

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Extensión Cultural	Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento de Grupos Artísticos – Certificado en ISO 9001:2015

Inicio	Fin
Solicitar la presentación de un grupo artístico por una instancia externa.	Cumplir con la presencia 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
Secretaría Académica 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
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 / usuarios
Presentaciones realizadas por los grupos artísticos.	Instituciones u organismos externos solicitantes.

Normativa aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

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

Ley Orgánica 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
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 en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Adriana Pineda Pérez	Berenice Hernández Pérez	José Osvaldo Chávez Rodríguez
	Chris Celeste Cuello Vargas	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
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 y turnarlo con el/la Coordinador/a de grupos artísticos para revisar su viabilidad. Nota 2: La solicitud debe realizarse con mínimo 20 días hábiles previos a la fecha programada del evento.		
3	Coordinador/a de grupos artísticos	Contactar al solicitante para revisar los rubros que deben cubrirse para la realización del evento, así como su factibilidad.		
4	Coordinador/a de grupos artísticos	Revisar en conjunto con el Director del grupo artístico la disponibilidad de fechas, horarios, información técnica y características del lugar para determinar la viabilidad de la solicitud. ¿Es viable la solicitud? Sí. Pasar a la actividad 6. No. Pasar a la actividad 5.		
5	Coordinador/a de grupos artísticos	Elaborar oficio de respuesta justificando las razones por las cuales no es posible atender la solicitud y hacerla llegar al usuario.	Oficio de respuesta	
6	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	
7	Coordinador/a de grupos artísticos	Contactar al solicitante vía correo electrónico, personalmente o de manera telefónica confirmando la participación del grupo artístico en el evento solicitado. ¿Hay cambios y/u observaciones? Sí. Pasar a la actividad 8. No. Pasar a la actividad 9.		
8	Coordinador/a de grupos artísticos	Elaborar oficio de respuesta donde se mencione las observaciones detectadas por el Director de Extensión Cultural para su firma.	Oficio de respuesta	
9	Directora o director de Extensión Cultural	Firmar respuesta de solicitud y enviarla a la instancia solicitante, con copia a la Coordinación de Grupos Artísticos.		

10	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.		
11	Solicitante	Realizar el pago de la presentación del grupo artístico y entregar la ficha de depósito al Coordinador de Grupos Artísticos.	Ficha de depósito	
12	Coordinador/a de grupos artísticos	¿Se recibe la ficha del depósito? Sí. Pasar a la actividad 13. No. Pasar a la actividad 10.		
13	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.		
14	Solicitante	¿El solicitante cubre con los requisitos necesarios para la presentación del grupo artístico? Sí. Pasa a la actividad 16. No. Pasa a la actividad 15.		
15	Coordinador/a de grupos artísticos	Cancelar la presentación sin derecho a devolución económica. Fin del procedimiento.		
16	Coordinador/a de grupos artísticos	Llevar a cabo la presentación del grupo artístico. Fin del procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

N/A

Identificación de la trazabilidad

Número de oficio.

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
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 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)
Documento	N/A	Ficha de depósito	Físico/Electrónico	4.S.1.8 5 años en archivo de trámite y 10 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de respuesta	Físico/Electrónico	
Oficio	N/A	Solicitud de participación – oficio libre	Físico/Electrónico	