



**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: Atención a las solicitudes de espacios de la Galería Ramón Alva de la Canal para la programación y realización de actividades educativas, académicas, artísticas, culturales o afines, ajenas a la programación expositiva.
(RACA-GEA-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

Atender las intenciones de programación y realización de actividades educativas, académicas, artísticas, culturales o afines, en espacios de la Galería Ramón Alva de la Canal.

Alcance

Es aplicable al personal participante de la Coordinación de la Galería Ramón Alva de la Canal, de la Dirección General de Difusión Cultural y a la persona, dependencia o institución usuaria, desde que se elabora y envía la intención, hasta el envío del enlace de la encuesta de satisfacción a la persona, dependencia o institución usuaria. Las actividades excluyen la programación expositiva.

Definiciones y terminología

Formato de Solicitud: documento que establece los criterios para requisitar información correspondiente a las características de la actividad.

Intención: para los fines de este procedimiento, se entenderá como la iniciativa para la programación y realización de una actividad.

Pertinencia 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.

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 solitudes de la persona, dependencia o institución usuaria.

Viabilidad operativa: que por las circunstancias y características inherentes al capital humano y capacidad logística que implica la actividad tiene posibilidades de llevarse a cabo.

Viabilidad presupuestal: que por sus características y disponibilidad financieras tiene posibilidades de llevarse a cabo.

Viabilidad técnica: que por las circunstancias y características inherentes a los recursos materiales y tecnológicos, así como a la capacidad y recursos de las instalaciones que implica la actividad tiene posibilidades de llevarse a cabo.

Viabilidad temporal: que por las circunstancias y características en cuanto a la disponibilidad de fechas y horarios que implica la actividad tiene posibilidades de llevarse a cabo.

Vo.Bo.: Visto Bueno



II. Políticas

1. Todas las acciones incluidas en este procedimiento se realizarán con apego a la normativa y valores institucionales aplicables vigentes.
2. La atención a la intención se realizará en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la recepción de la misma.
3. Resultarán improcedentes aquellas intenciones cuya fecha de envío sea próxima a la fecha tentativa de realización. Se deberá considerar al menos 15 días hábiles.
4. Todas las actividades que se prevean programar deberán contar con el Vo. Bo. de la Dirección General de Difusión cultural.
5. Una vez enviado el enlace de la encuesta de satisfacción en línea, la persona, dependencia o institución usuaria tendrá 5 días hábiles para responderla; en caso contrario la Coordinación de la Galería Ramón Alva de la Canal 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 Galería Ramón Alva de la Canal.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

La persona, dependencia o institución usuaria

- 1) Elabora y envía la intención (correo electrónico u oficio).

Coordinador de la Galería Ramón Alva de la Canal (GRAC)

- 2) Recibe la intención (correo electrónico, oficio) y remite el formato de solicitud.

La persona, dependencia o institución usuaria

- 3) Recibe, requisita y envía el formato de solicitud (correo electrónico, oficio o entrega física).

Coordinador de la Galería Ramón Alva de la Canal (GRAC)

- 4) Recibe el formato y lo analiza en cuanto a su pertinencia institucional y a su viabilidad presupuestal, técnica, operativa y temporal.
 - a) En caso de determinar positivamente su viabilidad y pertinencia, se remite a la Dirección General de Difusión Cultural (DGDC) para su valoración y, en su caso, Vo. Bo.
 - b) En caso de no ser viable y/o pertinente, se comunica la respuesta negativa a la persona, dependencia o institución usuaria, y se concluye el procedimiento.

Director General de Difusión Cultural (DGDC)

- 5) Recibe y analiza la viabilidad y pertinencia de la solicitud, así como el formato de solicitud:
 - a) Si es viable y se da Vo.Bo., pasa al punto 8.
 - b) En caso de emitir una respuesta negativa, condicionamientos o una contrapropuesta, se le notifica a la Galería Ramón Alva de la Canal (GRAC).



Coordinador de la Galería Ramón Alva de la Canal (GRAC)

- 6) Recibe la negativa, condicionamientos o contrapropuesta de la DGDC y procede a:
 - a) Comunica la negativa a la persona, dependencia o institución usuaria (Termina el procedimiento).
 - b) Comunica los condicionamientos o la contrapropuesta a la persona, dependencia o institución usuaria.

La persona, dependencia o institución usuaria

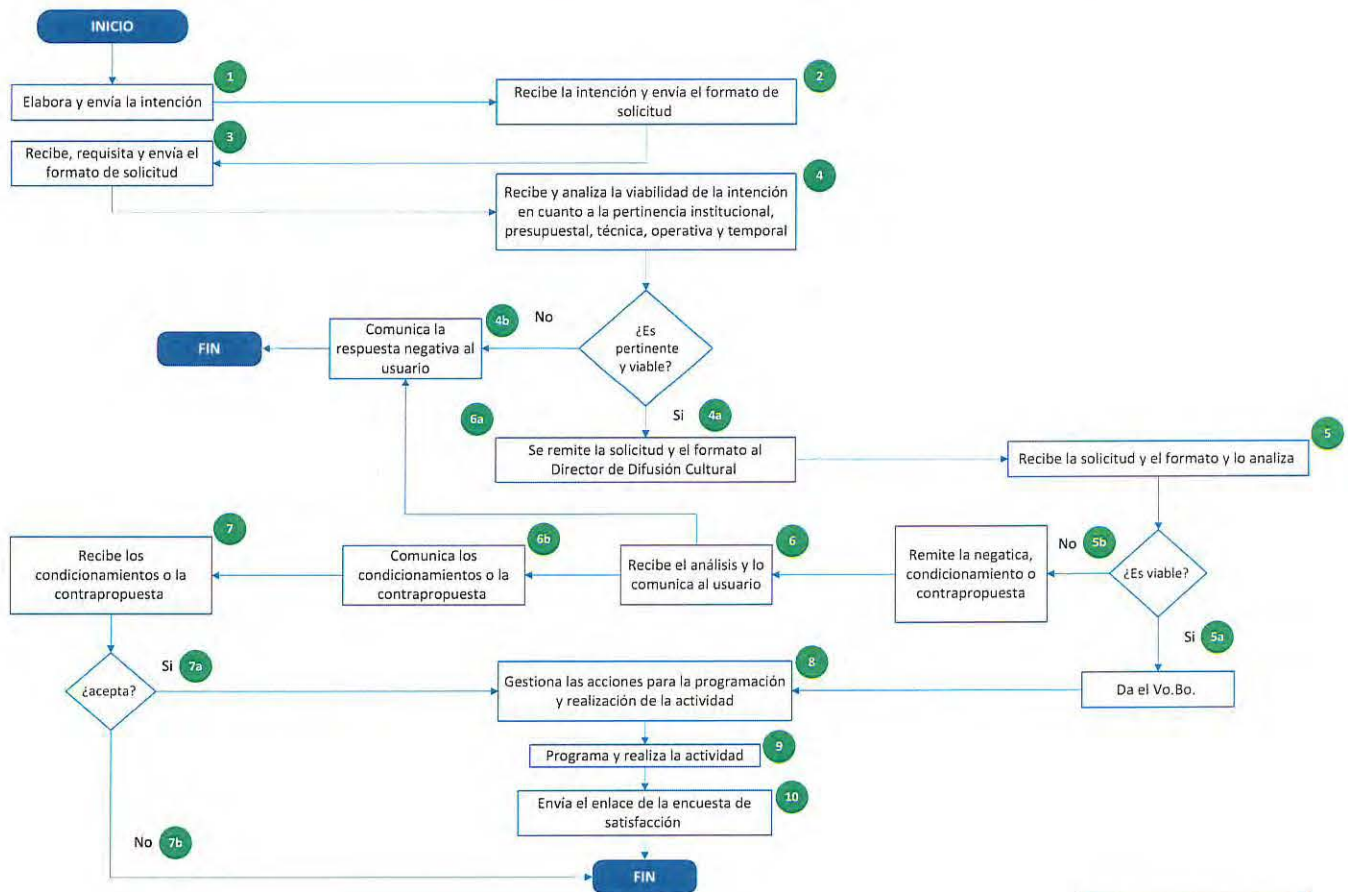
- 7) Recibe los condicionamientos o contrapropuesta:
 - a) Acepta los condicionamientos o la contrapropuesta y pasa al punto 8.
 - b) No acepta los condicionamientos o la contrapropuesta (termina el procedimiento).

Coordinador de la Galería Ramón Alva de la Canal (GRAC)

- 8) Una vez autorizada la actividad o aceptados los condicionamientos o la contrapropuesta, gestiona las acciones con la persona, dependencia o institución usuaria para la programación y/o realización de la actividad.
- 9) Programa y/o realiza la actividad.
- 10) Envía el enlace de la encuesta de satisfacción a la persona, dependencia o institución usuaria.



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 Galería Ramón Alva de la Canal
Xalapeños Ilustres No. 86, Col. Centro
C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, México
Teléfono: (228) 817 75 79
Correo: santperez@uv.mx

Horario de atención:
Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 h

VI. Preguntas frecuentes

- ¿Cuáles son los espacios que puedo solicitar?
Salas de exhibición y patio.
- ¿Dónde puedo consultar más información a la Galería Ramón Alva de la Canal?
Puedes encontrar más información en el siguiente sitio: <https://www.uv.mx/galeriarac/>
- ¿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 el costo por el uso de los espacios?
Son libres de costo.
- ¿Se cuenta con sillas y equipo de sonido?
No, pero se puede solicitar apoyo a la DGDC.



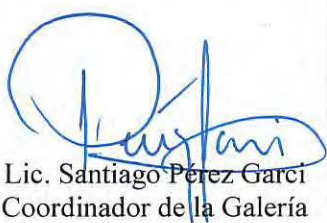
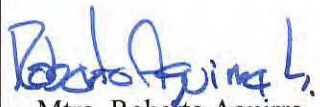
VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidades académicas, dependencias de la UV y solicitantes externos (sectores público, social y privado).	Envío de la intención 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
 Lic. Santiago Pérez Garci Coordinador de la Galería Ramón Alva de la Canal	 Mtro. Roberto Aguirre Guiochín Director General de Difusión Cultural	07/02/2025	10/02/2025

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/KS2nZpbkGB>



XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de la Galería Ramón Alva de la Canal 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

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

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

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

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