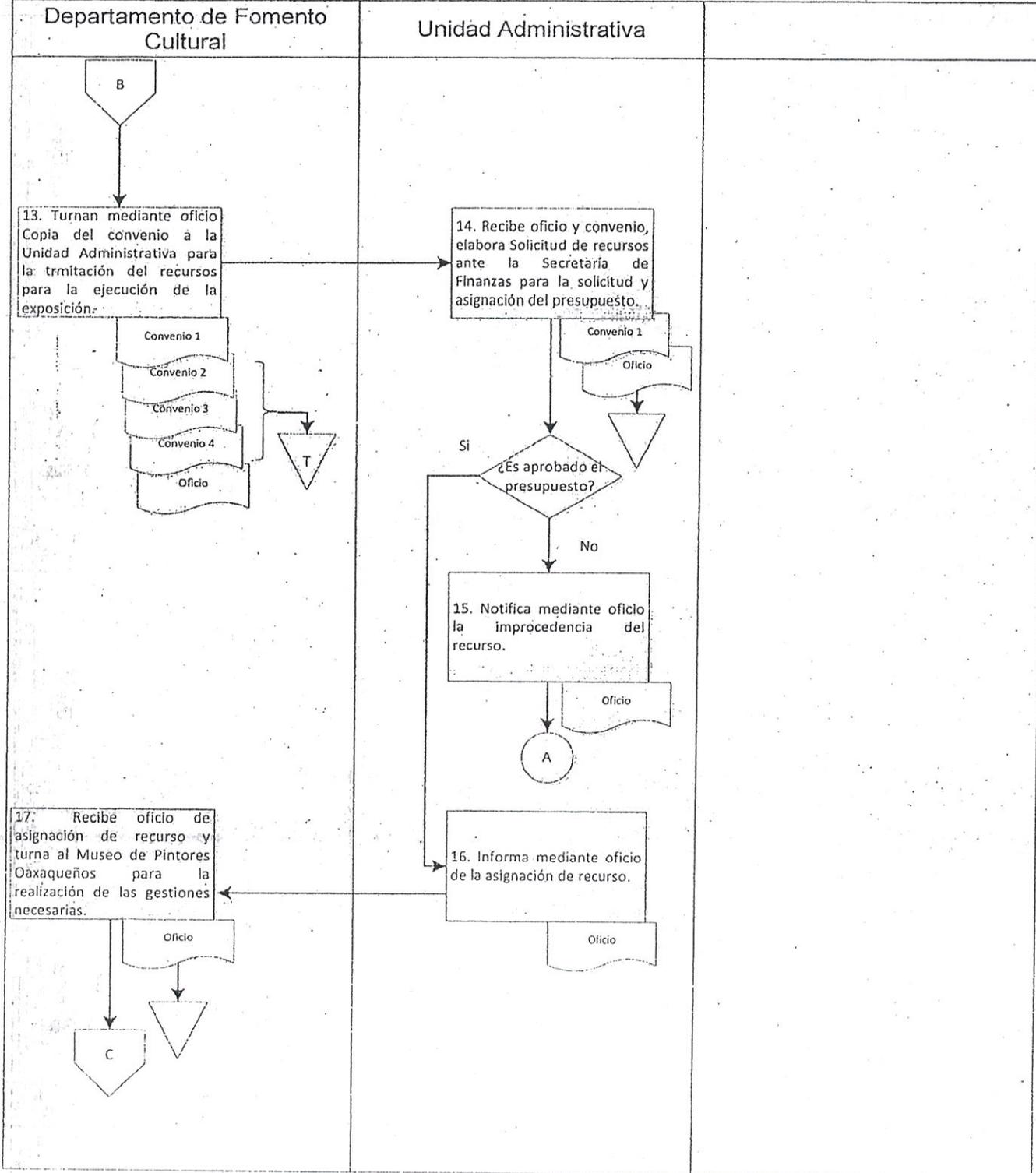
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

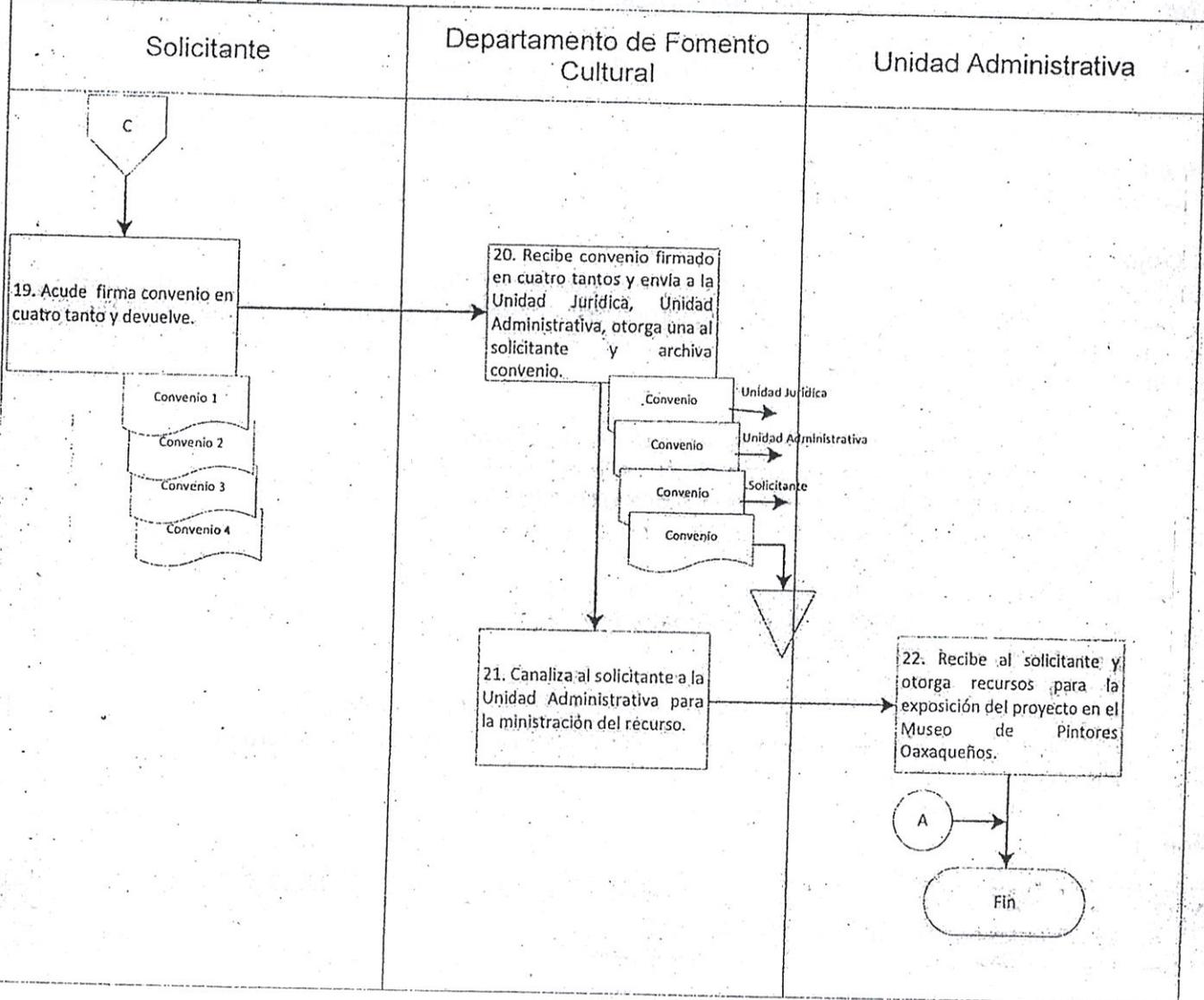
2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de flujo



Elaboró:

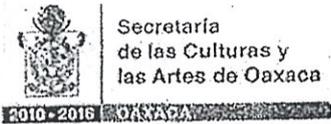
Lic. Guillermo Fricke Labastida
Jefe del Departamento de Fomento Cultural

Vo. Bo.

Lic. Rogelio Santibáñez Arellanes
Director de Promoción Artística y Cultural

Aprobó:

Lic. Rogelio Santibáñez Arellanes
Director de Promoción Artística y Cultural



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Solicitud de acervo bibliográfico.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura.

Área de adscripción: Dirección de Promoción Artística y Cultural.

Fecha		Tiempo de ejecución: 06 horas/20 minutos	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SECULTA-DPAC-P05	

2. Objetivo:

Realizar la distribución y donación del fondo editorial de la Secretaría para abarcar diferentes sectores de la población con la finalidad de promover el interés y fomento en el libro y la lectura, formando nuevos públicos lectores.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 41, fracción XVII.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2010. Artículo 6, fracción IV y VI.
- Reglamento Interno de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2015. Artículo 42, fracción V.

4. Responsables:

- Solicitante.
- Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca.
- Dirección de Promoción Artística y Cultural.
- Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura.
- Oficina de Servicios Generales

5. Políticas de operación:

- Solo se aceptarán solicitudes para incremento del acervo bibliográfico a personas físicas, organizaciones, instituciones y asociaciones civiles.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe oficio de solicitud de acervo bibliográfico, la cual deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Características demográficas de los beneficiarios del acervo bibliográfico solicitado b) Breve descripción de la sala, institución, organización, asociación civil o empresa, o persona física que realiza la solicitud. c) Información adicional del contacto (nombre, teléfono celular, teléfono fijo, dirección donde recibir respuesta). d) Cuando la solicitud provenga de sala, institución, organización, asociación civil o empresa el oficio deberá estar membretado. <p>2. Verifica que la información este correcta y completa, y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿La información no está correcta y completa?</p>	<p>1 hr.</p> <p>30 min.</p>
Solicitante	<p>3. Elabora oficio explicando la improcedencia de su solicitud y envía al solicitante.</p> <p>4. Recibe oficio de improcedencia. Archiva oficio (Retorna al a actividad N° 1).</p> <p style="text-align: center;">¿La información está correcta y completa?</p>	<p>20 min.</p> <p>N/D</p>
Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	<p>5. Remite oficio de solicitud a la Dirección de Promoción Artística y Cultural para su seguimiento.</p>	<p>20 min.</p>
Dirección de Promoción Artística y Cultural	<p>6. Recibe oficio de solicitud y turna al Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura para su atención.</p>	<p>20 min.</p>
Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura	<p>7. Recibe oficio de solicitud y elabora oficio de solicitud de Salida de Almacén con la Oficina de Servicios Generales de la Unidad Administrativa. Especifica el número de ejemplares y los títulos. Archiva Oficio.</p>	<p>2 hrs.</p>
Oficina de Servicios	<p>8. Recibe solicitud de salida de almacén y verifica que</p>	<p>20 min.</p>



Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generales	cantidad y nombre de títulos estén disponibles y determina. Archiva.	
	¿No existe disponibilidad de libros?	
	9. Elabora lista de libros con los que no cuenta para realizar la solicitud en la siguiente requisición de material. Informa de manera verbal al Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura. Archiva temporalmente.	10 min.
Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura	10. Recibe información y notifica mediante oficio al solicitante que no cuenta con los libros solicitados en su totalidad o parcialmente.	10 min.
Solicitante	11. Recibe información mediante oficio. Archiva oficio.	N/D
	Fin del procedimiento	
	¿Existe disponibilidad de libros?	
Oficina de Servicios Generales	12. Entrega libros solicitados y comunica al Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura que firme documento de recibido.	30 min.
Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura	13. Recibe los libros solicitados, firma acuse e informa mediante oficio la fecha de entrega al solicitante. Elabora oficio de entrega de acervo.	20 min.
Solicitante	14. Acude al Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura en la fecha acordada y recibe libros solicitados. Firma oficio de entrega de acervo.	N/D
Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura	15. Recibe oficio de entrega de acervo y archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento.	



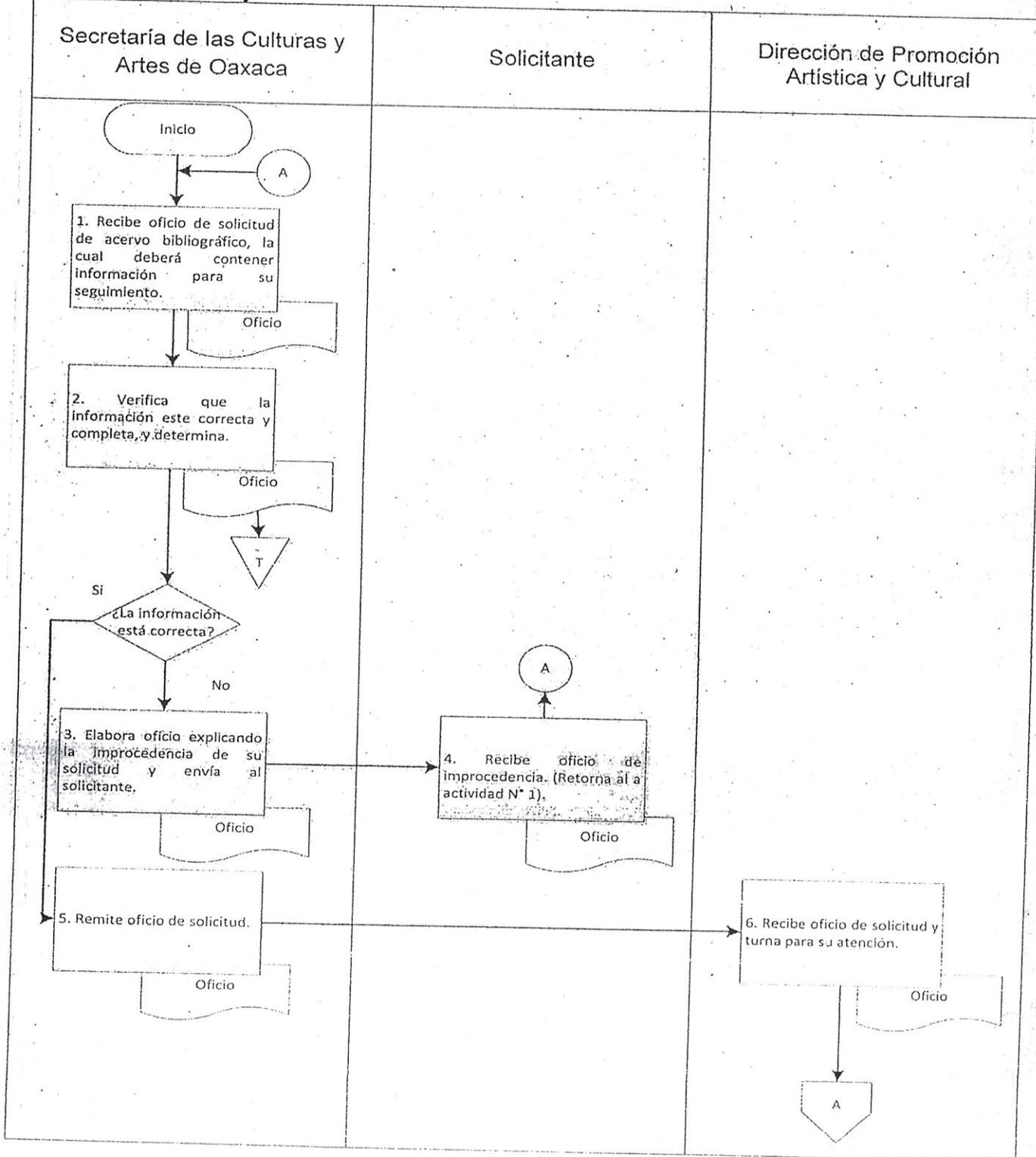
Secretaría de las Culturas y las Artes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8: Diagrama de flujo



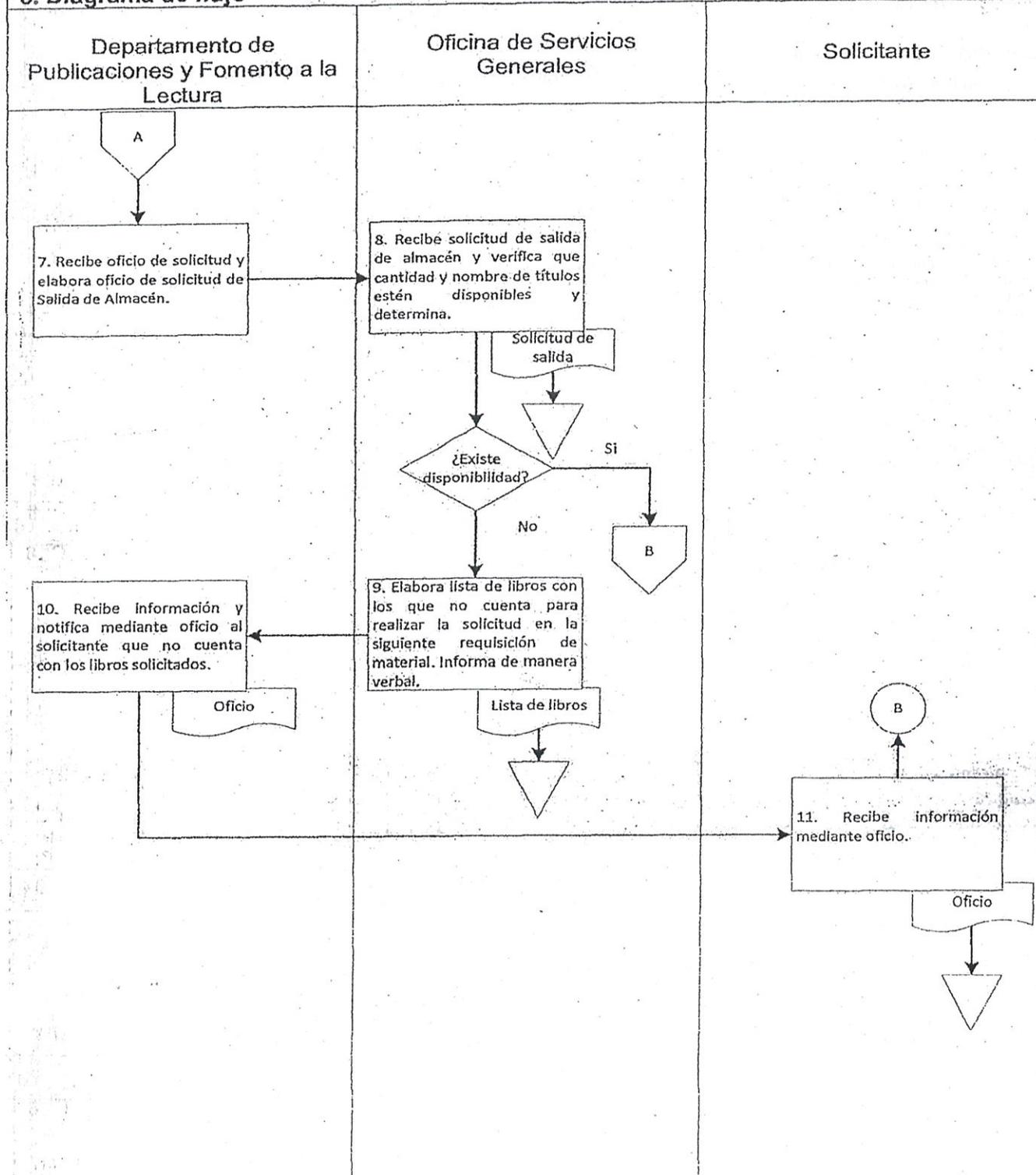


Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





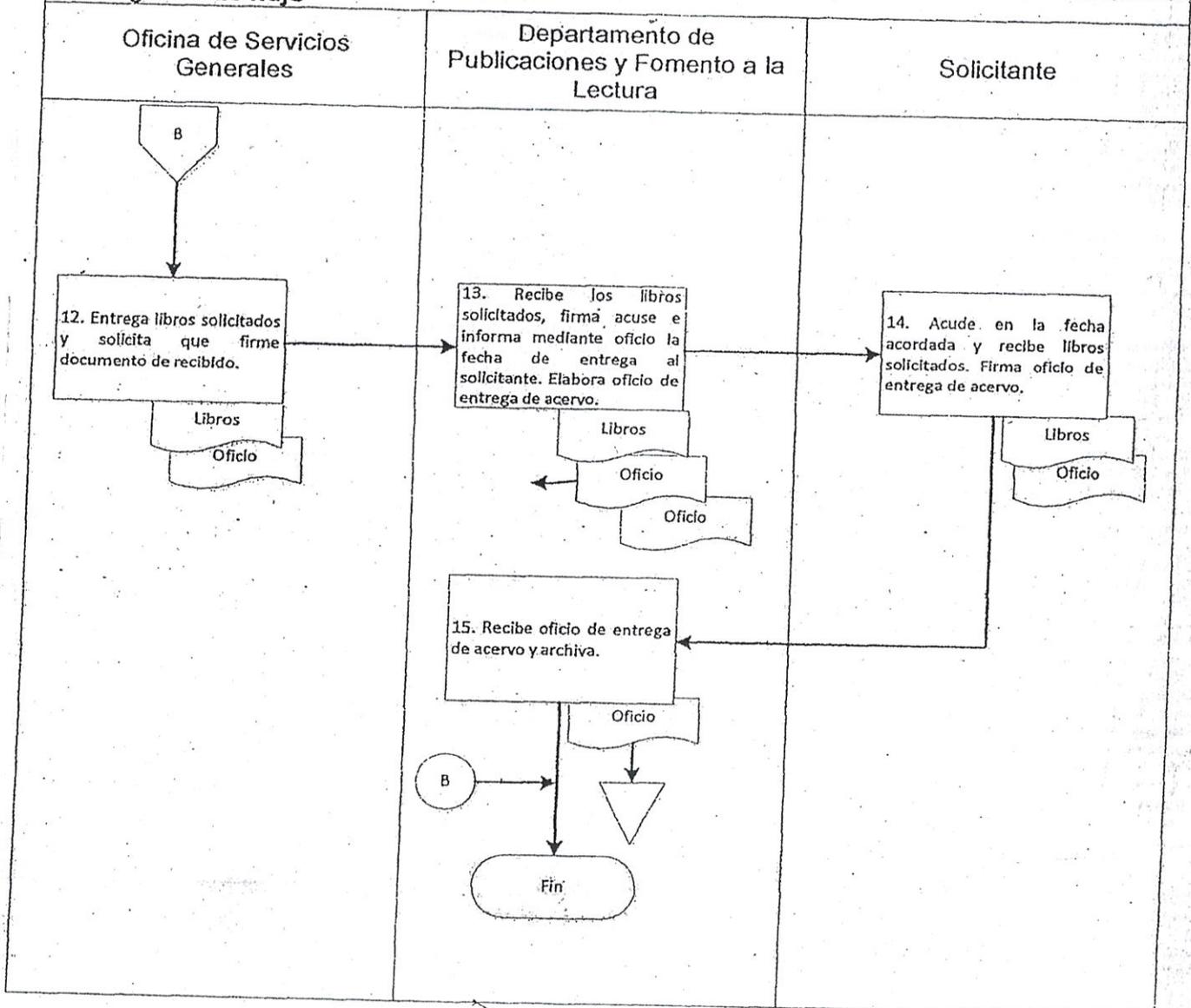
Secretaría
de las Culturas y
las Artes de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

E/Odr

Mtra. Ethel Concepción Arellanes Ochoa
Jefe del Departamento de Publicaciones y Fomento a la Lectura

Vo. Bo.

[Signature]

Lic. Rogelio Santibáñez Arellanes
Director de Promoción Artística y Cultural

Aprobó:

[Signature]

Lic. Rogelio Santibáñez Arellanes
Director de Promoción Artística y Cultural

VI. Directorio

LIC. ALONSO ALBERTO AGUILAR ORIHUELA
SECRETARIO DE LAS CULTURAS Y ARTES DE OAXACA
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12103 y 12105.

LIC. LIZBETH ALICIA ZORRILLA CRUZ
SECRETARIA PARTICULAR
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12103 y 12105.

LIC. PALACIOS PEÑALOZA MARIANA
ASESORA DEL SECRETARIO
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12103 y 12105.

LIC. ADÁN ALBERTO ESPERANZA ARELLANES
JEFE DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN CULTURAL
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12304.

LIC. FORTINO TORRENTERA OLIVERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12304.

C.P. CÉSAR SAYNES CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12401.

C.P. LUIS OJEDA MENDOZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12405.

LIC. ANA KAREN RAMIREZ REYES
JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12308.

LIC. OSCAR CAMARILLO MALDONADO
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12201.

LIC. GUADALUPE GARCÍA GARCÍA
DIRECTORA DE CONSERVACIÓN Y DIVULGACIÓN CULTURAL
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12300.

LIC. GUILLERMO ROJAS RANGEL
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES
Calle Francisco Aparicio 100, Centro Histórico.
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68000.
Tel: 132 40 79.

ARQ. EFRAÍN VELASCO SOSA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL
Macedonio Alcalá No. 200, Centro Histórico.
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68000.
Tel: 51 6 18 53.

LIC. ANTONIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y DEL PATRIMONIO
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12306.

LIC. FRANCISCO CABRERA RAMOS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CULTURAL
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12307.

C. OSBALDO GABRIEL IRIARTE
DIRECTOR DE ATENCIÓN CULTURAL COMUNITARIA
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93.

ARQ. ESTEBAN SÁN JUAN MALDONADO
COORDINADOR DE TEATROS
Av. Independencia 900, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68000.
Tel: 51 6 83 12.

MTRO. CÉSAR DELGADO MARTÍNEZ
DIRECTOR DEL CENTRO DE INICIACIÓN MUSICAL DE OAXACA
Juan de la Barrera, del Barrio del Ex Marquesado No. 102,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68000.
Tel: 51 6 84 41.

MTRO. MOISÉS GARCÍA NAVA
DIRECTOR DEL TALLER DE ARTES PLÁSTICAS "RUFINO TAMAYO"
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68000.
Tel: 51 4 27 85.

LIC. NAYELI ALEJANDRA SOSA COSÍO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL REGIONAL
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12209.

LIC. SAMUEL CASTRO MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12210.

LIC. NADIR HERNÁNDEZ QUIROZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNALIDAD
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12210.

LIC. ROGELIO SANTIBÁÑEZ ARELLANES
DIRECTOR DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12202.

MTRO. JUAN TRIGOS RUANOVA
DIRECTOR DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE OAXACA
Avenida Juárez 703, ex - Cámara de Diputados, Centro Histórico.
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68000.
Tel: 50 2 54 76.

MTRO. ELISEO MANUEL MARTÍNEZ GARCÍA
DIRECTOR DE LA BANDA DE MÚSICA DEL ESTADO
Vicente Guerrero 406, Centro Histórico.
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68000.
Tel: 51 6 66 64.

MTRO. ALEJANDRO DÍAZ AVENDAÑO
DIRECTOR DE LA ORQUESTA PRIMAVERA DE OAXACA
Paynamí Esquina Prolongación de Independencia No. 1705 Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68000.
Tel: 52 3 60 82.

MTRO. DIEGO ALBERTO PALACIOS GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE LA MARIMBA DEL ESTADO
García Vigil 602, Centro Histórico.
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68000.
Tel: 51 4 27 85.

MTRO. JOSÉ LUIS VILLALOBOS CORTÉS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12208.

LIC. GUILLERMO FRICKE LABASTIDA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 66 93 ext. 12205.

MTRA. ETHEL CONCEPCIÓN ARELLANES OCHOA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y FOMENTO A LA LECTURA
Calzada Francisco I. Madero 1336, esquina Tecnológico, Col. Lindavista,
Oaxaca de Juárez, Código Postal 68030.
Tel: 50 1 68 93 ext. 12302

VII. Foja de firmas

Emitió	Validó
 Lic. Alonso Alberto Aguilar Orihuela Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca	 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

15 / Junio / 2016

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
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 INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE MIÉRCOLES, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

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