



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Extensión Cultural

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de museos y galerías de la Universidad de Guanajuato - No certificado en ISO 9001:2015

Inicio

Investigar vanguardias de arte y propuesta de artistas para el diseño de la propuesta de programación de exposiciones y servicios culturales complementarios.

Fin

Cumplimiento de la programación de exposiciones y servicios culturales complementarios.

Objetivo

Programar exposiciones y servicios culturales complementarios con estándares internacionales en museos, galerías y espacios de la Universidad de Guanajuato o externos, coordinando proyectos institucionales con particulares o vinculados con otros organismos públicos o privados, que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria y público en general de forma abierta, equitativa y plural.

Áreas Involucradas

08

Dirección de Extensión Cultural

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-GCO	GCO-PR-02	Procedimiento para dar atención y seguimiento a los mensajes recibidos en el buzón institucional y la ventanilla de atención a trámites - Certificado en ISO 9001:2015
PRO-GCO	GCO-PR-03	Procedimiento para evaluar los trámites y servicios universitarios a través de encuestas de satisfacción. - Certificado en ISO 9001:2015
PRO-DEX	DEX-PR-01	Procedimiento de Gestión de Actividades Culturales - Certificado en ISO 9001:2015

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio de solicitud de externos	Coordinación de Museos y Galerías
Prospectiva anual de actividades	Coordinación de Museos y Galerías

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Planeación anual ejercida	Comunidad universitaria y publico en general
Encuestas de satisfacción	Usuario (Interno o Externo)

Normativa Aplicable Interna:

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

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. ////

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

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Luis Angel Humberto Arcos Sierra	Tamara Hernandez Lira	José Osvaldo Chávez Rodríguez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinador/a de Museos y Galerías]	<p>Investigar las vanguardias internacionales del arte y buscar las propuestas de artistas e instituciones para proyectos de posibles exposiciones y servicios culturales (tales como talleres, charlas y conferencias).</p> <p>Nota 1: La gestión inicia por medio de un primer contacto ya sea vía telefónica o por medios digitales.</p>		
2	[Coordinador/a de Museos y Galerías]	<p>Seleccionar los Proyectos y servicios culturales (tales como talleres, charlas y conferencias) respecto a las tendencias y lineamientos institucionales, vincular para evaluar la viabilidad y calcular presupuestos.</p>		
3	[Coordinador/a de Museos y Galerías]	<p>Elaborar la propuesta integral de programación de exposiciones y servicios culturales complementarios, fechas y divulgación de las artes visuales, durante el año entrante, en los diferentes espacios disponibles dentro de la Universidad de Guanajuato o en el exterior para su programación final incluyendo la propuesta de presupuesto a ejercer.</p> <p>Nota 2: La programación se lleva a cabo durante el último trimestre del año anterior al programado.</p> <p>Nota 3: La propuesta de programación de actividades es entregada al Coordinador/a de Programación y Difusión. La propuesta de presupuesto a ejercer se entrega a la Coordinación Administrativa.</p>		
4	[Coordinador/a de Programación y Difusión.]	<p>Revisar la propuesta de programación, calendarizar actividades y consensuar con la Coordinación Administrativa, Coordinación de Seguimiento Programático y Enlace transversal y con la/el Director de Extensión Cultural.</p> <p>¿Es viable la programación? Sí. Pasar a la actividad 5. No. Pasar a la actividad 3.</p>		
5	[Coordinador/a de Programación y Difusión.]	<p>Informar al Coordinador de Museos y Galerías sobre la programación autorizada.</p>		

6	[Coordinador/a de Programación y Difusión.]	<p>Hacer llenado de exposiciones y servicios culturales complementarios en la Agenda Cultura UG.</p> <p>Nota 5: La programación esta sujeta a cambios debido a situaciones de carácter imponderable.</p> <p>Nota 6: En caso de que el Coordinador de Museos y Galerías desee realizar algún ajuste deberán de regresar a la actividad 3.</p>	[DEX-FO-06]
7	[Coordinador/a de Museos y Galerías]	<p>Una vez autorizada la propuesta, programar las actividades internas con el equipo de Museo y Galerías, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Aseguramiento de Obra 2.- Asesoría Legal 3.- Aplicación de encuestas 4.- Contrato de seguro de obra 5.- Conservación y Embalaje 6.- Dictámenes Técnicos de Conservación 7.- Difusión y Promoción 8.- Museografía 9.- Montajes 10.- Presupuesto 11.- Seguimiento y supervisión del proceso <p>Así como la logística de los eventos programados por la Coordinación de Museos y Galerías en la Agenda Cultura UG.</p> <p>De igual manera con las gestiones externas respectivas y la programación de actividades del equipo a su cargo: inauguraciones, supervisión, seguimiento y cierre de cada exposición.</p>	<p>Aseguramiento de la obra, Respuestas de encuestas de satisfacción, Contrato de seguro de obra, Dictámenes técnicos de conservación, Material de difusión y promoción, Museografía, Presupuesto</p>
8	[Coordinador/a de Museos y Galerías]	<p>Dar cumplimiento a la programación de exposiciones y servicios culturales complementarios.</p> <p>Realizar los informes de actividades y del presupuesto ejercido de las exposiciones que se llevaron a cabo para el seguimiento y evaluación de cumplimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Informe de exposiciones y servicios culturales complementarios.</p>

Información Complementaria y definiciones.

N/A

Identificación Trazabilidad

Prospectiva a 4 años.

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

Documento entregado	Función de documento
Recibo de obra.	Comprobar la entrega de las piezas que conforman la exposición.
Avalúo de Obra (cuando aplique).	Contratación de la póliza de seguro.
Comodato y Seguro de la Obra (cuando aplique).	Constancia de las condiciones de uso de los materiales a exponer.

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
Planeación anual ejercida	No poder llevar a cabo el evento programado debido a situaciones de carácter imponderable.	Reprogramar la actividad o dar aviso oportuno de su cancelación o reprogramación.
Encuestas de satisfacción	No poder realizar la aplicación de encuestas de satisfacción por falta de recursos humanos y materiales.	Crear estrategias para fomentar la aplicación de encuestas de satisfacción.

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-06	Agenda de programación	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Aseguramiento de la obra	Físico/ Electrónico	5 años
Documento	N/A	Contrato de seguro de obra	Físico/ Electrónico	5 años
Documento	N/A	Dictámenes técnicos de conservación	Físico/ Electrónico	5 años
Documento	N/A	Informe de exposiciones y servicios culturales complementarios.	Electrónico/Físico	5 años
Documento	N/A	Material de difusión y promoción	Físico/ Electrónico	5 años
Documento	N/A	Museografía	Físico/ Electrónico	5 años
Documento	N/A	Presupuesto	Físico/ Electrónico	5 años
Documento	N/A	Respuestas de encuestas de satisfacción	Físico/ Electrónico	5 años