



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección General de Difusión Cultural
Proceso: Programación artística, cultural y académica
de la Dirección General de Difusión Cultural
Procedimiento: Programación anual de actividades artísticas y culturales a través de
propuestas internas y externas (PACA-GE-P-01)**

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

Atender las solicitudes externas e internas de actividades artísticas y culturales, para su análisis, validación, autorización y programación de manera colegiada.

Alcance

Es aplicable a todo el personal de la Dirección General de Difusión Cultural involucrado en el proceso de programación de actividades artísticas y culturales.

Definiciones y terminología

DGDC: Dirección General de Difusión Cultural

Pertinencia institucional: para los fines de este procedimiento, se entenderá como lo que se encuentra acorde a la legislación universitaria y suma al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Plade: Plan de Desarrollo de la Dependencia.

Programación: Para los fines de este procedimiento, se entenderá como las actividades calendarizadas (con asignación de fecha, hora, lugar, según corresponda), a partir de las solicitudes internas o externas, sin que impliquen un ingreso económico para la Dirección General de Difusión Cultural.

Solicitud: correo electrónico, correo del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes), oficio o ficha de solicitud de actividad dirigida a las direcciones y/o coordinaciones de la DGDC con la finalidad de realizar una actividad.

Solicitudes externas: son las que provienen del sector social, público o privado.

Solicitudes internas: Son las que provienen de dependencias y entidades de la Universidad Veracruzana.

UV: Universidad Veracruzana

II. Políticas

1. El análisis para determinar la viabilidad de las solicitudes recibidas se realizará al interior de las direcciones y/o coordinaciones de la DGDC correspondientes.
2. La atención a la solicitud se realizará en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la recepción de la misma.
3. Una vez programada la actividad, el usuario tendrá cinco días hábiles para responder la encuesta de satisfacción, en caso contrario la DGDC asumirá que el servicio otorgado fue a entera satisfacción.

TRAsunala



III. Desarrollo

Solicitante interno o externo

1. Envía solicitud a la Dirección General de Difusión Cultural o al área específica (Dirección de Grupos Artísticos, Dirección de Comunicación de la Ciencia, Coordinación Casa del Lago o Coordinación Galería Alva de la Canal) especificando las actividades artísticas y/o culturales de su interés.

Dirección General de Difusión General o área específica (Dirección de Grupos Artísticos, Dirección de Comunicación de la Ciencia, Coordinación Casa del Lago o Coordinación Galería Alva de la Canal)

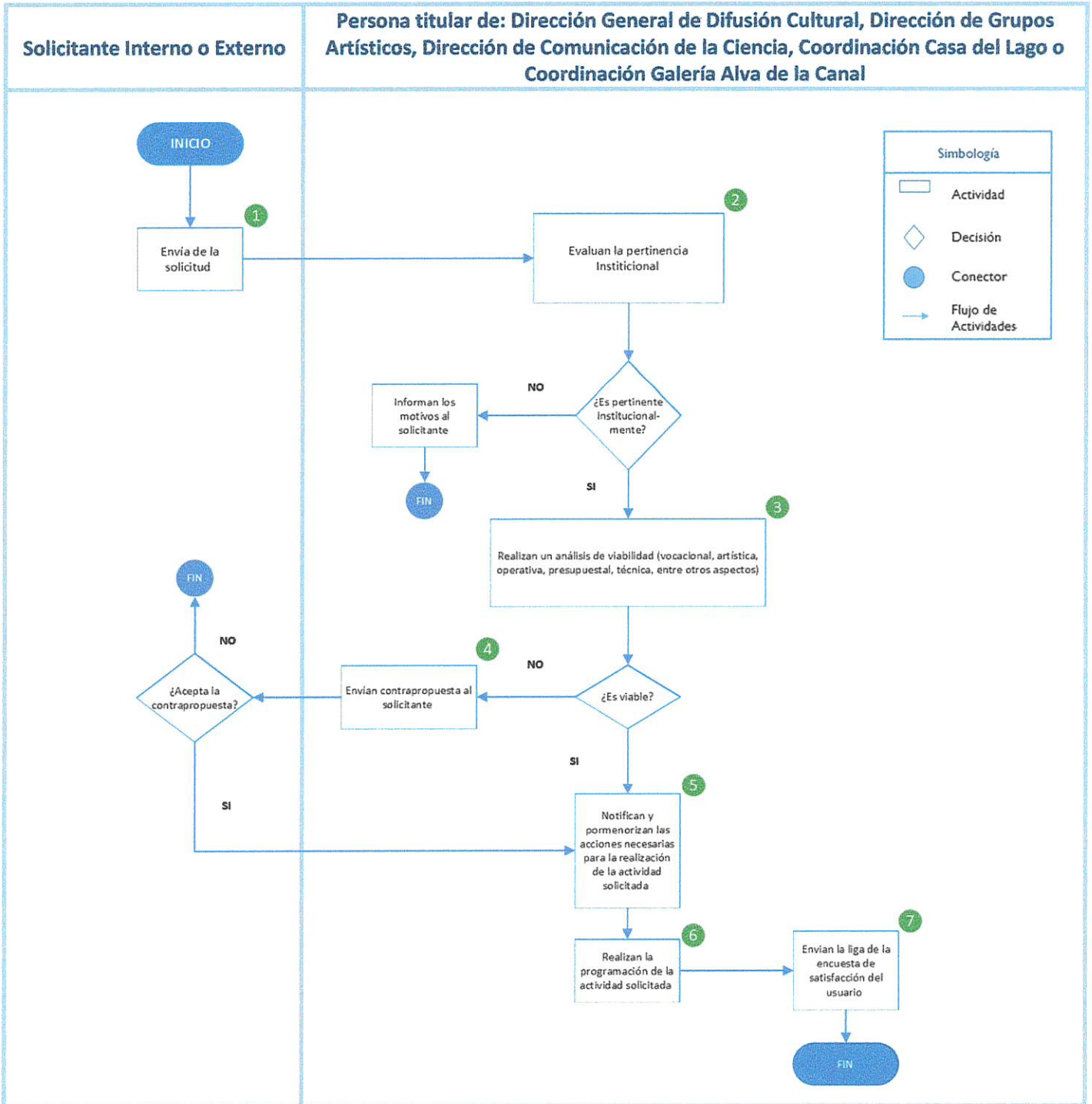
2. Evalúan la pertinencia institucional (las solicitudes recibidas en la Dirección General de Difusión Cultural se remite al área correspondiente). Salvo los casos que así lo requiera por su naturaleza, características o implicaciones se evaluará de forma conjunta con la persona titular de la DGDC.
 - a) Si es pertinente institucionalmente se continúa con el procedimiento.
 - b) En caso de no ser pertinente se informa al solicitante los motivos, y se concluye el procedimiento.

Dirección de Grupos Artísticos, Dirección de Comunicación de la Ciencia, Coordinación Casa del Lago o Coordinación Galería Alva de la Canal

3. Realizan un análisis de la viabilidad vocacional, artística, operativa, presupuestal, técnica, entre otros aspectos, según corresponda.
 - a) En caso de determinar que es viable se continúa en el punto 5.
 - b) En caso de no resultar viable, y si la solicitud lo amerita, se podrá realizar una contrapropuesta. Y se continúa en el procedimiento.
4. Envían la contrapropuesta a la persona solicitante para su valoración.
 - a) Si se acepta la contrapropuesta se continúa con el procedimiento.
 - b) En caso de que la contrapropuesta no sea aceptada se notifica a la persona solicitante, y se concluye el procedimiento.
5. Notifican a la persona solicitante para pormenorizar las acciones necesarias para la realización de la actividad solicitada.
6. Realizan la programación de la actividad solicitada.
7. Envían la liga de la encuesta en línea para evaluar la satisfacción del usuario.

Diagrama de flujo





BAscivil



IV. Referencias

1. Plan de Desarrollo de la Dependencia Plade 2021 -2025
https://www.uv.mx/planeacioninstitucional/files/2022/10/Plade-DGDC_13oct22.pdf
2. Calendario Administrativo, Técnico y Manual y Académico
<https://www.uv.mx/apps/calendarios/>
3. Calendario Escolar Licenciatura y TSU Modalidad Escolarizada, Mixta, a Distancia y virtual
<https://www.uv.mx/estudiantes/calendarios-escolares/>
4. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2018/05/Transparencia-05-2018.pdf>

V. Atención a usuarios

Horario de atención: 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas

Dirección General de Difusión Cultural

Tel. 228 8421700

Ext. 17504

roaguire@uv.mx

Dirección de Grupos Artísticos

Tel. 228 8421700

Ext. 17528

gruposartisticos@uv.mx

Dirección de Comunicación de la Ciencia

Tel. 228 8421700

Ext. 11414, 11417

dcc@uv.mx

Galería Ramón Alva de la Canal

Tel. 228 8177579

galeriarac@uv.mx

Casa del Lago

Tel. 228 8421700

Ext. 17451

casadellago@uv.mx

VI. Preguntas frecuentes

¿Dónde puedo consultar más información respecto a las actividades que se realizan en la DGDC?

Puedes encontrar más información en los siguientes sitios:

Dirección General de Difusión Cultural <https://www.uv.mx/difusioncultural/>

Grupos Artísticos <https://www.uv.mx/difusioncultural/grupos-artisticos/>



Dirección de Comunicación de la Ciencia <https://www.uv.mx/cienciauv/>

¿Cómo puedo realizar una solicitud de actividad?

Mediante correo electrónico, sistema de mensajería Hermes, oficio físico o digital, llenado de cédula de solicitud de programación de actividad. Dirigido al área específica de su interés.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidades académicas y dependencias de la UV, solicitantes externos.	Solicitud de actividades artísticas y culturales	Usuarios internos y externos	Atención oportuna


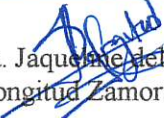
VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			
1	20/03/2024	Definiciones y Terminología Políticas Desarrollo Diagrama de Flujo Referencias, Atención a Usuarios Preguntas Frecuentes Entradas - Salidas, Anexos Créditos.	Se actualizó el procedimiento para atender las observaciones de la auditoría interna. Se agregan definiciones. Se ajustan y amplían las políticas. Se ajusta y precisa la descripción del desarrollo y el diagrama de flujo. Se ajustan las referencias. Se precisa información en atención a usuarios. Se agregan preguntas frecuentes. Se ajustan entradas y salidas. Se anexa enlace de encuesta de satisfacción del usuario en anexos. Se ajustan los créditos.

TAGUILA



IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Roberto Aguirre Guiochín Encargado de la Dirección General de Difusión Cultural	 Dra. Jaqueline del C. Jongitua Zamora Secretaria de Desarrollo Institucional	20/03/2024	21/03/2024

X. Anexos

- Encuesta en línea de satisfacción del usuario:
<https://forms.office.com/r/cXwKH6ixCW>



XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Oficina de Promoción y Difusión en Medios dependiente de la Dirección General de Difusión Cultural, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional. Fue concluido y autorizado en abril de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Jaqueline del C. Jongitud Zamora
Secretaria de Desarrollo Institucional

Mtro. Roberto Aguirre Guiochín
Encargado de la Dirección General de
Difusión Cultural

Director de Grupos Artísticos

Dra. María del Socorro Aguilar Cucurachi
Directora de Comunicación de la Ciencia

Mtra. Iveth Irene Aguilar Aldama
Administradora

Mtra. Alba Lorena Herrera Huerta
Jefa de Oficina de Promoción y Difusión
en
Medios

Mtra. Citlali Aguilera Lira
Coordinadora de Casa del Lago UV

Lic. Santiago Pérez Garci
Coordinador de la Galería Ramón Alva de
la Canal

Lic. Rocío de Lourdes Jiménez Mora
Responsable del área de Logística

Lic. Arturo Sandoval León
Responsable del área de Producción

Lic. Mercedes García Ángel
Enlace del Sistema de Gestión de la
Calidad UV en la DGDC

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

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

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