



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 artísticos 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 Arqueológicas, 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.	Oficio de respuesta	
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.		
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 procedimineto y que es salvaguadada 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

Posible 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	Posible 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