

**Ficha descriptiva del proceso**

Código: GCO-FO-29

No. de revisión: 02

Fecha de liberación: 24/01/2025

Identificador:	PRO-DEX: Proceso de Extensión Cultural						
Mega proceso:	Misional						
Responsable o líder del proceso:	José Osvaldo Chávez Rodríguez						
Objetivo o propósito:	Gestionar y ejecutar actividades culturales, artísticas, de extensión del conocimiento, de Responsabilidad social y talleres con el fin de dar cumplimiento a la función sustantiva de extensión.						
Alcance:	Aplica a la Dirección de Extensión Cultural iniciar desde la planeación de actividades culturales, artísticas, de extensión del conocimiento, de Responsabilidad social y talleres, hasta la ejecución y evaluación de los mismos.						
Procedimientos que integran el proceso:	<ul style="list-style-type: none">• DEX-PR-01 : Procedimiento de Gestión de Actividades Culturales - Certificado en ISO 9001:2015• DEX-PR-02 : 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• DEX-PR-03 : Procedimiento de grupos artísticos - Certificado en ISO 9001:2015• DEX-PR-04 : Procedimiento para Talleres Culturales UG• DEX-PR-05 : Procedimiento de museos y galerías de la Universidad de Guanajuato - No certificado en ISO 9001:2015• DEX-PR-06 : 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						
Procesos con los que interactúa:	<table><thead><tr><th>Proceso</th><th>Nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td>PRO-GCO</td><td>Proceso de Gestión del Conocimiento Administrativo</td></tr><tr><td>PRO-FIN</td><td>Proceso de Finanzas</td></tr></tbody></table>	Proceso	Nombre	PRO-GCO	Proceso de Gestión del Conocimiento Administrativo	PRO-FIN	Proceso de Finanzas
Proceso	Nombre						
PRO-GCO	Proceso de Gestión del Conocimiento Administrativo						
PRO-FIN	Proceso de Finanzas						
Áreas involucradas:	Secretaría Académica Dirección de Extensión Cultural Dirección de Recursos Financieros.						

	<p>Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. • Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico. • Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato. • Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato. • Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato. • 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. • Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. • Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.
Normatividad interna:	<p>Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Derechos de Autor. • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. • 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 en Posesión de Sujetos Obligados 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 para el Estado de Guanajuato. • Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Normatividad externa	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley General de Archivos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Fuentes de entrada:	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de actividades. • Agenda Cultural UG. • Solicitud de apoyo técnico y/o uso de espacios y sitios emblemáticos de la Universidad de Guanajuato, administrados por la Dirección de Extensión Cultural. • Formato de seguimiento de participación de grupo artístico. • Oficio o correo electrónico de solicitud de participación del grupo artístico por una instancia externa. • Planeación semestral de grupos artísticos. • Comprobante de pago de inscripción al taller y seguro contra accidentes. • Comunidad Universitaria: Copia de credencial universitaria/trabajador • Copia del CURP. • Público en general: Copia del INE. • Formato de inscripción al taller y seguro contra accidentes. • Carta respondida. • Oficio de solicitud de externos. • Prospectiva anual de actividades. <p>Agenda maestra OSUG.</p>
Proveedores:	<p>Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de la Dirección de Extensión Cultural. • Enlaces de Extensión Cultural de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS). • Entidades externas que puedan alimentar la programación cultural. • Usuario (interno o externo). • Coordinación de Talento Artístico, Planeación de Arte y Cultura y Coordinación de Grupos Artísticos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante Externo. • Comunidad Universitaria y público en general. • Coordinación de Museos y Galerías. <p>Casas Editoriales, Artistas Independientes, Organizaciones privadas en el ámbito artístico y cultural.</p>
Salidas:	<p>Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa anual ejecutado. • Informes de avance y cierre de actividades y proyectos culturales. • Encuestas de satisfacción. • Archivo de solicitudes y documentos foliados. • Presentaciones realizadas por los grupos artísticos. • Constancias por culminación del taller. • Respuesta de encuestas de satisfacción. • Planeación anual ejercida. • Presentación de conciertos.
Clientes:	<p>Título</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria y público en general. • Coordinadores de la Dirección de Extensión Cultural. • Enlaces de Extensión Cultural de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS). • Entidades externas que puedan alimentar la programación cultural. • Usuario (Interno o Externo). • Instituciones u organismos externos solicitantes. • Usuarios de los Talleres Cultura UG. • Gobierno Estatal y Municipal. • Casa de Cultura.