



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de Extensión Cultural

### Macroproceso

Misional

### Nombre del procedimiento

En modificación - Procedimiento para la revisión y aprobación de la programación de la OSUG - programación de temporadas de la orquesta sinfónica de la Universidad de Guanajuato. - No certificado en ISO 9001:2015

### Inicio

Planear las actividades musicales semanales con solistas y directores necesarios, así como el detalle de las obras musicales que conformaran cada programa semanal.

### Fin

Evaluación de eventos culturales.

### Objetivo

Contar con la información precisa sobre la programación anual, dividida en dos temporadas, una por semestre de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato (OSUG) para difundirla a la comunidad universitaria y a la sociedad, así como la previsión de los recursos necesarios para su correcta ejecución.

### Áreas involucradas

- 08 Dirección de Extensión Cultural
- 11 Dirección de Recursos Financieros

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Agenda maestra OSUG	Casas Editoriales, Artistas Independientes, Organizaciones privadas en el ámbito artístico y cultural, Servicios

## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Programa Anual ejecutado	Gobierno Estatal y Municipal.
Presentación de conciertos	Casa de Cultura.

## Normativa aplicable Internacional

### Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos para los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.

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

<b>Normativa aplicable externa</b>	<b>Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</b>
	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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público /
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
	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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos /
	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.

<b>Elaboró</b>	<b>Consensuó</b>	<b>Aprobó</b>
Alejandro Guzmán Rojas	Ma. de Jesús Martínez Castro	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 Titular de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato]	Planear las actividades musicales semanales con solistas y directores extranjeros o nacionales. Nota 1: El programa se dividido en dos temporadas al año.	Borrador de Agenda maestra OSUG.	
2	[ Director Titular de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato]	Enviar borrador Agenda maestra OSUG a Coordinador de Biblioteca, Coordinador de personal, Coordinador de Producción, Coordinador de Relaciones Públicas, Enlace Administrativo y Gerencia OSUG.		
3	[ Gerente de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato.]	Programar una reunión donde se solicita a cada una de las coordinaciones la realización de su presupuesto por área. Nota 2: Realizar modificaciones conforme se soliciten.		
4	[ Coordinación de biblioteca de la OSUG]	Elaborar los requerimientos musicales de las obras propuestas por el Director titular OSUG, esto implica renta, compra de música, fotocopias, empastado y engargolado de materiales.	Instrumentación y presupuesto	
5	[ Coordinación de Personal ]	Analizar la programación de la temporada junto con la instrumentación y detectar por cada sección la necesidad de contratar músicos y elaborar un documento con las necesidades presupuestales de músicos locales o foráneos. En este documento debe ir incluido honorario, hospedaje, transporte de músicos extras.	Presupuesto de coordinación de Personal	

6	[ Coordinación de Producción ]	De acuerdo con la instrumentación, se realiza el presupuesto de producción, en donde se analizan las necesidades musicales, técnicas e instrumentales. Posterior a este análisis se considera renta y mantenimiento de instrumentos; transporte para movilizar la orquesta, tanto de personal como instrumentos. Por último, considerar gastos de publicidad.	Presupuesto de Coordinación de Personal	
7	[ Coordinación de Relaciones Publicas ]	Basándose en el primer borrador de cada temporada, definir el presupuesto de cada programa. En su contenido debe haber hospedaje, transporte, honorarios de directores y /o solistas.	Presupuesto de Relaciones Públicas	
8	[ Enlace Administrativo ]	Integrar en un documento los presupuestos de todas las coordinaciones de acuerdo con lo establecido en el borrador de la agenda maestra OSUG. Se elabora una primera versión de la programación de temporadas y su respectivo presupuesto.	Primera versión de programación de temporadas y presupuesto.	
9	[ Coordinación de biblioteca de la OSUG ]	Elaborar el calendario de actividades para ensayos y conciertos OSUG de cada temporada, donde se describen los ensayos, participantes, directores, solistas, ciclo solistas y plasmar con detalle de las obras y los artistas internacionales, nacionales y propios de OSUG.	DEX-FO-05  Calendario de actividades para ensayos y conciertos OSUG	
10	[ Director Titular de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato ][ Gerente de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato. ]	Programar una sesión virtual donde estén presentes el personal administrativo de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato, para revisar el DEX-FO-05 Calendario de actividades para ensayos y conciertos OSUG. Con la intención de repasar cada uno de los programas.	DEX-FO-05  Calendario de actividades para ensayos y conciertos OSUG	

11	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ Coordinación de biblioteca de la OSUG ]</li> <li>[ Coordinación de Producción ]</li> <li>[ Coordinación de Relaciones Públicas ]</li> <li>[ Enlace Administrativo ]</li> <li>[ Gerente de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato.]</li> <li>[ Personal Administrativo de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato ]</li> </ul>	<p>Integrar las modificaciones realizadas derivadas de la reunión con los integrantes de la administración de la OSUG, que da como resultado un bosquejo final de la programación oficial junto con el DEX-FO-05 Calendario de cada temporada, ajustándose al presupuesto asignado para el año vigente.</p>	<p>Bosquejo de la programación final, Creación de expediente de presupuesto y programación.</p>	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ Director Titular de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato ]</li> <li>[ Gerente de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato.]</li> </ul>	<p>Realizar reunión con la Dirección de Extensión Cultural para la revisión de la versión definitiva del presupuesto y programación anual de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato.</p>	<p>Expediente presupuesto y programación anual.</p>	
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ Directora o Director de Extensión Cultural ]</li> </ul>	<p>Revisar, analizar y autorizar la programación y presupuesto anual, dividida en 2 temporadas: 1<sup>er</sup> y 2<sup>do</sup> semestre.</p>	<p>Programación y presupuesto anual</p>	

14	[ Coordinadora Administrativa de la Dirección de Extensión Cultural ] [ Coordinadora de Talento artístico, planeación y programación. ] [ Director Titular de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato ] [ Directora o Director de Extensión Cultural ] [ Gerente de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato.]	Firmar versión operativa de programación y enviarla a aprobación de Rectoría General.	Informe de presupuesto aun disponible.	
15	[Rector o Rectora General]	Revisar y autorizar la versión definitiva de la programación anual de Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato.		
16	[ Gerente de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato. ]	Recibir la versión definitiva y comunicarla al Director Titular de la OSUG y personal administrativo adscrito a la OSUG.		
17	[ Coordinación de biblioteca de la OSUG ]	Actualizar el DEX-FO-05 Calendario de actividades de acuerdo a los cambios y entregar la programación a los Músicos de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato y personal administrativo.	Calendarización final	
18	[ Coordinación de Producción de la OSUG. ]	Creación y planeación de estrategia publicitaria y realización de postales y videos promocionales de todos los programas de la OSUG		

19	[ Personal Administrativo de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato ]	Gestionar la operatividad de cada programa de acuerdo con la Guía para desarrollo de actividades de cada función, para que se para que se lleven acabo de buena manera.	Programación	
20	[ Coordinación de biblioteca de la OSUG ]	Con base en la programación OSUG se consigue y prepara la música con los materiales, cantidad y formato necesarios para entregar a los integrantes de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato en tiempo.		
21	[ Coordinación de Personal artístico de la OSUG ]	En observación a la programación, se comienza la búsqueda de músicos extras. Se tiene un primer contacto donde se les invita a participar con la OSUG, posterior se obtiene confirmación y se les hace llegar su carta invitación, misma que debe estar firmada para comenzar con los trámites de reservación de hospedaje, transporte, contratación y pago; en coordinación con la Administración de la DEXC.	Oficios para Recursos Humanos.	
22	[ Coordinación de Vinculación Artística de la OSUG ]	De acuerdo con el Calendario de actividades para ensayos y conciertos OSUG confirmar agenda de los músicos y directores invitados, si es necesario gestionar la autorización de los trámites de visa. A partir de ahí puede comenzarse a reunir todos los documentos requeridos para la elaboración de contrato e iniciar con los trámites de reservación de hospedaje y transporte. Por último, a la llegada de los músicos y directores invitados mantener cercanía con ellos y apoyarles en lo que necesiten durante su estancia, en coordinación con la Administración y Enlace Jurídico de la DEXC.		
23	[ Coordinación de Producción de la OSUG. ]	Supervisar los montajes de acuerdo con las solicitudes de los directores o necesidades que tenga la obra ya sea en recintos propios o foráneos; creando un Stage plot y coordinando a los técnicos de la OSUG para que los montajes se lleven de forma correcta.		

24	[ Analista financiero ]	Mantener comunicación con proveedores por cotizaciones o por estatus de pago que solicitan las coordinaciones y compartirles la información recibida. Solicitar, entregar y comprobar el recurso para pagar gastos de mano para integrantes de la OSUG. Reunir la documentación con los requisitos solicitados de los proveedores.		
25	[ Analista financiero ]	Reunir la documentación con los requisitos solicitados de los proveedores.	Contrato de prestación de servicios.	
26	[ Coordinaciones: Personal Artístico, De Vinculación Artística, Producción y Biblioteca/ Gerente de la OSUG ]	Asistir a ensayos y conciertos para disipar dudas de los integrantes de la Orquesta.		
27	[ Analista financiero ][ Gerente de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato. ]	Informe de lo ejercido mensual que servirá para cerrar el proceso de lo presupuestado. Integrar documentos de los gastos de cada coordinación y enviarla a las autoridades.		
28	[ Director /Coordinador Administrativo de la DEC. ]	Revisar y analizar el informe de reporte de gastos mensual.		

#### Información complementaria y definiciones

N/A

## Identificación de la trazabilidad

Calendarización final.

### 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.

No Aplica

### Potenciales 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Ejecutar las actividades programadas en la Planeación general.	No poder llevar a cabo el evento programado debido a situaciones climáticas o cualquier otra no contemplada con anterioridad.	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-FP-05	Informe trimestral del uso de espacios emblemáticos	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Borrador de Agenda maestra OSUG.	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Bosquejo de la programación final	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Calendario de actividades para ensayos y conciertos OSUG	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Calendarización final.	Físico/Electrónico	5 años

Documento	N/A	Contrato de prestación de servicios.	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Creación de expediente de presupuesto y programación.	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Expediente presupuesto y programación anual.	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Informe de presupuesto aun disponible.	Programación y presupuesto anual.	5 años
Documento	N/A	Instrumentación y presupuesto	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficios para Recursos Humanos.	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Presupuesto de Coordinación de Personal	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Presupuesto de Relaciones Públicas	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Primera versión de programación de temporadas y presupuesto.	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Programación	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Programación y presupuesto anual.	Físico/Electrónico	5 años

# Procedimiento en modificación