

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Extensión Cultural	Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento de Gestión de Actividades Culturales - Certificado en ISO 9001:2015

Inicio	Fin
Definir fechas de los principales proyectos culturales a realizarse durante el próximo año.	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.

Objetivo
Programar y supervisar la ejecución de actividades culturales con la finalidad de dar cumplimiento a la tercera función esencial de la Universidad de Guanajuato.

Áreas involucradas
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-DEX	DEX-PR-02	Procedimiento de programación de uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato administrados por la Dirección de Extensión Cultural - 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
---------	-----------	---

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Agenda Cultural UG	Coordinadores de la Dirección de Extensión Cultural, Enlaces de Extensión Cultural de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) y entidades externas que puedan alimentar la programación cultural.
Programación de actividades	Coordinadores de la Dirección de Extensión Cultural, Enlaces de Extensión Cultural de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) y entidades externas que puedan alimentar la programación cultural.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Programa anual ejecutado	Comunidad Universitaria y público en general.
Informes de avance y cierre de actividades y proyectos culturales	Coordinadores de la Dirección de Extensión Cultural, Enlaces de Extensión Cultural de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) y entidades externas que puedan alimentar la programación cultural.
Encuestas de satisfacción	Comunidad Universitaria y público en general.

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico
	Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética de la Universidad de Guanajuato
	Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley Federal de Derechos de Autor
	Ley federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas
	Ley General de Protección Civil
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Protección Civil para el estado de Guanajuato
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato
	Código Fiscal de la Federación
	Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Miguel Ángel Mata Castro	Tamara Hernández Lira	José Osvaldo Chávez Rodríguez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Director/a de Extensión Cultural	<p>Definir fechas de los principales proyectos culturales que se realizarán durante el año siguiente y socializar entre las Coordinaciones de la Dirección, para su programación final.</p> <p>Nota 1: La programación se lleva a cabo durante el último trimestre del año anterior al programado.</p>		
2	Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural.	<p>Solicitar a las Coordinaciones de la Dirección de Extensión Cultural y Enlaces de Extensión Cultural de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior la propuesta de programación de sus actividades para el año siguiente, de acuerdo con la información emitida por el/la Director/a de Extensión Cultural.</p> <p>Nota 2: En el caso de los Enlaces de Extensión Cultural de Campus y CNMS solo deberán de compartir las propuestas de actividades y/o eventos colaborativos con la DEXC para su análisis.</p>		
3	Coordinadores de la DEXC, Enlaces de Extensión Cultural de Campus y CNMS	<p>Elaborar su propuesta de programación de actividades, la cual debe incluir la alineación estratégica institucional, así como la propuesta de presupuesto a ejercer.</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>	Propuesta de programación de actividades y de presupuesto a ejercer.	DEX-IN-02

4	Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural.	<p>Revisar la propuesta de programación con cada Coordinación, calendarizar actividades y consensuar con la Coordinación de Gestión Administrativa, Coordinación de Seguimiento Programático y Enlace transversal y con la/el Director de Extensión Cultural.</p> <p>Nota 4: En caso de ser necesario, podrán participar los Coordinadores para presentar su propuesta de programación de actividades y resolución de dudas.</p>		
5	Director/a de Extensión Cultural	<p>Revisar la versión final de la programación y validarlo:</p> <p>¿Es válido? NO. Volver a la actividad 3. SÍ. Pasar a las Actividad 6.</p>		
6	Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural.	<p>Informar a las Coordinaciones de la Dirección de Extensión Cultural y a los Enlaces de Extensión cultural de Campus y CNMS sobre la programación autorizada y los eventos y/o actividades de colaboración.</p>		
7	Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural.	<p>Hacer llenado de eventos y actividades culturales en la Agenda Cultura UG.</p> <p>Nota 5: La programación está sujeta a cambios debido a situaciones de carácter imponderable.</p> <p>Nota 6: En caso de que los responsables de los eventos y actividades deseen realizar algún ajuste deberán de regresar a la actividad 3.</p>	[DEX-FO-06]	
8	Coordinadores de la DEXC, Enlaces de Extensión Cultural de Campus y CNMS	<p>Ejecutar las actividades y/o eventos programados en la Agenda Cultura UG</p> <p>Al finalizar las actividades y/o eventos, se hace la aplicación de encuestas de satisfacción a los asistentes.</p> <p>Nota 7: Las encuestas de satisfacción solo se aplican en algunos eventos por medio de muestreo.</p>	<p>Encuesta de Satisfacción de Eventos Culturales,</p> <p>Encuesta de Exhibición en Galerías y</p> <p>Encuesta de Satisfacción de Cursos y Talleres.</p>	DEX-IN-02

9	Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural.	Realizar reuniones mensuales para revisión de seguimiento de la programación de actividades y avance del presupuesto ejercido.		
10	Coordinadores de la Dirección de Extensión Cultural.	Documentar con informes de avance y cierre de las actividades y proyectos culturales que tuvieron a su cargo, los cuales deberán de ser enviados a la Coordinación de Talento artístico, Planeación de Arte y Cultura.	Informe de actividades y proyectos culturales.	DEX-IN-02
11	Coordinador/a de Talento Artístico, Planeación de Arte y Cultura.	Recabar y revisar los informes de actividades y proyectos.		
12	Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural.	Verificar el cumplimiento de la programación de las actividades y proyectos culturales realizados durante el año en curso. Fin del procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

Dirección de Extensión Cultural - DEXC
Colegio de Nivel Medio Superior - CNMS

Identificación de la trazabilidad

GCO-FO-06 - Agenda Cultural UG.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega 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.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
No aplica	No aplica

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.
Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Programa anual ejecutado	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	Realizar las encuestas de satisfacción por sondeo.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación / Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	DEX-FO-06	Agenda Cultura UG	Electrónico	5 años
Formato Interno	GCO-FO-03	Encuestas de satisfacción	Físico/ Electrónico	5 años
Formato Interno	N/A	Propuesta de programación de actividades y de presupuesto a ejercer	Físico/ Electrónico	5 años
Formato interno	N/A	Informe de actividades y proyectos culturales	Electrónico	5 años