



**Dirección General de Relaciones Internacionales
Coordinación de Programas y Servicios**

Proceso: Gestión de Servicios Administrativos y Programas de Vinculación e Integración Cultural y Académica.

Subproceso: Gestión de Programas de Vinculación e Integración Cultural y Académica.

Procedimiento: Organización de eventos y viajes culturales.

(GSAP-VICA-P-02)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Ofrecer eventos y viajes culturales a la matrícula estudiantil visitante, realizando así una inmersión e integración cultural.

Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Programas y Servicios y personal de la Administración de la DGRI involucrados.

Definiciones y terminología

Aplica a los contenidos en el Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).

II. Políticas

1. Aplica lo establecido en la Guía de aplicación del Sgcuv. <https://www.uv.mx/orgmet/files/2019/01/sgcuv-ge-g-03.pdf>
2. Lo establecido en el Capítulo VII, sección Tercera del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Analista de trámites, planeación y logística.

A) Gestión administrativa previa a los eventos y viajes culturales.

1. Elabora el calendario de eventos y viajes culturales (GSAP-VICA-OT-01) con el apoyo de la Coordinadora de Programas y Servicios.
2. Realiza una propuesta financiera para el administrador de la DGRI con base a cada una de las actividades y viajes culturales que se pretenden realizar en el semestre.

Coordinadora de Programas y Servicios.

3. Autoriza la propuesta financiera de las actividades y viajes culturales que se pretenden realizar en el semestre.

Analista de trámites, planeación y logística.

4. Presenta en la reunión con las autoridades involucradas de la DGRI, el calendario de eventos y viajes culturales para ser aprobado y/o hacer algunas modificaciones de acuerdo a la disponibilidad de recursos y además solicita de manera verbal a la administradora de la DGRI las referencias bancarias para la matrícula visitante.
5. Recibe del Administrador las referencias bancarias vía correo electrónico.
6. Presenta el calendario a la matrícula visitante en la sesión de inducción, además les da a conocer el costo para las actividades y viajes culturales.
7. Informa a la matrícula visitante en número de cuenta de la Universidad, así como las referencias bancarias que le corresponde a cada estudiante.
8. Recibe los *voucher* de pago correspondiente a los eventos y viajes culturales.



9. Realiza una base de datos de todos los estudiantes que van a participar en las actividades y le envía a la analista de comunicación y difusión para que realice el grupo de whats app e inicie el contacto con la matricula estudiantil que participará en dichos eventos, de acuerdo al procedimiento del analista de comunicación y difusión (GSAP-VICA-P-03).
10. Escanea los *voucher*.
11. Envía la base de datos y los *voucher* de los estudiantes que depositaron a la cuenta UV en concepto de pago de eventos y viajes culturales a la administradora a través de correo electrónico para que ellos verifiquen la entrada del recurso financiero.
12. Continúa con los puntos B, C o D.

A) Puntos para la realización de los eventos culturales.

13. Solicita a la Dirección General de Difusión Cultural a través de correos electrónicos o llamadas telefónicas, *whatsApp* y oficios, los grupos artísticos para la realización de conciertos didácticos durante los eventos programados.
14. Solicita por medio de oficios y correos electrónicos a la Orquesta Sinfónica y al Museo de Antropología cortesías para los estudiantes.
15. Solicita el recurso financiero a la administradora de la DGRI con una anticipación de 10 días hábiles al día del evento.
16. Solicita de manera verbal al analista de comunicación y difusión que envíe la información del evento a los estudiantes visitantes, de acuerdo al procedimiento del analista de comunicación y difusión (GSAP-VICA-P-03).
17. Solicita de manera verbal al analista de comunicación y difusión elabore el cartel del evento que servirá para la comprobación financiera en el presente procedimiento, de acuerdo al procedimiento del analista de comunicación y difusión (GSAP-VICA-P-03).
18. Notifica y recuerda a la Dirección General de Difusión Cultural a través de correos electrónicos, *whatsapp* y llamadas, la fecha del evento para la participación del grupo artístico.
19. Solicita al proveedor de alimentos sus servicios para el día del evento.
20. Organiza, y da funciones previas al evento a los estudiantes de servicio social, al analista de asuntos migratorios y estancia en familia y al analista de comunicación y difusión.
21. Realiza las compras (insumos) que se ocuparán en el evento.
22. Coordina a los alumnos de servicio social durante el evento.
23. Realiza la comprobación financiera del recurso otorgado para el evento, y la envía a través de correo electrónico a la administradora de la DGRI.
24. Se realiza una encuesta de satisfacción para la mejora continua de este procedimiento.

B) Puntos para la realización de los viajes culturales.

25. Realiza un itinerario de viaje.
26. Realiza una cotización del costo de transporte con el apoyo de la Departamento de Servicios Generales (cuando lo costea la DGRI).
27. Solicita a la Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil la cooperación y apoyo para la aportación del transporte que se utilizará para el viaje. La solicitud se realiza a través de correo electrónico u oficio con la lista de estudiantes que realizarán el viaje (cuando se pretenda que la Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil, cubra los costos de transporte, ya sea del 100% o del 50%).
28. Solicita al analista de comunicación y difusión que envíe toda la información pertinente con base al viaje.



29. Solicita a la administradora de la DGRI los viáticos del personal de apoyo para el viaje.
30. Organiza a los servicios sociales y al personal que apoyará en el viaje.
31. Monitorea a cada estudiante y lleva el control de la logística del viaje.
32. Comprueba a la administradora los viáticos otorgados para el personal UV.
33. Realiza una retroalimentación verbal con todos los operativos UV involucrados en el viaje.

C) Puntos para la realización de actividades y viajes culturales a través de vinculación académica.

Coordinadora de Programas y Servicios.

Convoca al analista de trámites, planeación y logística a una reunión para acordar la dinámica de la actividad.

Analista de trámites, planeación y logística.

34. Solicita el apoyo de las dependencias que se involucraran en la actividad (por ejemplo, la Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil para solicitar el transporte y/o la Dirección General de Difusión Cultural para la solicitud de algún grupo artístico).
35. Solicita a la administradora el apoyo financiero a través de correo electrónico.
36. Elabora un itinerario del evento y/o viaje.
37. Organiza al personal involucrado de acuerdo al itinerario.
38. Supervisa cada una de las actividades que se planearon.
39. Realiza la comprobación financiera a la administradora a través de correo electrónico.
40. Realiza una retroalimentación verbal de la actividad y/o viaje con la Coordinadora de Programas y Servicios.



Diagrama de flujo Diagrama de flujo eventos culturales.

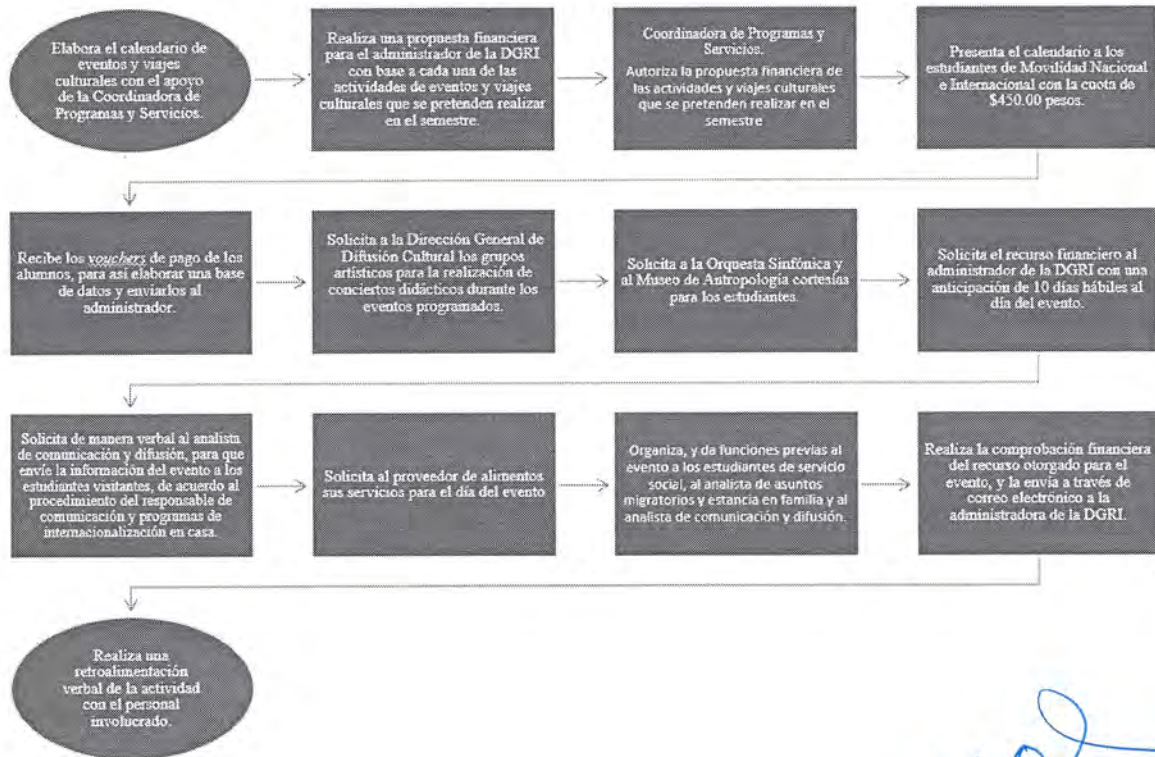
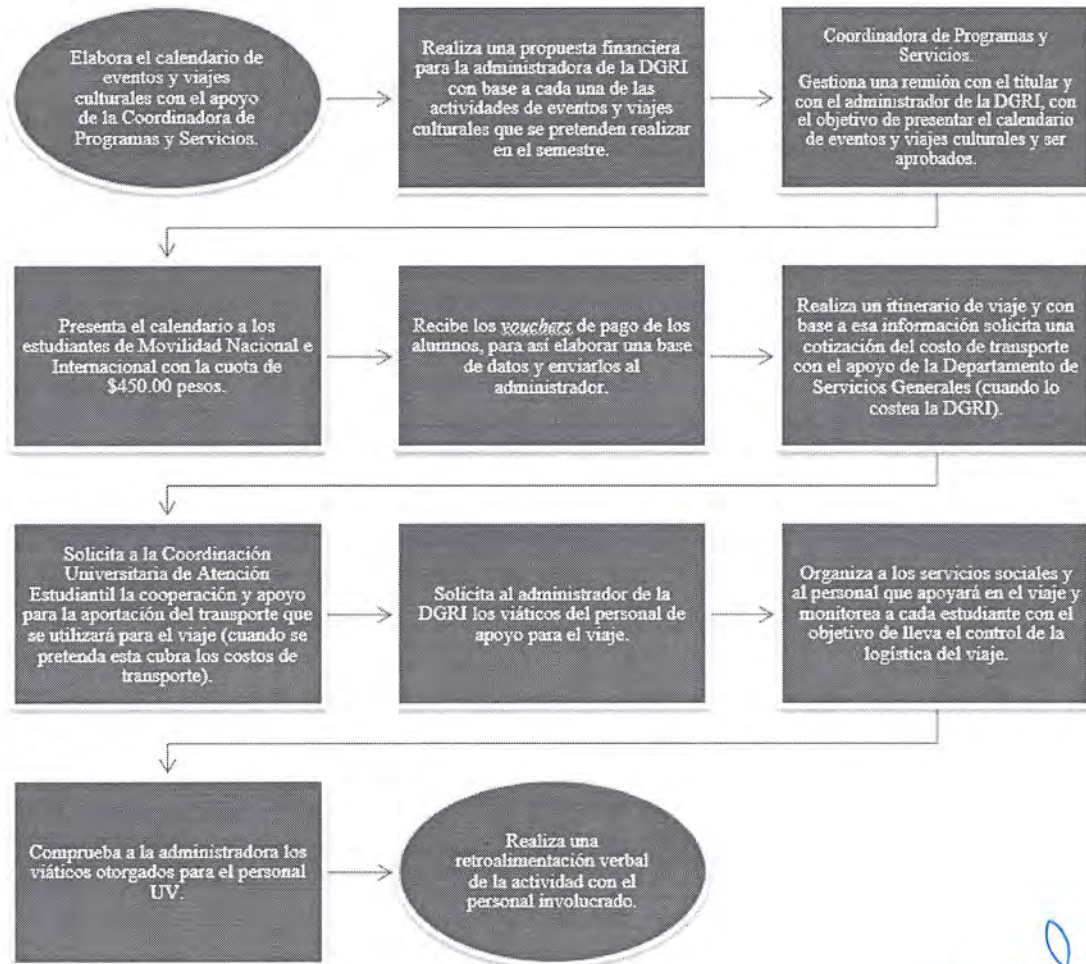




Diagrama de flujo de viajes culturales.

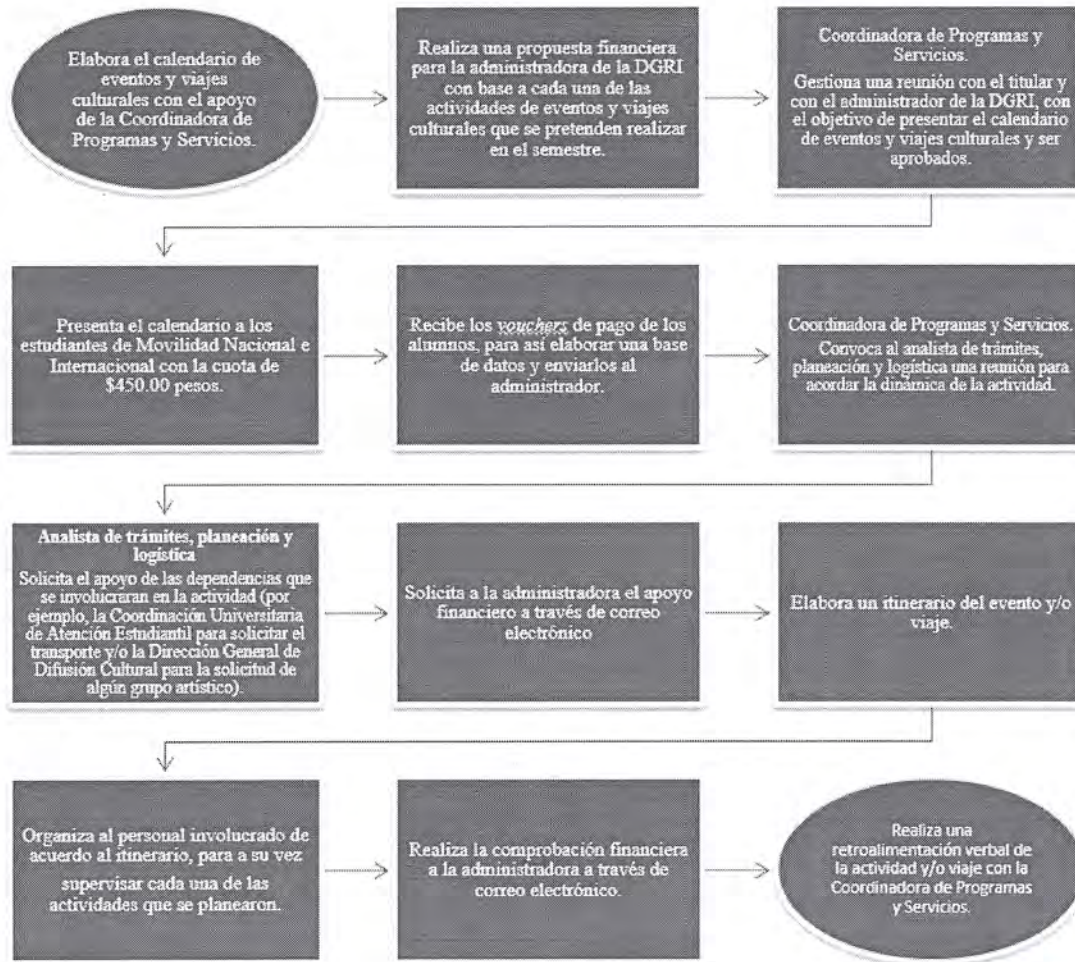


mae

[Signature]



Diagrama de flujo de actividades y viajes culturales a través de vinculación académica.



IV. Referencias

1. Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).
2. Guía de aplicación del Sgcuv (SGCUV-GE-G-03).
3. Capítulo VII, sección Tercera del Estatuto General de la Universidad Veracruzana



V. Atención a usuarios

Moisés Hernández Duarte
Analista de trámites, planeación y logística
Coordinación de Programas y Servicios
Dirección General de Relaciones Internacionales
Calle Gutiérrez Zamora #25, Col. Centro, C.P. 91000
Xalapa, Veracruz, México
Tel. 8421700 ext. 17660
moiherandez@uv.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Puedo pagar sólo un evento cultural?, o ¿es necesario pagar los \$450.00 pesos de todos los eventos?
2. ¿Si pago los eventos culturales, es necesario que asista a todos?
3. ¿En el viaje que están organizando, me puedo quedar a pasar la noche?

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Estudiantes visitantes	<i>Voucher</i> de pago.	Administrador de la DGRI.	Propuesta y financiera para eventos y viajes culturales. Base de datos y <i>voucher</i> Solicitud de viáticos. Comprobación financiera.
Dirección General de Difusión Cultural	Grupos artísticos para conciertos didácticos.	Analista de comunicación y difusión (GSAP-VICA-P-03).	Base de datos con los estudiantes visitantes. Solicitud de información para el evento.
Museo de Antropología de Xalapa. Orquesta Sinfónica de Xalapa.	Cortesías para los visitantes.		
Analista de comunicación y	Información para los eventos.		




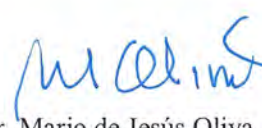
difusión (GSAP-VICA-P-03).	Cartel para la comprobación financiera.		
Proveedor de alimentos.	Servicios de alimentos.		
Departamento de Servicios Generales.	Cotización de transporte.		
Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil.	Transporte para viajes.		
		Alumnos participantes en el evento.	Evento Cultural.

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	18 de mayo del 2021	Desarrollo	1. Se modificaron las actividades: 1, 9, 12, 13, 18, 26, 27. 2. Se aumentó la actividad 5.
2	05 de agosto del 2022	Páginas 2 y 4	Se realizó un ajuste en las actividades
3	17 de octubre del 2022	Páginas de la 1 a la 11 Página 2	1. Actualización del formato. 2. Se agregó la clave del formato eventos y viajes culturales (GSAP-VICA-OT-01).



IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez Coordinadora de Programas y Servicios.	 Dr. Mario de Jesús Oliva Suarez Director General de Relaciones Internacionales.	18/octubre/22	18/octubre/22

X. Anexos

“No aplica”.



XI. Créditos

De conformidad con la Política 22 del Procedimiento: Control de la información documentada (SGCUV-GE-P-01), se relacionan las entidades académicas, dependencias y/o áreas, así como el personal participante en la elaboración o actualización del procedimiento.

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Programas y Servicios de la Dirección General de Relaciones Internacionales con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en mayo 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez
Director General

Mtra. Norma A. Lagunes López
Directora de Planeación Institucional

Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez
Coordinadora de Programas y Servicios

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Ing. Moisés Hernández Duarte
Analista de trámites, planeación y logística

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.