



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Extensión Cultural

### Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento de grupos artísticos - Certificado en ISO 9001:2015

### Inicio

Solicitar la presentación de un grupo artístico por una instancia externa.

### Fin

Cumplir con la presentación artística.

### Objetivo

Fortalecer la identidad universitaria y el vínculo con la sociedad a través de los grupos artísticos mediante la representatividad institucional del talento universitario.

### Áreas Involucradas

- |    |                                 |
|----|---------------------------------|
| 03 | Secretaría Académica            |
| 08 | Dirección de Extensión Cultural |

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-DEX	DEX-PR-01	Procedimiento de Gestión de Actividades Culturales - Certificado en ISO 9001:2015

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Formato de seguimiento de participación de grupo artístico.	Coordinación de Talento Artístico, Planeación de Arte y Cultura y Coordinación de Grupos Artísticos.
Oficio o correo electrónico de solicitud de participación del grupo artístico por una instancia externa.	Solicitante Externo.
Planeación semestral de grupos artísticos.	Coordinación de Talento Artístico, Planeación de Arte y Cultura y Coordinación de Grupos Artísticos.

  

Salidas-Clientes usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Presentaciones realizadas por los grupos artísticos.	Instituciones u organismos externos solicitantes.

### Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

**Normativa Aplicable Externa****Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /  
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos /  
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia //  
Ley general de protección civil //  
Ley de Protección Civil para el estado de Guanajuato //  
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares //  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato  
Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato  
Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

**Elaboró**

Chris Celeste Cuello Vargas

**Consensuó**

Tamara Hernandez Lira

**Autorizó**

José Osvaldo Chávez Rodríguez

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			Documento generado por la actividad/formato o Instructivo
1	[Solicitante]	Solicitar presentación de un grupo artístico  Nota 1: En caso de contar con ficha técnica, favor de anexarla a la solicitud.	Solicitud de participación - oficio libre
2	[Directora o director de Extensión Cultural]	Recibir oficio de solicitud de presentación de un grupo artístico.  Nota 2: Realizar la solicitud mínimo 20 días hábiles previos a la fecha programa del evento.	
3	[Directora o director de Extensión Cultural]	Enviar el formato de seguimiento de participación del grupo artístico a la instancia que realiza la solicitud.	[DEX-FO-08]
4	[Directora o director de Extensión Cultural]	Enviar la solicitud de presentación y el formato de seguimiento de participación completado al Coordinador de Grupos Artísticos para revisión de viabilidad y disponibilidad del grupo artístico solicitado.	[DEX-FO-08]
5	[Coordinador/a de grupos artísticos]	Revisar junto con el Director del grupo artístico la disponibilidad de fechas, horarios, información técnica y características del lugar para determinar la viabilidad de la solicitud.	
6	[Coordinador/a de grupos artísticos]	¿Es viable la solicitud? Sí. Pasar a la actividad 8. No. Pasar a la actividad 7.	
7	[Coordinador/a de grupos artísticos]	Elaborar oficio de respuesta notificando las razones por las cuales no es posible atender la solicitud y hacerla llegar al usuario.	Oficio de respuesta
8	[Coordinador/a de grupos artísticos]	Elaborar oficio de respuesta con ficha técnica del grupo y enviarlo al Director de Extensión Cultural para su autorización y firma.	Oficio de respuesta
9	[Coordinador/a de grupos artísticos]	¿Hay cambios y/u observaciones? Sí. Pasar a la actividad 10. No. Pasar a la actividad 11.	

10	[ Coordinador/a de grupos artísticos ]	Elaborar oficio de respuesta donde se haga mención de las observaciones detectadas por el Director de Extensión Cultural para su firma.		
11	[ Directora o director de Extensión Cultural ]	Firmar respuesta de solicitud y enviarla a la instancia solicitante.  Nota: Se envía una copia al Coordinador de Grupos Artísticos.		Oficio de respuesta
12	[ Coordinador/a de grupos artísticos ]	Contactar al solicitante confirmando la participación del grupo artístico en el evento solicitado.		
13	[ Coordinador/a de grupos artísticos ]	Orientar al solicitante vía correo electrónico, personalmente o de manera telefónica para la realización del trámite administrativo, correspondiente y requisitos necesarios para la presentación.		
14	[ Solicitante ]	Realizar el pago de la presentación del grupo artístico y entregar la ficha de depósito al Coordinador de Grupos Artísticos.		Ficha de depósito
15	[ Coordinador/a de grupos artísticos ]	¿Se recibe la ficha del depósito? Sí. Pasar a la actividad 16. No. Pasar a la actividad 13.		
16	[ Coordinador/a de grupos artísticos ]	Solicitar al analista de ingresos que verifique y rastree el pago realizado por el solicitante para posteriormente cubrir los gastos de mano de los integrantes del grupo, así como los requerimientos técnicos.		
17	[ Solicitante ]	¿El solicitante cubre con los requisitos necesarios para la presentación del grupo artístico?  Sí. Pasa a la actividad 19. No. Pasa a la actividad 18.		
18	[ Director/a del Grupo Artístico ]	Cancelar la presentación sin derecho a devolución económica. Fin del procedimiento.		
19	[ Director/a del Grupo Artístico ]	Llevar a cabo la presentación del grupo artístico. Fin del procedimiento.		

## Información Complementaria y definiciones.

N/A

### Identificación Trazabilidad

Número de oficio

### Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

**No Aplica**

### Possible salidas no conformes:

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Presentación del grupo artístico.	No llevar a cabo el evento programado debido a que no se cumpla con los requerimientos técnicos y no sea viable la presentación.	Reprogramar la actividad o dar aviso oportuno de su cancelación o reprogramación.

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	DEX-FO-08	DEX-FO-08 Seguimiento de participación de grupo artístico y ficha técnica	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Ficha de depósito	Físico/ Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de respuesta	Físico/ Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Solicitud de participación - oficio libre	Físico/ Electrónico	5 años