



Secretaría de Difusión Cultural
Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"
Departamentos Artístico, Museográfico y Académico

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 00 Fecha: 31/10/2011

Administrador de Proceso:	a) Jefe del Departamento de Actividades Artísticas b) Jefe del Departamento de Actividades Museográficas c) Jefe del Departamento de Actividades Académicas
Responsable de Proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
a) Solicitud verbal por parte de solistas y grupos artísticos independientes para realizar una actividad artística u oficio de solicitud por parte del CeCU "Casa de las Diligencias" (Proceso: Organización de Actividades Artísticas, Museográficas y Humanísticas) a la Dirección de Promoción Artística (Proceso: Selección, Programación y Evaluación del Elenco Artístico) para la programación de un grupo o solista pertenecientes al Elenco Artístico de la UAEMex.		a) Realización de Actividad Artística.	
b) Oficio de solicitud de espacio para exposición por parte de expositores.		b) Realización de Actividad Museográfica.	
c) Propuestas para cursos o talleres.		c) Realización de Actividad Académica.	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	a), b) y c) Comunidad universitaria.	a), b) y c) Público en general.	a) Solicitas y grupos artísticos independientes y pertenecientes al Elenco Artístico de la UAEMex (Proceso: Selección, Programación y Evaluación del Elenco Artístico). b) Expositores independientes, pertenecientes a alguna institución pública o privada y obras pertenecientes al Patrimonio Cultural de la UAEMex (Proceso: Organización de Exposiciones de Obra Plástica). c) Instructores independientes pertenecientes a instituciones públicas y privadas, así como docentes y personal administrativo de la UAEMex.





Secretaría de Difusión Cultural
Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"
Departamentos Artístico, Museográfico y Académico

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 00 Fecha: 31/10/2011

Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4))			<p>a) Gobierno del Estado de México, Personal Sindicalizado y de Confianza del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias", solistas y grupos artísticos independientes así como pertenecientes al Elenco Artístico de la UAEMex y sociedad.</p> <p>b) Gobierno del Estado de México, Gobierno del Estado de México, Personal Sindicalizado y de Confianza del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias", artistas de obra plástica independientes o pertenecientes a la UAEMex así como a instituciones públicas o privadas y sociedad.</p> <p>c) Gobierno del Estado de México, Gobierno del Estado de México, Personal Sindicalizado y de Confianza del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias", talleristas independientes o pertenecientes a la UAEMex así como a instituciones públicas o privadas y sociedad.</p>
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos	Ambiente de trabajo (6.4)	
<ul style="list-style-type: none">- Director del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"- Jefa de Unidad de Apoyo Administrativo- Jefe de la Unidad de Planeación y Gestión de Calidad.- Jefe del Departamento de Actividades Artísticas- Jefe del Departamento de Actividades Museográficas- Jefe del Departamento de Actividades Académicas- Personal de Apoyo Administrativo.	Espacios físicos del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias", computadoras, escritorios, impresoras, teléfonos y fax, equipo de sonido, equipo de proyección, templete, mesas y sillas, cubos, capelos, mamparas, mesas de exhibición, porta carteles, atriles, pintarrón, cañón y grabadora.	Se remite a la Revisión por la Dirección.	

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
<p>a) Mantener Anualmente 36 Programas Artístico-Culturales Dirigidos a la Sociedad.</p> <p>b) Realizar 20 Exposiciones de Patrimonio Cultural y Científico.</p> <p>c) Realizar 26 Talleres Culturales Anuales Dirigidos a la Sociedad.</p>		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
<p>a) Jefe del Departamento de Actividades Artísticas.</p> <p>b) Jefe del Departamento de Actividades Museográficas.</p> <p>c) Jefe del Departamento de Actividades Académicas.</p>	<p>Programas Artístico-Culturales Realizados Programas Artístico-Culturales Planeados</p> <p>Exposiciones de Patrimonio Cultural Realizadas Exposiciones de Patrimonio Cultural Planeadas</p> <p>Talleres Culturales Anuales Realizados Talleres Culturales Anuales Planeados</p>	a), b) y c) Trimestralmente



Secretaría de Difusión Cultural
Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"
Departamentos Artístico, Museográfico y Académico

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 00 Fecha: 31/10/2011

Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
<p>Quienes laboramos en la Universidad Autónoma del Estado de México asumimos el compromiso de generar, aplicar, difundir y extender el conocimiento científico, humanístico y tecnológico para la formación de profesionales e investigadores competentes que satisfagan los requerimientos de las comunidad universitaria y de la sociedad; con base en los valores y principios institucionales apoyados en un Sistema de Gestión de la Calidad que promueve la eficacia y la eficiencia de sus procesos académicos y administrativos.</p>	<p>Difusión de la cultura para una sociedad humanista</p> <p>Proyecto: Fomento cultural universitario</p> <p>Objetivo</p> <p>a) Promover la creación y apropiación de valores simbólicos de los bienes culturales que permitan la reflexión ética y estética, a fin de vincular el avance científico y tecnológico con la responsabilidad social para una sociedad humanista y sustentable.</p>	<p>a) Mantener Anualmente 36 Programas Artístico-Culturales Dirigidos a la Sociedad.</p>
	<p>Proyecto: Innovación en la difusión del arte, la ciencia y la cultura</p> <p>Objetivo</p> <p>a) Transformar las estructuras actuales de promoción cultural a través de la incorporación de modelos que permitan el rescate, la preservación y la difusión del quehacer universitario, generando nuevos paradigmas y legitimando la promoción de bienes culturales.</p>	<p>b) Realizar 20 Exposiciones de Patrimonio Cultural y Científico.</p>
		<p>c) Realizar 26 Talleres Culturales Anuales Dirigidos a la Sociedad.</p>

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<p>a) Solicitud verbal por parte de solistas y grupos artísticos independientes para realizar una actividad artística u oficio de solicitud por parte del CCU "Casa de las Diligencias" (Proceso: Organización de Actividades Artísticas, Museográficas y Humanísticas) a la Dirección de Promoción Artística (Proceso: Selección, Programación y Evaluación del Elenco Artístico) para la programación de un grupo o solista pertenecientes al Elenco Artístico de la UAEMex.</p> <p>b) Oficio de solicitud de espacio para exposición por parte de expositores.</p> <p>c) Propuestas para cursos o talleres.</p>



Secretaría de Difusión Cultural
Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"
Departamentos Artístico, Museográfico y Académico

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	00	Fecha:	31/10/2011
---------------------	----	--------	------------

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Que las actividades artísticas, museográficas y académicas se realicen de acuerdo a lo programado.	Difusión de las actividades artísticas, museográficas y académicas.
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	Que las actividades artísticas, museográficas y académicas contribuyan preservar e incrementar el capital cultural de los mexiquenses y extender los servicios institucionales a la sociedad.	Garantizar que las actividades programadas acerquen a la comunidad universitaria y sociedad en general, la mayor diversidad de expresiones culturales.
Legales y reglamentarios	<p>a) Actividades Artísticas: <i>Reglamentarios</i> N/A <i>Legales</i> Código Reglamentario del Municipio de Toluca</p> <p>b) Actividades Museográficas: <i>Reglamentarios</i> Requisitos y Reglamento para Expositores. <i>Legales</i> Código Reglamentario del Municipio de Toluca</p> <p>c) Actividades Académicas: <i>Reglamentarios</i> N/A <i>Legales</i> Código Reglamentario del Municipio de Toluca</p>	<p>a) Actividades Artísticas: <i>Reglamentarios</i> N/A <i>Legales</i> Cumplir con el artículo 3.33 Sección Sexta, de la de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana</p> <p>b) Actividades Museográficas: <i>Reglamentarios</i> Requisitos y Reglamento para Expositores. <i>Legales</i> Cumplir con el artículo 3.33 Sección Sexta, de la de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana</p> <p>c) Actividades Académicas: <i>Reglamentarios</i> N/A <i>Legales</i> Cumplir con el artículo 3.33 Sección Sexta, de la de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana</p>
UAEM	Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México	a), b) y c) Cumplir el artículo 2, Título Primero: de la Universidad, de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.



Secretaría de Difusión Cultural
Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"
Departamentos Artístico, Museográfico y Académico

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	00	Fecha:	31/10/2011
---------------------	----	--------	------------

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
a) Selección, Programación y Evaluación del Elenco Artístico de la UAEM.	a) Solicitar la participación del elenco universitario en diversos eventos.
b) Diseño de Impresos y Organización de Exposiciones de Obra Plástica.	b) Solicitar la elaboración de material de impreso para difusión de actividades.
c) Impartición de Cursos y Talleres.	c) Solicitar la incorporación de nuevos instructores, solicitar trámite para registro en nómina de instructores y envío quincenal de listas de asistencia.

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	N/A	Identificación	N/A
Manipulación y Embalaje:	N/A	Verificación	N/A
Almacenamientos y Protección:	N/A	Protección	N/A

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
a) Cumplir con las especificaciones señaladas en el Diagrama de Bloques del Procedimiento: Organización de Actividades Artísticas.	a) Jefe del Departamento de Actividades Artísticas.	a) Comparando los registros resultantes con las especificaciones señaladas en el Diagrama de Bloques del Procedimiento: Organización de Actividades Artísticas.	a) Cada fase del procedimiento: Organización de Actividades Artísticas.
b) Cumplir con las especificaciones señaladas en el Diagrama de Bloques del Procedimiento: Organización de Actividades Museográficas.	b) Jefe del Departamento de Actividades Museográficas.	b) Comparando los registros resultantes con las especificaciones señaladas en el Diagrama de Bloques del Procedimiento: Organización de Actividades Museográficas.	b) Cada fase del procedimiento: Organización de Actividades Museográficas.
c) Cumplir con las especificaciones señaladas en el Diagrama de Bloques del Procedimiento: Organización de Actividades Académicas.	c) Jefe del Departamento de Actividades Académicas.	c) Comparando los registros resultantes con las especificaciones señaladas en el Diagrama de Bloques del Procedimiento: Organización de Actividades Académicas.	c) Cada fase del procedimiento: Organización de Actividades Académicas.



Secretaría de Difusión Cultural
Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"
Departamentos Artístico, Museográfico y Académico

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 00 Fecha: 31/10/2011

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
a) Las Actividades Artísticas	a) Jefe del Departamento de Actividades Artísticas.	a) Cédula de Opinión de Asistentes.	a) Cada vez que concluye una presentación artística.
b) Las Actividades Museográficas	b) Jefe del Departamento de Actividades Museográficas.	a) Cédula de Opinión de Visitantes.	b) Cada vez que concluye una exposición.
c) Las Actividades Académicas	c) Jefe del Departamento de Actividades Académicas.	a) Cédula de Opinión de Participantes.	a) Cada vez que concluye un curso o taller.

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I.a	El jefe del Departamento de Actividades Artísticas gestiona por medio de un oficio la participación de un grupo y/o solista del elenco universitario, así como el de alguna otra institución.	Oficio.
I.a	El jefe del Departamento de Actividades Artísticas recibe propuesta de becados y grupos independientes que desean participar en alguna actividad de la casa.	Llamada telefónica o información verbal.
II.a	Recibe respuesta telefónica o electrónica de confirmación o rechazo por parte de promoción artística o de la Institución solicitada.	Llamada telefónica o correo electrónico.
III.a	Propone la solicitud a la Dirección para su aprobación.	Información Verbal
IV.a	Se informa acerca de la negativa en caso de que la solicitud se haya rechazado.	Llamada telefónica o información verbal.
V.a	En caso de ser aceptada la solicitud se remite al responsable del departamento artístico para su programación.	Llamada telefónica o información verbal.



Secretaría de Difusión Cultural
Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"
Departamentos Artístico, Museográfico y Académico

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 00 Fecha: 31/10/2011

VI.a	Una vez informado el responsable de departamento artístico, se programa la actividad artística.	Agenda del mes.
VII.a	En caso de no estar disponible la participación del grupo o solista requerido en promoción artística, se planifica la actividad con algún otro integrante del elenco universitario.	Llamada telefónica o correo electrónico.
VIII.a	Se notifica al grupo o solista su participación en el evento.	Llamada telefónica o correo electrónico.
IX.a	Se realiza la agenda del mes en turno.	Agenda del mes.
X.a	Se coordina el evento en fecha y hora programada.	Impresos de Difusión, reconocimiento de participación.
XI.a	Al finalizar el evento se aplicará la encuesta de satisfacción a los asistentes.	Formato de Cédula de Opinión del Público.

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I.b	El jefe del Departamento de Actividades Museográficas recibe propuesta para realizar exposición de acuerdo al formato de requisitos del expositor.	Oficio y/o carpeta de la obra.
I.b	El jefe del Departamento de Actividades Museográficas solicita mediante oficio a autores reconocidos su proyecto de exposición.	Oficio de invitación.
II.b	Si el autor no está disponible para presentar su obra, ésta se pospone.	Llamada telefónica, correo electrónico, visita, información verbal.
III.b	En caso de que el autor esté dispuesto en presentar su obra se programa el periodo de la exposición en función al espacio y exposiciones previas.	Formato de relación de exposiciones.
IV.b	Si no se valida la propuesta recibida, entonces mediante un oficio se da a conocer el motivo por el cual no se genera la exposición o bien se pospone.	Oficio, llamada telefónica, visita, información verbal.
V.b	Una vez validada la propuesta recibida, se manda a dictamen por pares con el propio personal de la casa y/o con especialistas en la técnica.	Formato de Dictamen.



Secretaría de Difusión Cultural
Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"
Departamentos Artístico, Museográfico y Académico

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 00 Fecha: 31/10/2011

VI.b	Al no aprobarse el dictamen se rechaza la exposición.	Formato de Dictamen.
VII.b	Una vez aprobado el dictamen se programa el periodo de la exposición en función al espacio y exposiciones previas.	Formato de relación de exposiciones.
VIII.b	A los visitantes de la exposición se les aplicara la encuesta de opinión.	Formato de Cédula de Opinión de Visitantes y/o Libro de Comentarios.
IX.b	Al finalizar la exposición se aplicara la cédula de opinión a expositores.	Formato de Cédula de Opinión de expositores.

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I.c	El jefe del Departamento de Actividades Académicas recibe proyecto conforme a las políticas del procedimiento.	Propuesta de taller.
II.c	El jefe del Departamento de Actividades Académicas evalúa con la Dirección la propuesta para la posible programación del taller.	Bo. Vo. del Director en la propuesta.
III.c	Si el taller no es aprobado se da respuesta vía telefónica y/o verbal acerca del rechazo.	Llamada telefónica y/o información verbal.
IV.c	Si el taller es aprobado se programa en día y horario con el instructor.	Llamada telefónica y/o Información verbal.
V.c	Una vez programado el taller se realiza la difusión del mismo.	Impresos de difusión.
VI.c	Se programan inscripciones e inicio de curso.	Formato de ficha de inscripción, Lista de asistencia.
VII.c	Al finalizar el semestre, cada participante contestara a una cédula de opinión.	Formato de Cédula de Opinión de Participantes.

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
a) Actividad	Cédula de Opinión	Oficio de Solicitud para Promoción Artística,	a), b) y c) Realizando el	a), b) y c) Reporte	a) Audición.



Secretaría de Difusión Cultural
Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"
Departamentos Artístico, Museográfico y Académico

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 00 Fecha: 31/10/2011

Artística	de Asistentes.	Copia de Reconocimiento de Presentación Artística.	análisis estadístico descriptivo de la información obtenida en las: Cédulas de Opinión de Asistentes, Cédula de Opinión de Visitantes y Cédula de Opinión de Participantes.	Trimestral del Programa Operativo Anual (POA).	
b) Actividad Museográfica	Cédula de Opinión de Visitantes y Cédula de Opinión. de Expositores	Oficio de Solicitud de Espacio para Exposición, Oficio de Respuesta de Solicitud de Espacio para Exposición, Dictamen, Acuerdo, Recepción de Obra, Entrega de Obra, Libro de Comentarios, Copia de Reconocimiento de Expositor.			b) Dictaminación.
c) Actividad Académica	Cédula de Opinión de Participantes	Propuesta para Cursos o Talleres, Recibo de Inscripción Temporal, Lista de Asistencia de Participantes, Ficha de Inscripción.			c) Evaluación.

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

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
a), b) y c) Que las actividades artísticas, museográficas y académicas no se realicen de acuerdo a lo programado.	a), b) y c) Confirmar con el artista, expositor o instructor del taller la realización de la actividad.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/10/2011	L.R.E.I. Roberto Lara Díaz	D. en E. Emmanuel Moreno Rivera	Se implemento el Plan de Calidad para el proceso, sustituyendo a las Tablas TOC, TEP, TRS, TSNC.

