



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Extensión Cultural

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

Procedimiento de programación de uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato que son administrados por la Dirección de Extensión Cultural - Certificado en ISO 9001-2015

Inicio

Recibir la solicitud de uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato administrados por la Dirección de Extensión Cultural.

Fin

Archivar la solicitud y documentos foliados en la carpeta correspondiente al mes y año.

Objetivo

Administrar el uso de los espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato por la Dirección de Extensión Cultural; para realizar eventos artísticos, académicos y culturales, que tienen como finalidad el cumplimiento de las funciones esenciales de la Universidad de Guanajuato.

Áreas involucradas

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
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

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de apoyo técnico y/o uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato, administrados por la Dirección de Extensión Cultural	Usuario (interno o externo)

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Archivo de solicitudes y documentos foliados	Comunidad Universitaria y público en general
Encuesta de satisfacción	Usuarios (interno o externo)

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico
	Ley Orgánica 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
	Ley General de Protección Civil
	Ley de Protección Civil para el estado de Guanajuato
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Ruth Azucena Elizarraraz 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	Solicitante interno/ Solicitante externo	<p>Enviar el oficio (externo) o formato de solicitud (interno) de acuerdo con las notas para el uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato administrados por la Dirección de Extensión Cultural.</p> <p>Nota 1: Solicitante Interno: Entrega formato de solicitud para el uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato, administrados por la Dirección de Extensión Cultural (DEX-FO-02), firmada por el Titular de la Dirección, unidad o entidad solicitante y por el responsable del evento.</p> <p>Solicitante Externo: Enviar al Director/a de Extensión Cultural el oficio solicitud vía correo electrónico o en físico, firmado y sellado por la Institución/Entidad solicitante.</p> <p>Nota 2: En caso de requerir apoyo técnico, hacer mención de ello en la solicitud.</p>	DEX-FO -02 DEX-TYS-10	
2	Director/a de Extensión Cultural	Recibir el oficio (externo) o formato de solicitud (interno) de uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato administrados por la Dirección de Extensión Cultural y compartirlo a la Coordinación de Espacios Culturales para su revisión.		

3	Coordinador/a de Espacios Culturales	<p>Recibir el oficio (externo) o formato de solicitud (interno) y evaluar la pertinencia de la solicitud.</p> <p>¿Es pertinente la solicitud? Sí. Pasar a la actividad 5. No. Pasar a la actividad 4.</p> <p>Nota 3: Se evalúa la pertinencia con base a la disponibilidad del espacio y a la naturaleza del evento a realizar.</p> <p>Nota 4: En caso de que la solicitud se haga con un tiempo menor a 20 días naturales previos a la realización del evento y sea aceptada, la instancia solicitante estará obligada a absorber el gasto de todo el equipo y requerimientos técnicos que sean necesarios para la realización del evento, así como la realización del trámite administrativo correspondiente, en caso de que aplique.</p>		
4	Solicitante interno/ Solicitante externo	<p>Recibir oficio o formato con la negativa del espacio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
5	Coordinador/a de Espacios Culturales	<p>Revisar en el formato de Calendario de Espacios y requerimientos técnicos la disponibilidad del espacio solicitado de acuerdo con la información registrada por el interesado.</p> <p>Nota 5: En caso de requerir más detalles del evento, habrá que ponerse en contacto con el solicitante a fin de recabar toda la información necesaria para procesar la solicitud</p>	DEX-FO-01	
6	Coordinador/a de Espacios Culturales	<p>Capturar en el DEX-FO-01, la solicitud para bloquear el espacio y poder asignar número de seguimiento con el ID generado.</p> <p>Nota 6: En caso de que también se solicite apoyo técnico, de igual forma será agendado.</p>	DEX-FO-01	
7	Coordinación de Producción y Logística	Revisar los requerimientos técnicos, realizar el presupuesto y enviar la información a la Coordinación de Espacios Culturales para elaboración de respuesta.		

8	Coordinador/a de Espacios Culturales	<p>Delimitar los requerimientos técnicos y comunicarse con el interesado.</p> <p>Requerimientos técnicos:</p> <p>1.- Montaje.</p> <p>1.1 Informar condiciones generales del espacio (horarios, restricciones, indicaciones especiales).</p> <p>2.- Función</p> <p>2.1 Verificar que cuenten con servicio médico en caso de aforos grandes.</p> <p>2.2 Revisar control de acceso y seguridad durante el evento.</p> <p>3.- Desmontaje</p> <p>3.1 Revisar condiciones generales de entrega del espacio solicitado.</p>	DEX-FO-02	
9	Coordinador/a de Espacios Culturales	Elaborar la propuesta de respuesta al solicitante, en el que se incluye el presupuesto y alcance para enviarla al interesado	DEX-FO-09	
10	Director/a de Extensión Cultural	<p>Recibir la propuesta de respuesta.</p> <p>¿La solicitud es interna?</p> <p>Sí. Se envía directamente al usuario a través de correo electrónico.</p> <p>No. Pasa a firma y posteriormente es enviada al solicitante.</p>	DEX-FO-09	
11	Coordinador/a de Espacios Culturales	<p>Contactar al usuario por correo electrónico, personalmente o de manera telefónica para orientarlo sobre el trámite administrativo correspondiente y requisitos para la firma de la carta responsiva (usuario interno) y/o del contrato de uso de espacio universitario (usuario externo).</p> <p>Nota 7:</p> <p>- Usuario interno firma una carta responsiva del espacio a usar (DEX-FO-07).</p> <p>- Usuario externo firma un contrato por uso de espacio universitario y hace entrega de Cédula de Identificación o Constancia de Situación Fiscal.</p>	<p>DEX-FO-07</p> <p>Contrato de uso de espacio universitario</p> <p>Constancia de Situación Fiscal</p>	

12	Solicitante interno/ Solicitante externo	<p>Realizar el pago del uso de espacio o sitio emblemático y envía la ficha de depósito a la Coordinadora de espacios culturales.</p> <p>Nota 8: En caso de solicitar apoyo técnico, se sumará el costo del apoyo al monto total.</p> <p>Nota 9:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuario interno: hace el pago por medio de una transferencia con apoyo de su Unidad Administrativa correspondiente. - Usuario externo: <p>Opción 1) Descargar el formato de pago en www.pago.ugto.mx y realiza el depósito correspondiente en las sucursales bancarias correspondientes, posteriormente, se comparte la ficha de depósito a la Coordinación de Espacios Culturales. </p> <p>Opción 2) La Coordinación de Espacios Culturales comparte al solicitante el número de cuenta de la Universidad de Guanajuato para realizar el depósito o transferencia correspondiente, posteriormente se comparte la referencia del depósito/transferencia para realizar el rastreo del pago.</p>	DEX-TYS-10	
13	Coordinador/a de Espacios Culturales	Informar a la Coordinación de Gestión Administrativa sobre los datos del pago realizado en el que se menciona el evento, fecha y espacio solicitado para rastrear del pago.		
14	Coordinador/a de Espacios Culturales	Llenar el formato de informe trimestral del uso de espacios culturales para enviarlo al Secretario del Comité Técnico del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato.	DEX-FO-05	
15	Coordinador/a de Espacios Culturales	Enviar de manera semanal el calendario de programación de eventos y requerimientos técnicos a la Coordinación de producción y logística para realizar la asignación de personal en las distintas actividades. que lo requieran.	DEX-FO 01	

16	Coordinador/a de Espacios Culturales	Enviar a los usuarios la encuesta de satisfacción, una vez que se haya llevado a cabo el evento.	GCO-FO-03	
17	Coordinador/a de Espacios Culturales	Archivar la solicitud y sus documentos debidamente foliados en la carpeta que corresponda al mes y año. Fin Del Procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

Sitios emblemáticos:

- Teatro Principal
- Auditorio General de la Universidad de Guanajuato
- Auditorio Euquerio Guerrero
- Primer y segundo Patio del Mesón de San Antonio
- Plaza San Roque

Identificación de la trazabilidad

La trazabilidad se lleva conforme al formato DEX-FO-01: Solicitud Para el uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad De Guanajuato administrados por la Dirección de Extensión Cultural y el número de seguimiento ID generado.

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	Función del documento
Cédula de identificación o Constancia de Situación Fiscal.	Documentos que nos permitan acreditar la personalidad jurídica del usuario.

Posibles salidas no conformes

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

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Archivo de solicitudes y documentos foliados	Expediente incompleto.	Revisar uno a uno los documentos requeridos, una vez concluya el evento.
Requerimientos técnicos por parte del interesado para el óptimo desarrollo de su evento	No contar con las posibilidades financieras, materiales y humanas para dar atención a los requerimientos técnicos del interesado.	Llegar a un acuerdo con la/el interesado. Rechazar la solicitud.
Las condiciones de los espacios que sean inadecuadas para la realización de los eventos.	Presencia de accidentes durante el desarrollo de los eventos.	Realizar los análisis estructurales y eléctricos cada 4 años a los espacios y sitios emblemáticos.

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-01	Calendario de programación de eventos y requerimientos técnicos.	Electrónico	5 años
Formato	DEX-FO-02	Formato de solicitud para el uso de espacio y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato administrados por la Dirección de Extensión Cultural.	Físico/ Electrónico	5 años

Formato	DEX-FO-05	Informe trimestral del uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato administrados por la Dirección de Extensión Cultural.	Físico/ Electrónico	5 años
Formato	DEX-FO-07	Carta responsiva por el uso de Espacios de la Universidad de Guanajuato.	Físico/ Electrónico	5 años
Contrato	N/A	Contrato por uso de espacios universitarios	Físico/ Electrónico	5 años
Documento	DEX-TYS-10	Cédula del procedimiento de pago para el uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato.	Electrónico	Indefinido
Formato	DEX-FO-09	Formato de respuesta para solicitudes de uso técnico, uso de espacios y sitios emblemáticos.	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Constancia de Situación Fiscal.	Físico/Electrónico	5 años
Formato	GCO-FO-03	Encuesta de satisfacción	Electrónico / IntraUG – Administrador de encuestas	5 años