



Administrador de Proceso:	Jefe del área de la Unidad de Curaduría del MULF
Responsable de Proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria		<ul style="list-style-type: none">• Exposición de la obra	
<ul style="list-style-type: none">• Carpeta del proyecto			
<ul style="list-style-type: none">• Obra			
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none">• Expositores ganadores (concursantes seleccionados)	<ul style="list-style-type: none">• N/A	<ul style="list-style-type: none">• Expositores ganadores (concursantes seleccionados)
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4))		Sociedad y comunidad universitaria	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
<ul style="list-style-type: none">• Director del museo• Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo• Jefe de la Unidad de Curaduría• Jefe de Seguridad• Jefe de la Unidad de Museografía• Jefe de la Unidad de Investigación y Documentación• Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión• Jefe de la Unidad de Actividades Educativas y Culturales	<ul style="list-style-type: none">• Sala de exposición• Bodega de acervo• Biblioteca• Equipo de computo• Herramienta de montaje y desmontaje• Material para embalaje (si aplica)		<ul style="list-style-type: none">• Espacio propio de trabajo para cada unidad.• Para la época de frio se cuenta con calentadores en cada oficina.• Equipo de cómputo en cada área.• Bodega de acervo para resguardo de la obra.• Actividades de integración entre el personal del museo.

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) <small>*Control a través del Sistema de Indicadores</small>		
Cubrir las actividades según lo programado en el calendario anual de exposiciones en un 97%		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe de la unidad de Curaduría del MULF	Porcentaje de cumplimiento = (Actividades realizadas / actividades calendarizadas) x 100	Anual (La convocatoria es anual) Seguimiento (después de cada exposición)



Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Impulsar el desarrollo de la comunidad universitaria, mediante sólidos conocimientos con valores, así como programas de acción que den cuenta del genuino interés por los universitarios y de su papel trascendente para contribuir con el desarrollo humano, sostenible y sustentable de los distintos grupos sociales, en los ámbitos estatal, nacional e internacional.	5.3.1. Difusión de la cultura para una sociedad humanista - Fomento cultural universitario	5.3.1.2. Promover el arte y la cultura en los espacios universitarios y extramuros con exposiciones, festivales artísticos, conferencias, concursos, ferias, presentaciones escénicas y actividades afines, vinculados con los intereses de la comunidad.

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria liberada por la Dirección del Museo y la Unidad de Curaduría• La Carpeta debe cumplir con los requisitos de la convocatoria• Cumplir con lo acordado en el formato de "Especificaciones de cuidado y conservación de la obra".• El llenado de la "Ficha de entrada y salida".

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	<ul style="list-style-type: none">• Cuidado de la obra artística.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con lo acordado en el formato de "Especificaciones de cuidado y conservación de la obra".• Vigilancia de la obra las 24 horas del día.
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de la obra.• Diseño Museístico (Curaduría, Museografía)• Difusión (Rueda de prensa)	<ul style="list-style-type: none">• La obra en condiciones óptimas para su exposición.• Visto bueno por el artista antes de la inauguración.
Legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none">• N/A	<ul style="list-style-type: none">• N/A
UAEM	<ul style="list-style-type: none">• Haber sido seleccionado como expositor.	<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento de exposición por firmado por el Director de Museos de la UAEM y la directora del MULF.

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Cobertura informativa de la Dirección General de Comunicación Universitaria de la U.A.E.M	1. Se le da información de la exposición. Da difusión en medios.
2. DODA	2. Se le da cuestionarios de clima organizacional y revisiones por la dirección. Da capacitación, asesorías, auditorías, resultados de clima organizacional.
3. Obra Universitaria, Recursos Materiales	3. Se le da requisiciones para el montaje. Da Insumos para montaje, lineamientos de adquisiciones.



Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	N/A	Identificación	1. Obra Artística 2. Carpeta del artista ganador
Manipulación y Embalaje:	N/A	Verificación	1. En la ficha de entrada quedan asentadas las observaciones del estado de la obra. 2. N/A
Almacenamientos y Protección:	N/A	Protección	1. Se cuenta con seguro para la obra, la cual se recibe embalada y se guarda en la bodega de acervo. Para su manejo y montaje se utilizan los materiales que según se requieran. Se entrega embalada la obra al artista. 2. Unidad de Investigación y Documentación.

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
El cumplimiento del calendario de exposiciones	Unidad de curaduría	Eficiencia del cumplimiento del calendario de actividades	Después de cada exposición y anualmente.

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción de los expositores	Unidad de Curaduría	Por medio de encuestas a los expositores.	Después de cada exposición y anualmente.

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Convocatoria	<ul style="list-style-type: none">• Para la emisión de la convocatoria se realizan reuniones de revisión y acuerdos entre la Dirección del museo y el Jefe de la U. de Curaduría.• En el proceso de recepción de carpetas se verifica que estas cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, si cumplen se aceptan, si no cumplen se rechazan y queda anotado en el formato de entrega de carpeta de exposición.
II	Revisión y fallo del jurado	<ul style="list-style-type: none">• Se determinan los integrantes del jurado y se realiza una reunión donde las carpetas aceptadas son presentadas para su evaluación y se conservan en el museo en la Unidad de Investigación y Documentación.• El jurado levanta el "Acta informativa" donde queda asentados los nombres de los proyectos seleccionados.



Versión vigente No.	03	Fecha:	05/10/11
---------------------	----	--------	----------

		<ul style="list-style-type: none"> • Se publica en la página web los resultados derivados del "Acta informativa". • Se acuerda con los artistas seleccionados las fechas de cada exposición. • Se elabora el calendario de exposición.
III	Organización de la exposición	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de la obra en el periodo establecido con el artista y elaboración del registro de ingreso en la "Ficha de entrada y salida". • Documentar el estado de la obra en el formato de "Especificaciones de cuidado y conservación de la obra". • Elaboración del "Check list de montaje". • Entregar el reconocimiento de exposición al artista, firmado por las autoridades correspondientes.
IV	Exposición	<ul style="list-style-type: none"> • Logística de inauguración. • Mantenimiento de la obra a través de la "Bitácora" de seguridad. • Supervisar que los visitantes no dañen la obra. • Monitoreo de la exposición en impactos en medios masivos de comunicación. • Registro fotográfico de la exposición.
V	Desmontaje y entrega de la obra	<ul style="list-style-type: none"> • Invitar al artista al proceso de desmontaje y embalaje. • Desmontaje y embalaje adecuado a las características de la obra. • Entrega de la obra en el periodo establecido con el artista y firma de conformidad en la "Ficha de entrada y salida". • Aplicar el "Cuestionario de calidad para expositores". • Resultados del "Cuestionario de calidad para expositores".

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Exposición de obra de los ganadores	N/A	Bitácora y monitoreo con cámaras de video vigilancia.	Encuesta de satisfacción del usuario	N/A	N/A

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Declarar desierta la convocatoria	Se acatará la decisión que tome el jurado calificador
Que no llegue la obra a tiempo	Llegar a un acuerdo con el artista ajustando los periodos de exposición, o exponer al que haya recibido mención honorífica.



Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de museos
Museo Universitario “Leopoldo Flores”

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 03 Fecha: 05/10/11

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
01	04/10/11	Comité de calidad	Lic. En C. C. Alicia Gutiérrez Romo (Directora)	Se cambió el formato de la tabla TEP al Plan de calidad. Se hicieron las siguientes actualizaciones: <ul style="list-style-type: none">• Se definieron las partes interesadas en el proceso.• Se agregó la información referente a ambiente de trabajo.• Se modificó la política de calidad y los objetivos generales.• Se agregó la meta PRDI.• Se reestructuraron las etapas del proceso.• Se agregaron los posibles Riesgos al proceso y su Plan de acción.