



Universidad Veracruzana

Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección General de Difusión Cultural
Proceso: Realización de actividades artísticas, culturales y académicas de la Dirección
General de Difusión Cultural
Subproceso: Gestión de espacios artísticos, culturales y académicos.
Procedimiento: Programación de actividades artísticas, culturales y académicas en
espacios de la Casa del Lago UV.
(RACA-GEA-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 de programación de actividades artísticas, culturales y académicas, en espacios de la Casa del Lago UV.

Alcance

Es aplicable al personal participante de la Coordinación de la Casa del Lago UV, administración, enlace de medios, área de logística y área de foros y salas, así como al solicitante, desde el envío de la solicitud, hasta el envío de la encuesta de satisfacción.

Definiciones y terminología

CLUV: Casa del Lago de la Universidad Veracruzana.

Solicitud: oficio o correo electrónico en el que se establece la necesidad del uso de alguno de los espacios de la Casa del Lago UV para la realización de alguna actividad artística, cultural y/o académica.

Persona solicitante interna: para los fines de este procedimiento, se entenderá como la persona que pertenece a la comunidad universitaria.

Persona solicitante externa: para los fines de este procedimiento, se entenderá como la persona que no pertenece a la comunidad universitaria y que desarrolla actividades dentro de los sectores, público, productivo o privado.

Programación: para los fines de este procedimiento, se entenderá como la calendarización de actividades (con asignación de fecha, hora, lugar, según corresponda), a partir de las solicitudes del usuario.

Viabilidad financiera: correspondencia de posibilidad entre lo solicitado en contraste con las condiciones financieras actuales.

Viabilidad Institucional: para los fines de este procedimiento, se entenderá como lo que se encuentra en la legislación universitaria y que sume al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Viabilidad técnica: correspondencia entre lo solicitado en contraste con la disponibilidad de espacios físicos, equipo, infraestructura, equipo tecnológico, personal, entre otros elementos.



II. Políticas

1. Las acciones incluidas en este procedimiento deben realizarse con apego a la normativa y valores institucionales aplicables vigentes.
2. La atención a la solicitud debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la recepción de la misma.
3. Resultan improcedentes aquellas solicitudes cuya fecha de envío sea próxima a la fecha tentativa de realización. Se deberá considerar al menos 2 meses, preferentemente.
4. La persona solicitante tendrá un plazo no mayor a 10 días hábiles para confirmar la contrapropuesta o asistencia a la reunión operativa, según corresponda. En caso de no hacerlo la Coordinación de la Casa del Lago UV se cancelará la solicitud y se liberará la fecha solicitada.
5. Una vez enviado el enlace de la encuesta de satisfacción en línea el usuario tendrá 5 días hábiles para responderla; en caso contrario la Coordinación de la Casa del Lago UV asumirá que el servicio otorgado fue a entera satisfacción.
6. Cualquier situación no prevista o extraordinaria será atendida entre la persona titular de la Dirección General de Difusión Cultural y la persona responsable de la Coordinación de la Casa del Lago UV.

III. Desarrollo

Persona solicitante interna o externa

1. Elabora y envía solicitud a la coordinación de Casa del Lago UV (CLUV), de conformidad con lo planteado en el Portal Web de la casa del Lago UV, en el apartado de "Recepción de solicitudes".

Coordinación de Casa del Lago UV

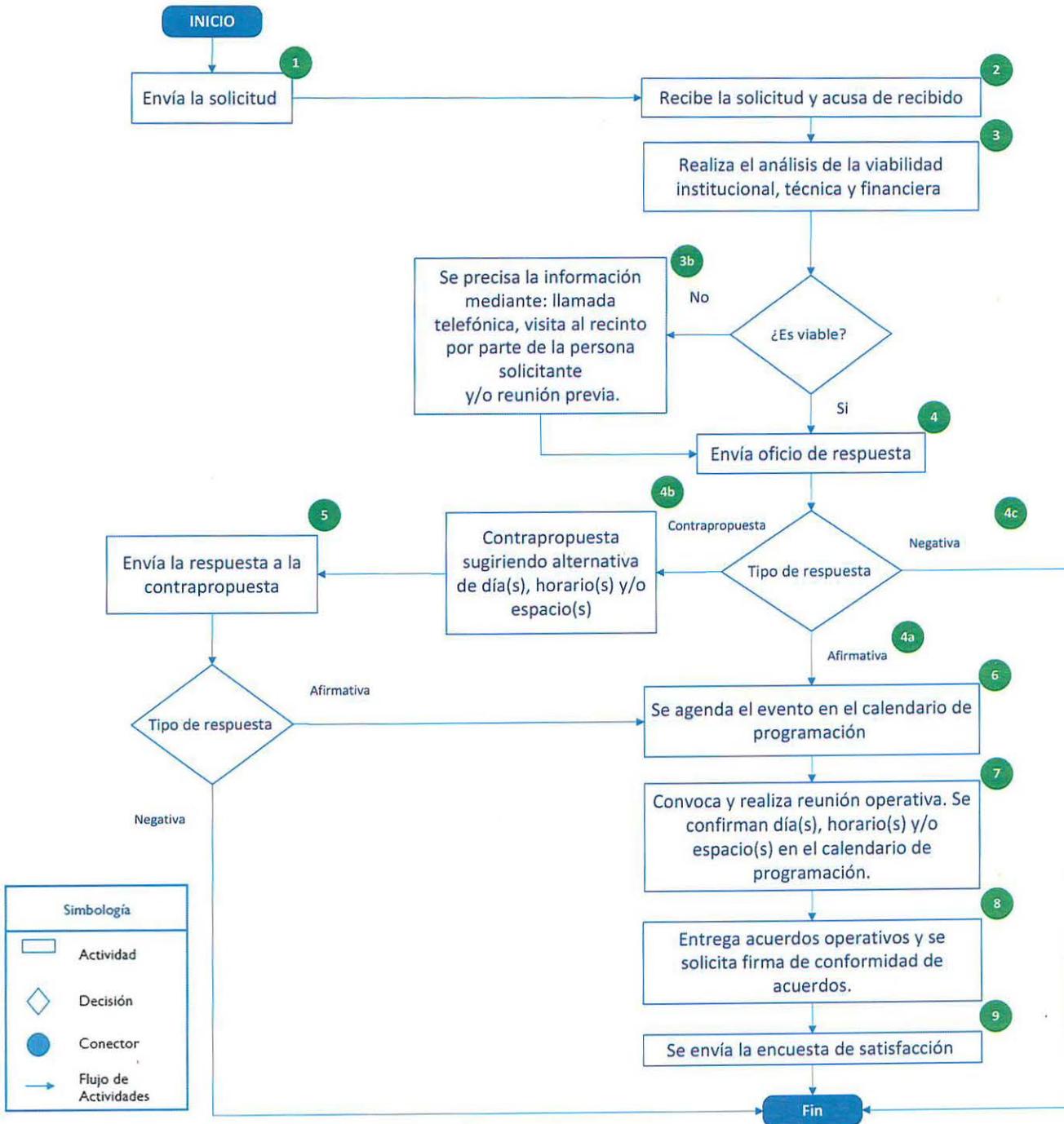
2. Recibe la solicitud y acusa de recibido.
3. Realiza el análisis de la viabilidad institucional, técnica y financiera de la solicitud con base en la información recibida:
 - a) Si es suficiente, pasa al punto 4.
 - b) Si es insuficiente o imprecisa se robustece con llamada telefónica, invitación a conocer el recinto y/o reunión previa.
4. Envía oficio de respuesta al solicitante:
 - a) Afirmativa a la solicitud realizada. Pasa a punto 6.
 - b) Contrapropuesta sugiriendo alternativa de día(s), horario(s) y/o espacio(s). Pasa a punto 5.
 - c) Negativa a la solicitud realizada y se concluye el procedimiento.
5. El solicitante envía la respuesta a la contrapropuesta
 - a) En caso de ser afirmativa continua en el punto 6
 - b) En caso de ser negativa se termina el procedimiento.
6. Agenda el evento en el calendario de programación.



7. Convoca a la persona solicitante interna o externa y realiza reunión operativa. Se confirman día(s), horario(s) y/o espacio(s) en el calendario de programación.
8. Entrega acuerdos operativos y se solicita firma de conformidad de acuerdos.
9. Envía encuesta de satisfacción.



Diagrama de flujo



Simbología	
	Actividad
	Decisión
	Conector
	Flujo de Actividades



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/>)

V. Atención a usuarios

Coordinación de la Casa del Lago UV
Paseo de los lagos s/n
Zona Centro, 91000 Xalapa-Enríquez, Ver.
citaguilera@uv.mx
casadellago@uv.mx
Com. (228) 8421700 Ext. 17451 y 17450

Horario de atención:
Lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h

VI. Preguntas frecuentes

- ¿Por qué medio puedo hacer llegar mi solicitud?
Con un oficio en formato PDF enviado mediante correo electrónico a alguna de las siguientes cuentas: casadellago@uv.mx y citaguilera@uv.mx. O, entregar el oficio impreso en las oficinas de la Casa del Lago UV, en horario de atención.
- ¿Cuáles son los espacios que puedo solicitar?
Podrás conocer los espacios disponibles y su capacidad en el siguiente enlace:
<https://www.uv.mx/cluv/instalaciones/>
- ¿Cuáles son los periodos vacacionales que consideran?
Nuestras actividades se basan en los calendarios de la UV:
<https://www.uv.mx/apps/calendarios/>
- ¿Cuál es la cuota por el uso de los espacios?
La cuota se establecerá en función del análisis de tu solicitud.
- ¿Dónde puedo consultar más información?
Podrás consultar más información en el siguiente enlace:
<https://www.uv.mx/cluv/recepcion-de-solicitudes/>



VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Solicitantes internos (entidades académicas, dependencias de la UV) y solicitantes externos (sectores público, social y privado).	Envío de la solicitud mediante correo electrónico institucional u oficio.	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	-	-	-

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtra. Citlali Aguilera Lira Coordinadora General Casa del Lago UV	 Mtro. Roberto Aguirre Director General de Difusión Cultural	10/02/2025	11/02/2025

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Anexos

- Encuesta de satisfacción: <https://forms.office.com/r/gDJB8bc98q>



XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de la Casa del Lago UV con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en diciembre de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

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

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

Mtra. Citlali Aguilera Lira
Coordinadora General Casa del Lago UV

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

LAE. María del Socorro Calderón Flores
Administradora habilitada Casa del Lago UV

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
Licda. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

Licda. Nadine Maliyel Álvarez Cuevas
Enlace de Medios UV

LCC. Jaime Armando Carmona Olivares
Responsable de Logística

C. Luis Humberto Martínez
Responsable de Foros y Salas

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