



Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Cultural



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M.A.S.S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

Dr. en H. A. Juan Arturo Ocaña Ponce
DIRECTOR DE PATRIMONIO CULTURAL

Arq. Julio César de Jesús García
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

P. en Ing. Carlos Víctor Pérez Sánchez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL



C O N T E N I D O

I. Presentación	5
II. Procedimientos.....	6
Departamento de Infraestructura Cultural.....	7
Registro, acopio y entrega de obra plástica en dependencias de la UAEM	8
Departamento de Exposiciones	23
Organización de Exposiciones de Obra Plástica.....	24
III. Validación.....	39
IV. Aprobación	40
V. Actualización	41



I. PRESENTACIÓN

La Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, en su artículo 36, fracción II, establece que el Patrimonio Cultural de la Universidad está constituido por el acervo de bienes relativos a los conocimientos y valores de carácter humanístico, científico, tecnológico, histórico, artístico y de otras manifestaciones de la cultura, que sean producto de la sociedad y sus comunidades, así como por aquellos cuyas características lo preserven y enriquezcan.

Por otro lado, en el Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, en el artículo 62, fracción VI, establece que la Difusión Cultural y Extensión Universitaria se orientará a constituir, preservar, incrementar, administrar y divulgar el patrimonio cultural universitario y el acervo humanístico, científico y tecnológico con que cuenta la Universidad.

La actual administración universitaria, consciente de la importancia de la función cultural, en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013 ha dejado establecido su compromiso por acrecentar y resguardar el patrimonio cultural universitario, así como promover en la comunidad universitaria y público en general el disfrute y apreciación del patrimonio cultural tangible e intangible.

La Dirección de Patrimonio Cultural es una de las siete direcciones que integran la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México y se encuentra encargada de rescatar, preservar, difundir y documentar el patrimonio cultural universitario, poniéndolo a disposición de la comunidad universitaria y del público en general, a través de los diferentes espacios culturales.

Los proyectos en los que se participa son: Universidad digital e Innovación en la difusión del arte, la ciencia y la cultura.

La obra que ofrecemos se expone en condiciones apropiadas de menaje, resguardo y preservación, logrando integrar 24 colecciones itinerantes de diferentes artistas, técnicas y medidas. Dentro de la infraestructura de montaje, se tiene una limitante con mamparas, pedestales y caballetes para la colocación de obras y apoyo en asesoría museográfica.

Es por ello que es de vital importancia el que se haya integrado el presente Manual de Procedimientos que tienen a su cargo los departamentos de Infraestructura Cultural y de Exposiciones, denominados: Registro, acopio y entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM y Organización de Exposiciones de Obra Plástica, con sus diferentes modalidades.

**Dr. en H. A. Juan Arturo Ocaña Ponce
DIRECTOR DE PATRIMONIO CULTURAL**



II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Infraestructura Cultural



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

C O N T E N I D O

1. Propósitos
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Preservar, administrar e incrementar el patrimonio universitario, llevando acabo la etiquetación y registro la obra plástica de nueva adquisición; atendiendo y documentando las solicitudes de obra plástica propiedad de la UAEM para que permanezca bajo resguardo de los espacios universitarios; actualizando la información y gestionando la asignación de área y responsable a cada una de ellas en los espacios universitarios.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser observado y aplicado por los Espacios Universitarios, la Secretaría de Difusión Cultural, la Secretaría de Extensión y Vinculación, el Comité Técnico, el Abogado General, Artistas Plásticos y/o propietarios de obra plástica, el Departamento de Bienes Patrimoniales, el Director de Patrimonio Cultural y el Departamento de Infraestructura Cultural, en sus diferentes modalidades:

- a) Registro de obra plástica por donación.
- b) Registro de obra plástica por adquisición.
- c) Registro de obra plástica por regularización de existencia física.
- d) Entrega de obra.
- e) Acopio de obra.
- f) Actualización de inventario.
- g) Robo, extravío o pérdida total por siniestro.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Espacio Universitario	• Solicitar el registro de la obra plástica adquirida dentro del sistema, en el inventario correspondiente. • Firmar el formato de recepción-entrega de obra. (Anexo 8.6) • Firmar y sellar el resguardo final de obra plástica. (Anexo 8.2) • Notificar a la DPC todo lo relacionado a la actualización correspondiente (cambio de lugar físico, cambio de responsable de área. Anexo 8.4) • Notificar del robo o pérdida total por siniestro ocurrido a la obra plástica propiedad de la UAEM. • Solicitar los trámites legales correspondientes ante las autoridades competentes • Proporcionar la información necesaria para la baja de estos al Departamento de Bienes Patrimoniales.	• Solicitar obra plástica bajo resguardo. • Asignar área y responsable a la obra plástica que tiene bajo resguardo. • Solicitar el reemplazo de obra plástica que se encuentre bajo resguardo de su espacio.
Secretaría de Difusión Cultural	• Firmar y dar seguimiento al oficio de solicitud del instrumento legal correspondiente para llevar a cabo la donación a título gratuito entre la UAEM y el donante. • Convocar al Comité Técnico.	



PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretaría de Extensión y Vinculación	• Elaborar la propuesta del instrumento legal correspondiente para llevar a cabo la donación a título gratuito entre la UAEM y el donante. • Realizar los cambios emitidos por la SDC a la propuesta del instrumento legal. • Solicitar la validación del instrumento legal correspondiente ante la oficina del Abogado General • Registrar el instrumento legal.	
Director de Patrimonio Cultural	• Autorizar la entrega y colocación de obra plástica en un espacio universitario. (Anexo 8.1 y 8.6) • Firmar los instrumentos legales correspondientes para el incremento del patrimonio cultural de la UAEM. • Autorizar el registro de obra plástica en el inventario del Patrimonio Cultural de la UAEM obtenida por: • Donación. • Adquisición • Regularización de existencia física en los espacios universitarios. • Dar aviso a las autoridades competentes en caso del robo o extravío de la obra plástica. • Solicitar el dictamen de baja de la obra plástica, ante las autoridades competentes, en el caso de pérdida total de la obra plástica por siniestro (destrucción, incendio, temblor u otro siniestro)	• Proporcionar el Visto Bueno de las solicitudes referentes a este procedimiento. • Firmar los oficios de entrega y acopio de obra plástica. (Anexo 8.1 y 8.8) • Firmar el resguardo final de obra plástica. (Anexo 8.2) • Retirar la obra plástica del espacio universitario, cuando sean detectadas anomalías de cualquier tipo en la misma. • Solicitar la obra plástica mediante oficio al espacio universitario, cuando sea requerida para exposición u otra actividad propia de la Dirección. (Anexo 8.8).
Jefe del Departamento de Infraestructura Cultural	• Asignar a la obra plástica número de inventario y registrarlo en el sistema de bienes patrimoniales en el apartado de patrimonio cultural. • Actualizar el inventario de obra plástica (Anexo 8.4) • Realizar el acopio de obra plástica • Verificar el espacio físico que albergará la obra plástica (Anexo 8.3). • Trasladar y colocar la obra plástica en el espacio universitario, cuando sea solicitado (Anexo 8.7). • Elaborar el resguardo final de obra plástica (Anexo 8.2) • Aplicar la encuesta de evaluación integral del servicio (Anexo 8.5)	



4. Normatividad aplicable

- Ley de la UAEM: Título Primero, Artículo 2, párrafos 1, 2 y 3 fracciones V y VII; Título Tercero, Artículo 16, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 21, fracción X; Título Quinto, Artículo 35, Artículo 36, fracción II..
- Estatuto Universitario: Título Segundo, Capítulo I, Artículo 16, fracción V; Título Tercero, Capítulo III, Artículo 62, fracciones I, II, III y VI, Artículo 64, párrafo 1 y 2, fracciones I, II, III, IV y V.
- Reglamento de Difusión Cultural de la UAEM: Capítulo Primero, Artículo 3, fracciones I, II y III, incisos e y f, Artículo 4, fracciones IV, VI y VII, Artículo 5, párrafo 1 y 2, fracciones I, V, VI, XII, XIII, XV y XVII, Artículo 8, fracciones IV, V y IX. Capítulo Segundo, Artículo 11, fracciones II, IV y V. Capítulo Cuarto, Artículo 16, fracciones I y II, Artículo 17, Artículo 18, Artículo 19, Artículo 20, Artículo 21, Artículo 22 y Artículo 23, fracción II.
- SGC-UAEM ISO 9001:2008

5. Políticas

1. La Dirección de Patrimonio Cultural será la única dependencia autorizada para inventariar, registrar y realizar el control documental del incremento de obra plástica por adquisición, donación y regularización de inventario por existencia física en los espacios universitarios.
2. Deberá darse de alta dentro del sistema, en el inventario correspondiente, toda obra plástica que pase a formar parte del patrimonio cultural de la UAEM.
3. El espacio universitario que cuente con obra plástica bajo su resguardo, será el único y exclusivo responsable de la salvaguarda de la misma.
4. El espacio universitario deberá mantener actualizado el registro de patrimonio cultural bajo su resguardo dentro del sistema, en el inventario correspondiente.
5. El espacio universitario deberá apegarse en todo momento a las indicaciones establecidas en el resguardo final (Anexo 8.2).
6. El resguardo final (Anexo 8.2) seguirá siendo válido en tanto no presente y se informe a la DPC sobre los siguientes movimientos:
 - Cambio de lugar físico de la obra.
 - Cambio de responsable.
7. El resguardo final tendrá valor cuando esté debidamente firmado y sellado por las partes involucradas.
8. La DPC podrá hacer uso de la obra plástica propiedad de la UAEM solicitándola mediante oficio, cuando ésta sea requerida para formar parte de una exposición u otra actividad propia de la dirección.
9. En caso de robo o siniestro, la DPC procederá como lo establece la Legislación Universitaria y en específico como lo determina el procedimiento de Baja de Bienes Muebles y Vehículos del

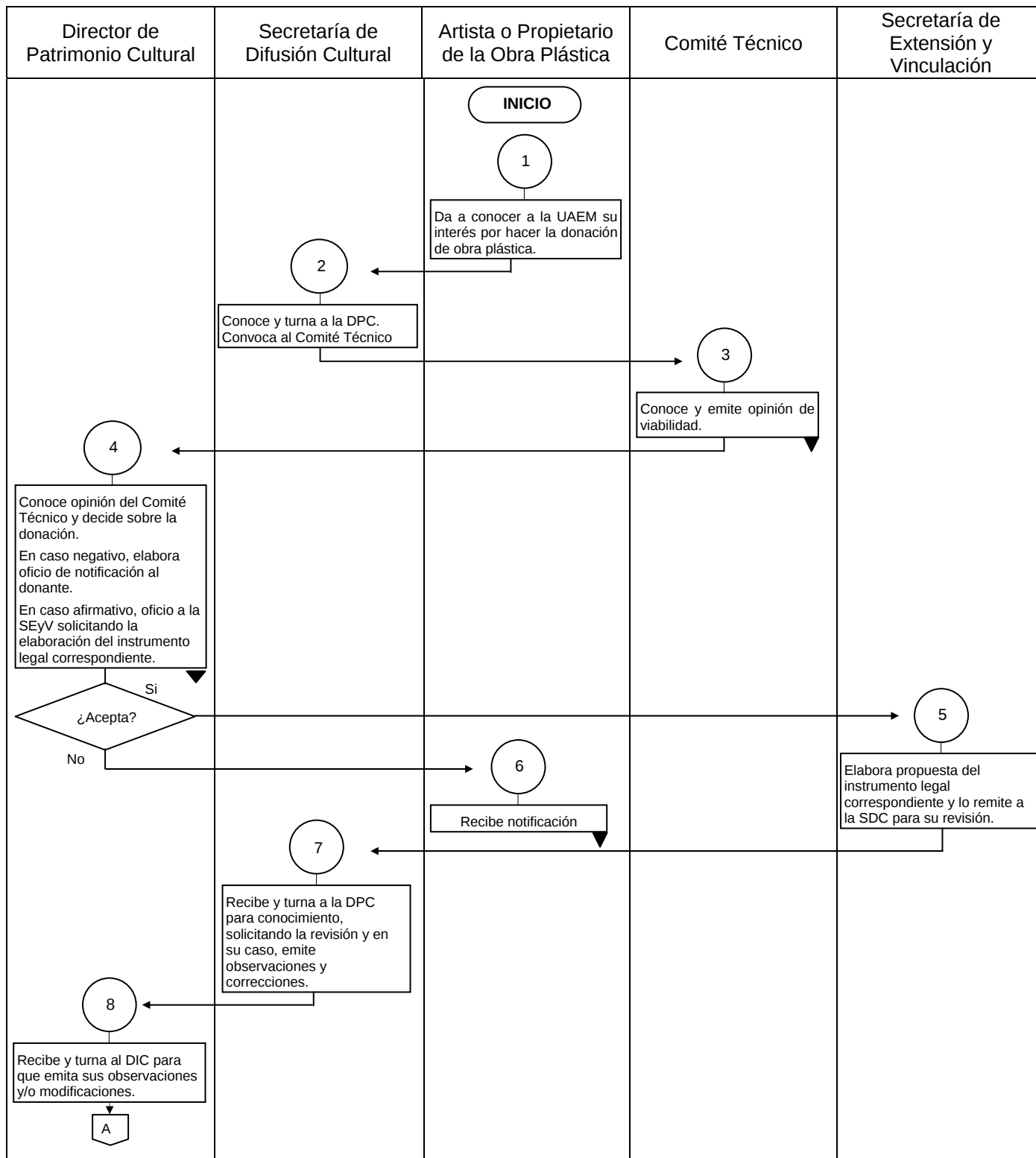


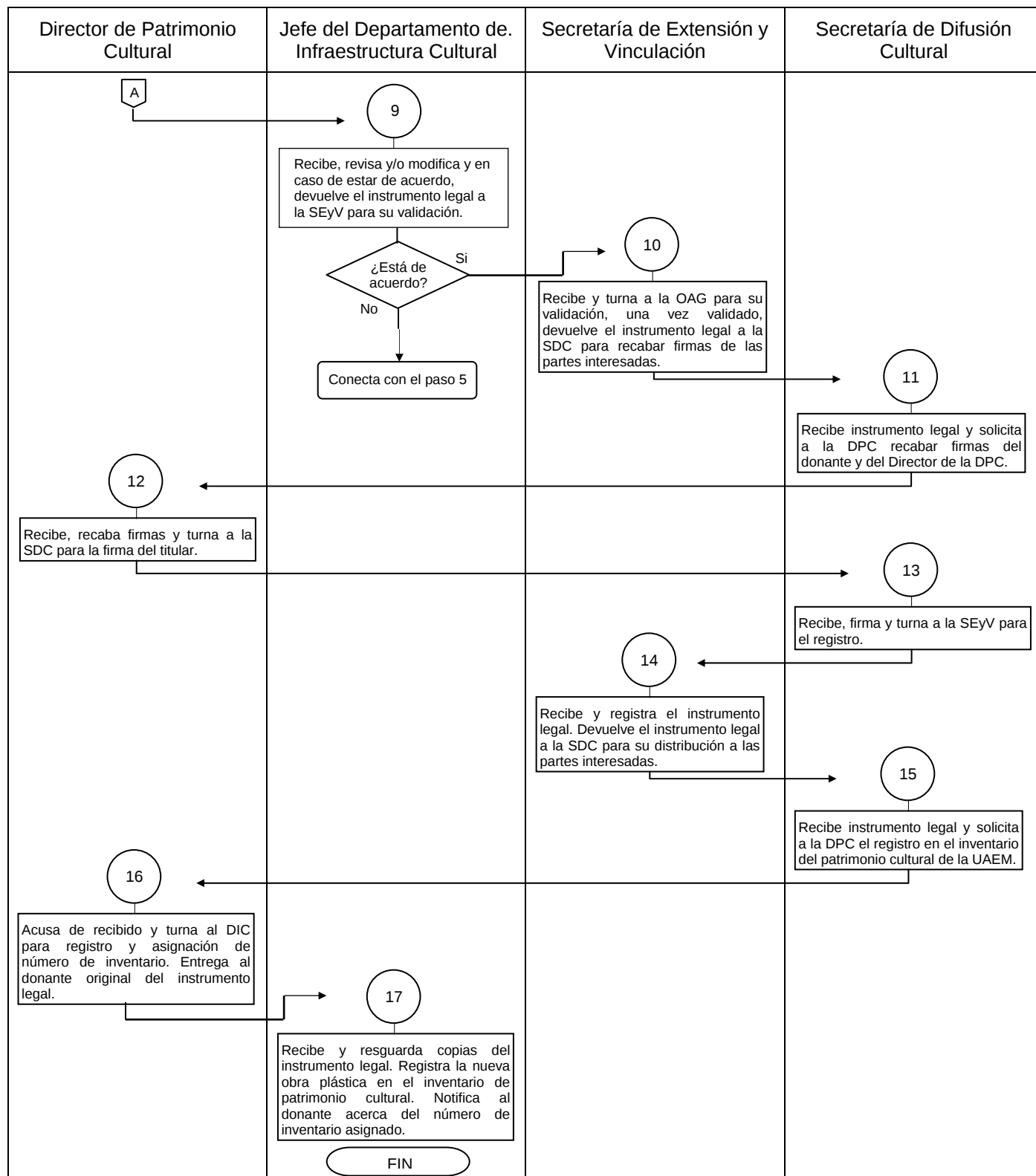
proceso certificado de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles del Departamento de Bienes Patrimoniales.

10. En el caso del registro de obra plástica por donación, el procedimiento puede iniciar cuando el Director de la DPC o algún funcionario universitario consiga o promueva la donación.
11. En el caso de entrega de obra plástica a espacios universitarios, el procedimiento puede iniciar con la autorización del Director de la DPC.
12. En el caso de actualización de inventario podrá comenzar, cuando se entregue o se retire obra plástica de algún espacio universitario.



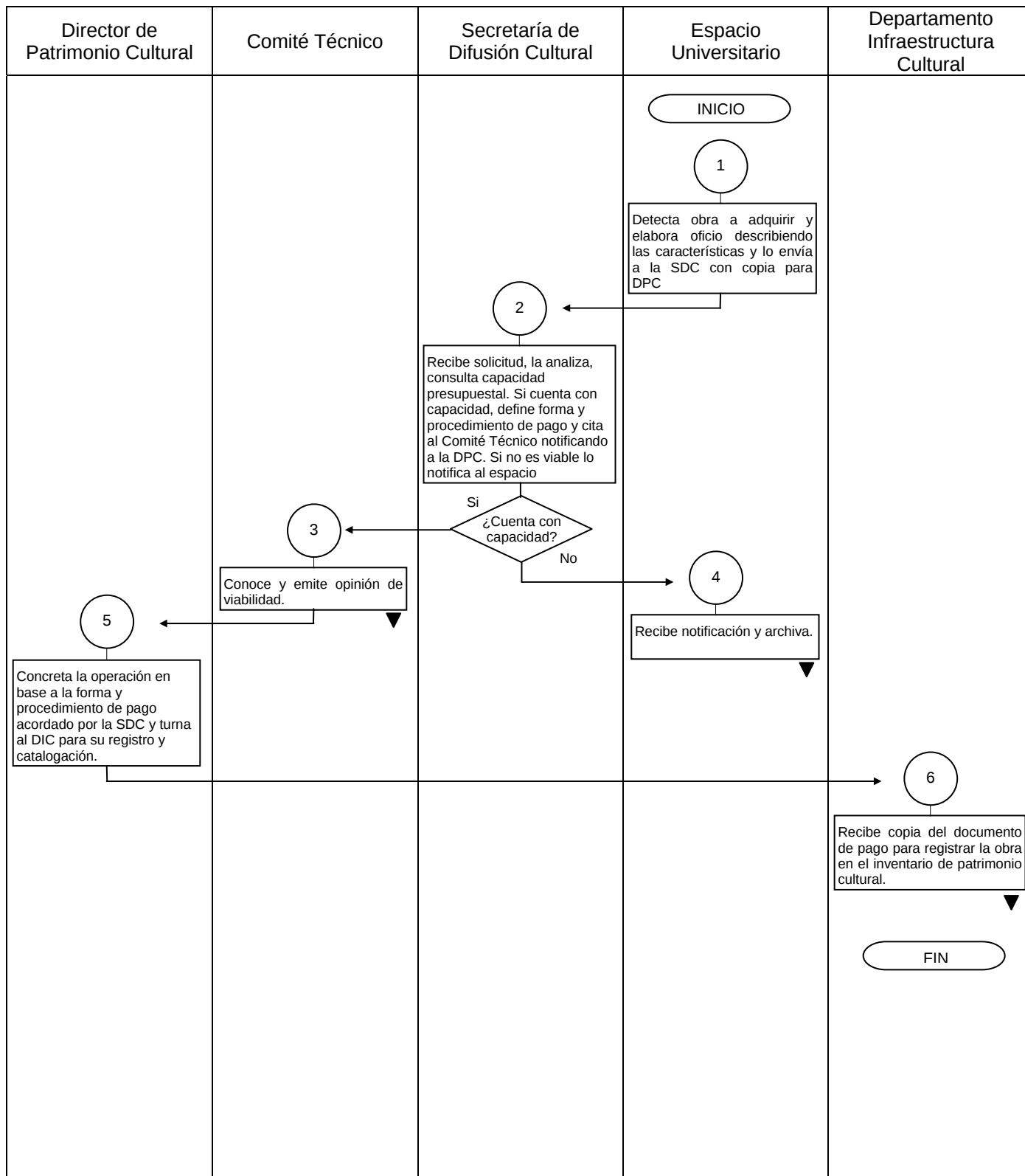
6. Diagrama de bloque del procedimiento (Registro de obra plástica por donación)





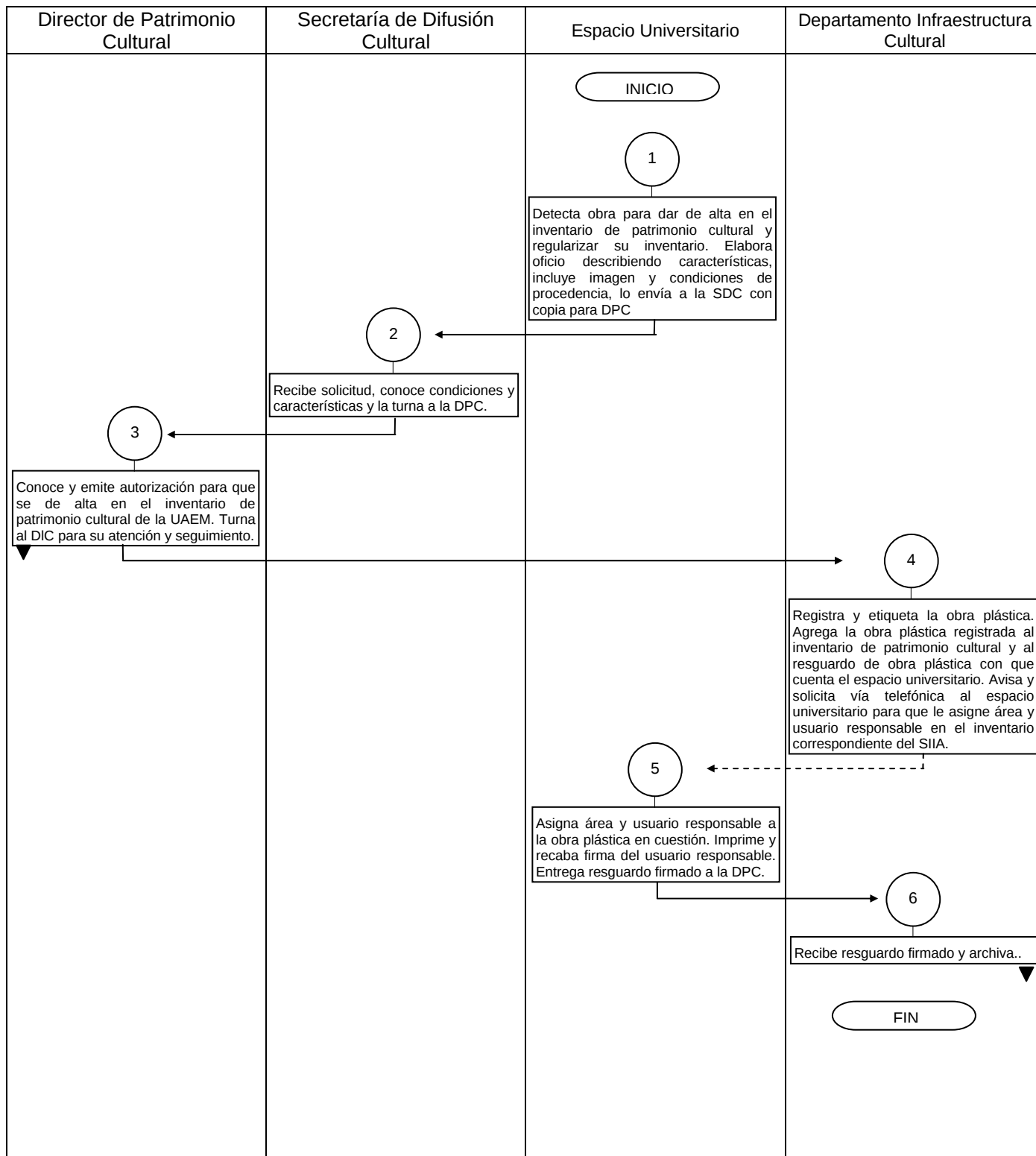


6. Diagrama de bloque del procedimiento (Registro de obra plástica por adquisición)



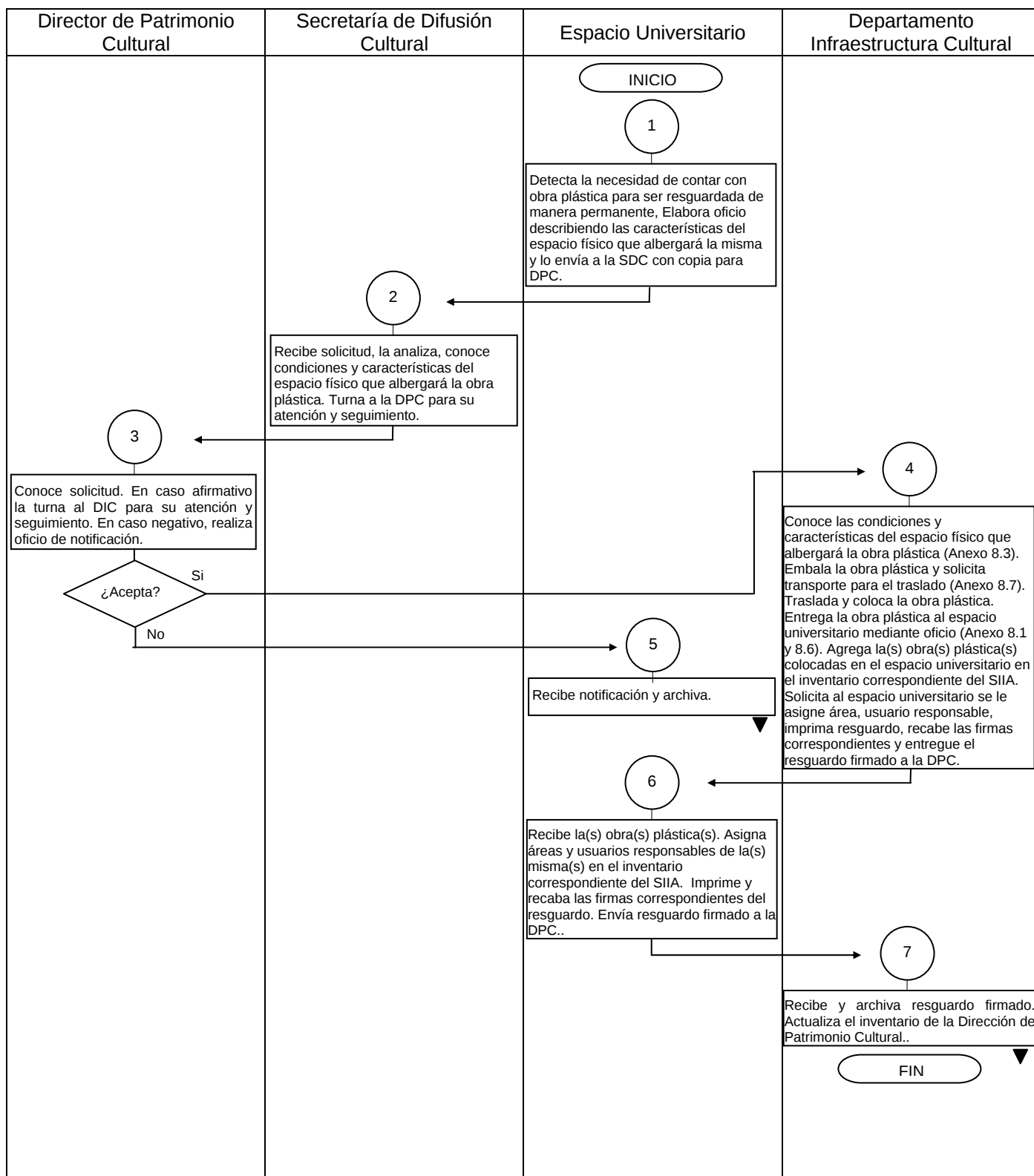


6. Diagrama de bloque del procedimiento (Registro de obra plástica por regularización de existencia física)



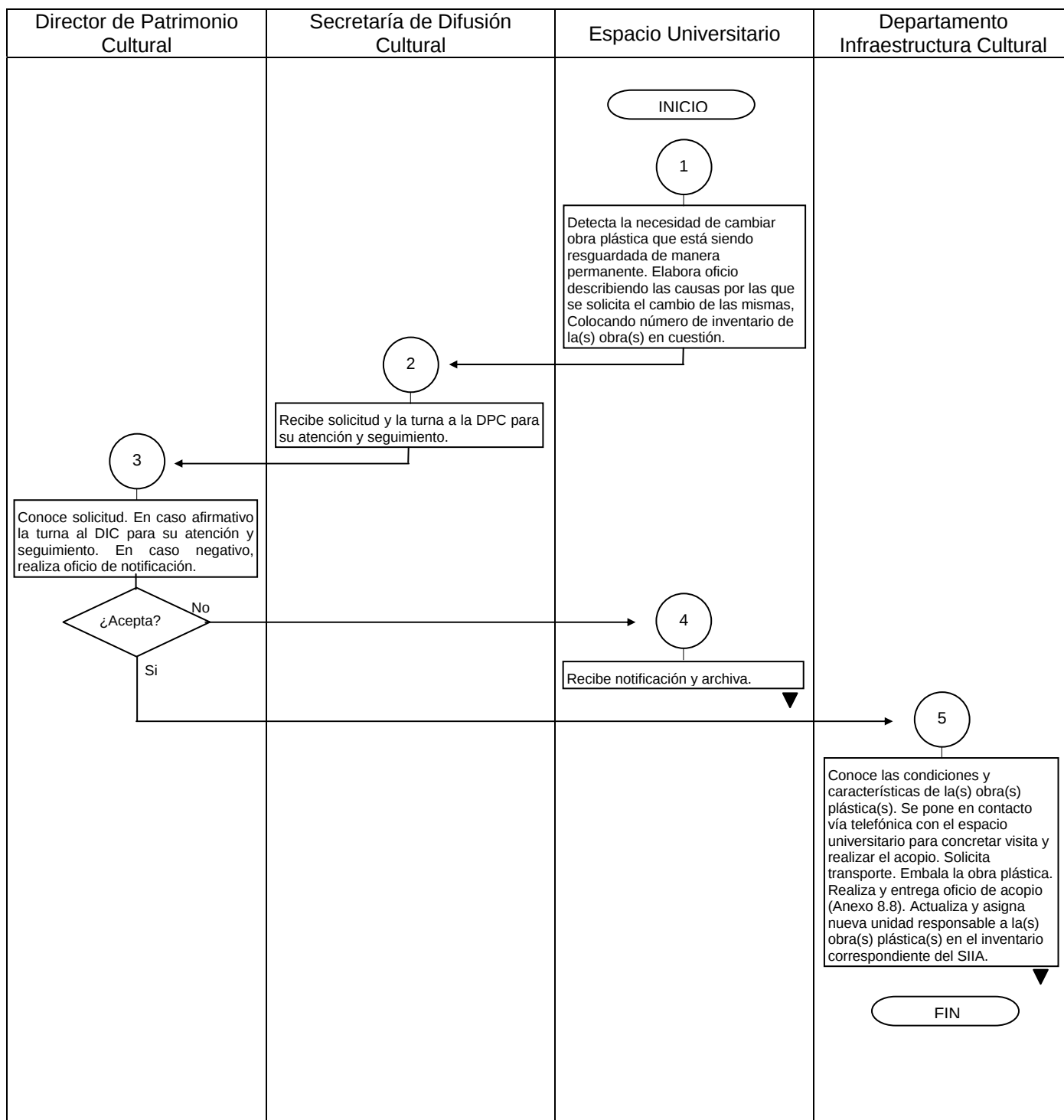


6. Diagrama de bloque del procedimiento (Entrega de obra)



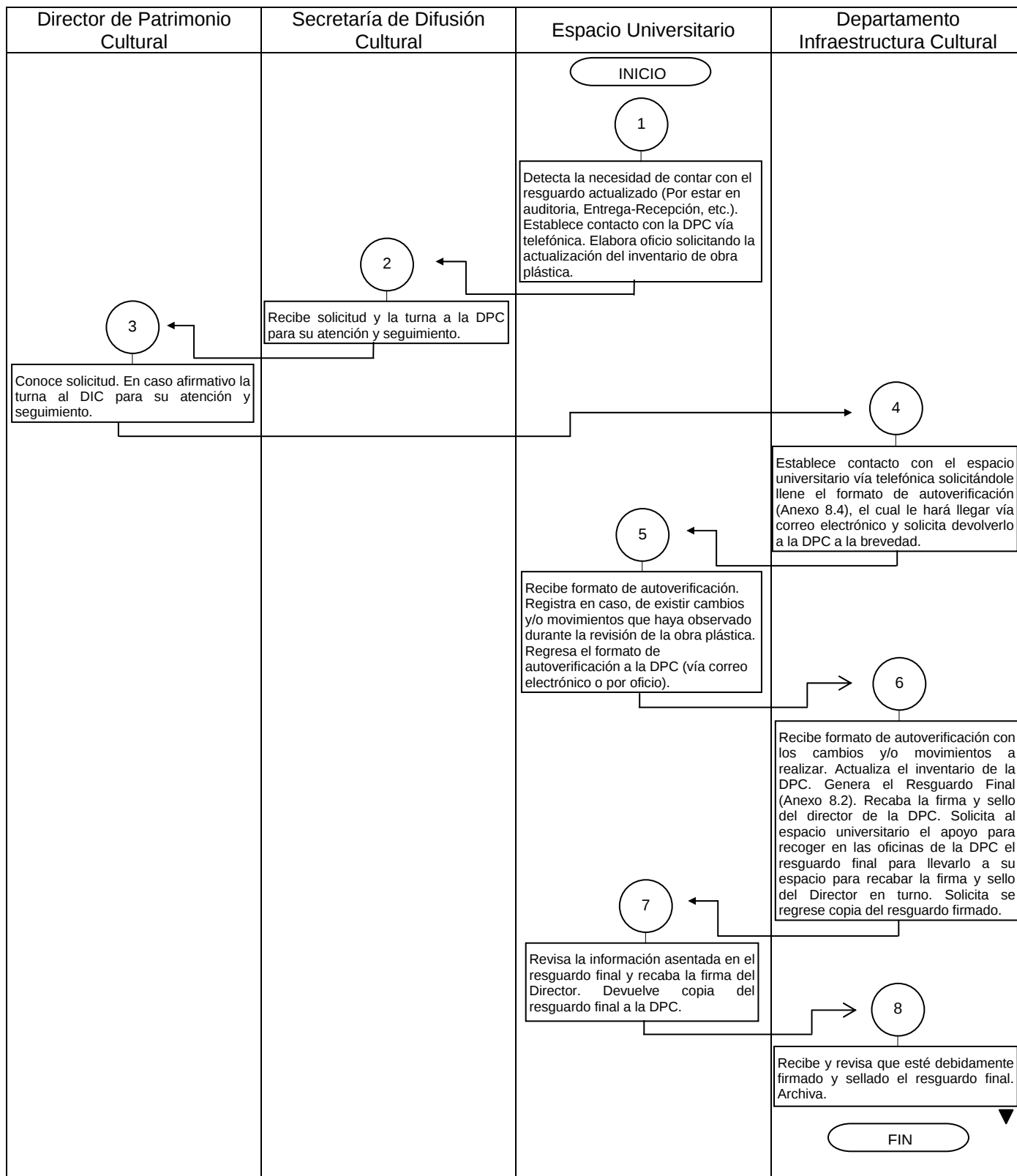


6. Diagrama de bloque del procedimiento (Acopio de obra)



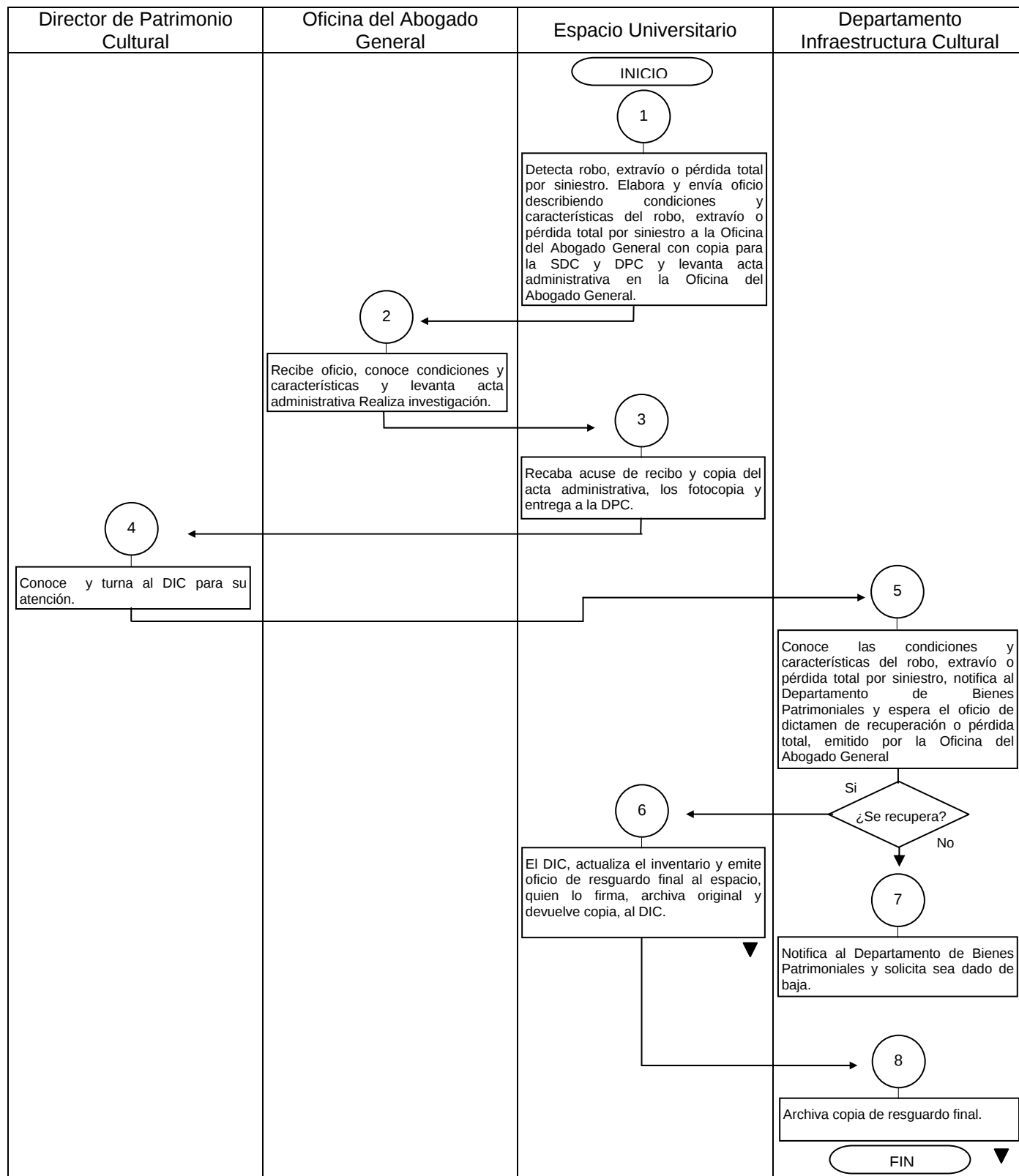


6. Diagrama de bloque del procedimiento (Actualización de inventario)





6. Diagrama de bloque del procedimiento (Robo, extravío o pérdida total por siniestro)





7. Glosario

Anomalía.- Daños premeditados causados a la obra.

Comité Técnico.- Órgano que integra la Secretaría de Difusión Cultural para que emita su opinión a efecto de orientar la toma de decisiones respecto a la adquisición, comodato o donación, del patrimonio cultural universitario.

DPC.- Dirección de Patrimonio Cultural de la Secretaría de Difusión Cultural.

DIC.- Departamento de Infraestructura Cultural de la Dirección de Patrimonio Cultural de la Secretaría de Difusión Cultural.

Hurto.- Robo de una obra plástica.

Lugar físico.- Espacio que albergará obra plástica.

OAG.- Oficina del Abogado General.

Obra plástica.- Objeto visual bidimensional o tridimensional que adquiere la categoría de artístico dependiendo de su historicidad, calidad de manufactura, propuesta creativa, contenido formal, conceptual, mercado y difusión, que puede definirse con base a su discurso intelectual.

SDC.- Secretaría de Difusión Cultural.

SEyV.- Secretaría de Extensión y Vinculación.

Solicitud de colocación de obra plástica.- Es la que el espacio universitario envía a la DPC solicitando obra plástica bajo resguardo para sus instalaciones.

Resguardo final.- Documento que ampara el total de las obras otorgadas al espacio universitario.

Usuario responsable.- Persona que resguarda una obra en específico en su área de trabajo u oficina.

UAEM.- Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

8.1 Oficio de entrega de obra plástica (cuenta con anexo que describe e identifica la obra).

8.2 Resguardo final de obra plástica (cuenta con anexo que describe e identifica el total de la obra).

8.3 Formato de verificación de espacio.

8.4 Formato de auto-verificación y actualización de datos para los espacios universitarios.

8.5 Formato de encuesta de evaluación integral del servicio.

8.6 Formato de entrega y recepción de obra plástica.

8.7 Formato de condiciones de transporte y embalaje.

8.8 Oficio de acopio de obra plástica (cuenta con anexo que describe e identifica la obra).



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	01/10/07	Departamento de Infraestructura Cultural	Director de Patrimonio Cultural	Primera Versión (Nuevo Proceso)
01	26/08/09	Departamento de Infraestructura Cultural	Director de Patrimonio Cultural	Modificación de anexos
02	11/10/10	Departamento de Infraestructura Cultural	Director de Patrimonio Cultural	Reorientación del proceso
03	10/10/11	Departamento de Infraestructura Cultural	Director de Patrimonio Cultural	Mejora en la integración al procedimiento de las diferentes modalidades, elaborando un diagrama de bloque para cada caso: a) Registro de obra plástica por donación. b) Registro de obra plástica por adquisición. c) Registro de obra plástica por regularización de existencia física d) Entrega de obra. e) Acopio de obra f) Actualización de inventario. g) Robo, extravío o pérdida total por siniestro. Mejora en la definición de autoridad y responsabilidad; normatividad; políticas y glosario.



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Exposiciones



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Establecer lineamientos para organizar exposiciones de obra plástica de calidad, tanto de artistas plásticos particulares (aspirantes e invitados) como del acervo de obra plástica de la UAEM, para exhibirse en espacios universitarios.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por el Director de Patrimonio Cultural y el Departamento de Exposiciones, en sus diferentes modalidades a artistas plásticos invitados, a artistas plásticos aspirantes, así como a espacios universitarios (Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria, Dependencias Universitarias) y a usuarios externos a la UAEM, que soliciten el servicio de exposición de obra plástica.

- Exposición de obra plástica por un artista plástico invitado
- Exposición de obra plástica por un artista plástico aspirante
- Exposición de obra plástica por un espacio universitario o usuario externo

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Patrimonio Cultural	- Revisar y evaluar conforme a las políticas y anexos incluidos en este procedimiento, la solicitud de espacio para exponer obra plástica (artistas plásticos), así como la solicitud de exposición de obra plástica (espacios universitarios). - Determinar la forma en que se va a llevar a cabo la curaduría de la exposición de obra plástica. - Asistir y en su caso inaugurar la exposición de obra plástica.	- Determinar la asignación de espacio para exponer obra plástica (artistas plásticos), así como la exposición de obra plástica a prestarse (espacios universitarios). - Firmar y entregar las constancias de participación al artista plástico aspirante o al artista plástico invitado.
Departamento de Exposiciones	- Proporcionar al artista plástico aspirante o al artista plástico invitado los requisitos de solicitud de espacio para exponer obra plástica. (Anexo 8.1). - Cuando el artista solicite exponer en la Galería Universitaria se le entregará una impresión de los criterios de evaluación y selección de exposición de obra plástica, y se procederá al llenado del (Anexo 8.2). - Vía telefónica o correo electrónico se informará de la aceptación de la solicitud para la Galería Universitaria o se ofrecerán otras alternativas de espacio. - Evaluar el lugar físico del espacio universitario en donde requieren sea colocada una exposición de obra plástica (Anexo 8.3). - Gestionar los servicios ante las dependencias universitarias pertinentes, para llevar a cabo la exposición de obra plástica. - Realizar la logística de la exposición de obra plástica, desde el acopio y montaje hasta la devolución al artista.	Determinar la logística a utilizarse para la exposición de obra plástica.



4. Normatividad aplicable

- Ley de la UAEM. Artículo 2, párrafo 2, fracciones V y VII; Artículo 16; Artículo 35; Artículo 36 fracción II; Artículo 37.
- Estatuto Universitario de la UAEM. Artículo 16, fracción V; Artículo 62, fracciones I, II, III y VI; Artículo 64, párrafo 1 y 2, fracciones I, II, III y VI.
- Reglamento de Difusión Cultural de la UAEM: Artículo 5, fracciones I, II, III, V, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX; Artículo 8, fracciones IV, V, IX; Artículo 9, Artículo 11, fracciones II, III y IV.
- SGC-UAEM ISO 9001:2008

5. Políticas

Generales

1. La DPC atenderá todas las solicitudes de exposición de obra plástica, o las solicitudes de espacio para exponer obra plástica, y se informarán las alternativas de espacio y de obra plástica.
2. El nivel de documentación de una exposición de obra plástica dependerá de la naturaleza e importancia de la misma, teniendo 3 casos primordiales:
 - Un artista plástico invitado o aspirante expone en un recinto de la UAEM, vía Dirección de Patrimonio Cultural.
 - Un espacio universitario solicita a la Dirección de Patrimonio Cultural una exposición de obra plástica particularmente proveniente del acervo propiedad de la UAEM.
 - Montaje de exposiciones de obra plástica en ferias o foros, mismas que no son solicitadas pero son parte de la oferta cultural de la Dirección de Patrimonio Cultural.
3. La Dirección de Patrimonio Cultural, gestionará en la Dirección de Recursos Financieros, el pago del seguro de la obra, cuando así se requiera.
4. Aleatoriamente se aplicarán encuestas para medir la satisfacción del usuario.

De los espacios universitarios

1. Por los espacios universitarios
2. La dependencia universitaria solicitante gestionará la solicitud para el transporte de infraestructura (mamparas, bases).
3. La Dirección de Patrimonio Cultural, proporcionará la información necesaria respecto a dicha exposición. (Cédulas, presentación y biografía).
4. El Departamento de exposiciones realizará el montaje de la exposición.
5. Si la muestra en cuestión resultara deteriorada en alguna de sus partes, la dependencia que la solicitó pagará el costo de la restauración al departamento correspondiente.



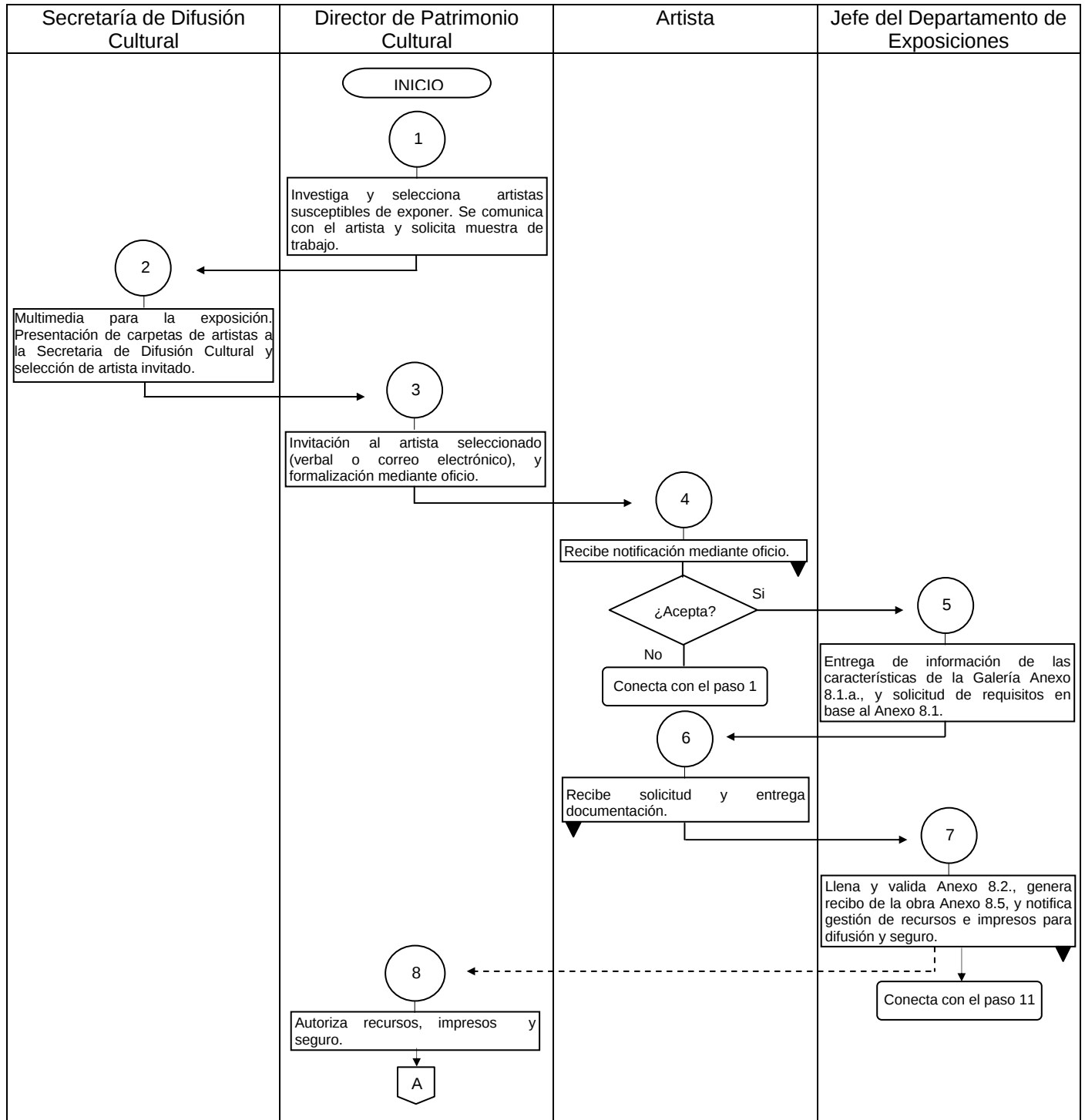
6. El tiempo mínimo de estancia de una exposición en un espacio universitario será de 15 días naturales.
7. El espacio universitario no podrá mover por ningún motivo la exposición dentro ni fuera de sus instalaciones, ya que las obras plásticas deben ser manejadas por personal especializado.
8. Cuando la exposición de obra plástica provenga del acervo de obra plástica propiedad de la UAEM, la DPC no estará obligada a contactar al artista, para realizar un recorrido explicativo.

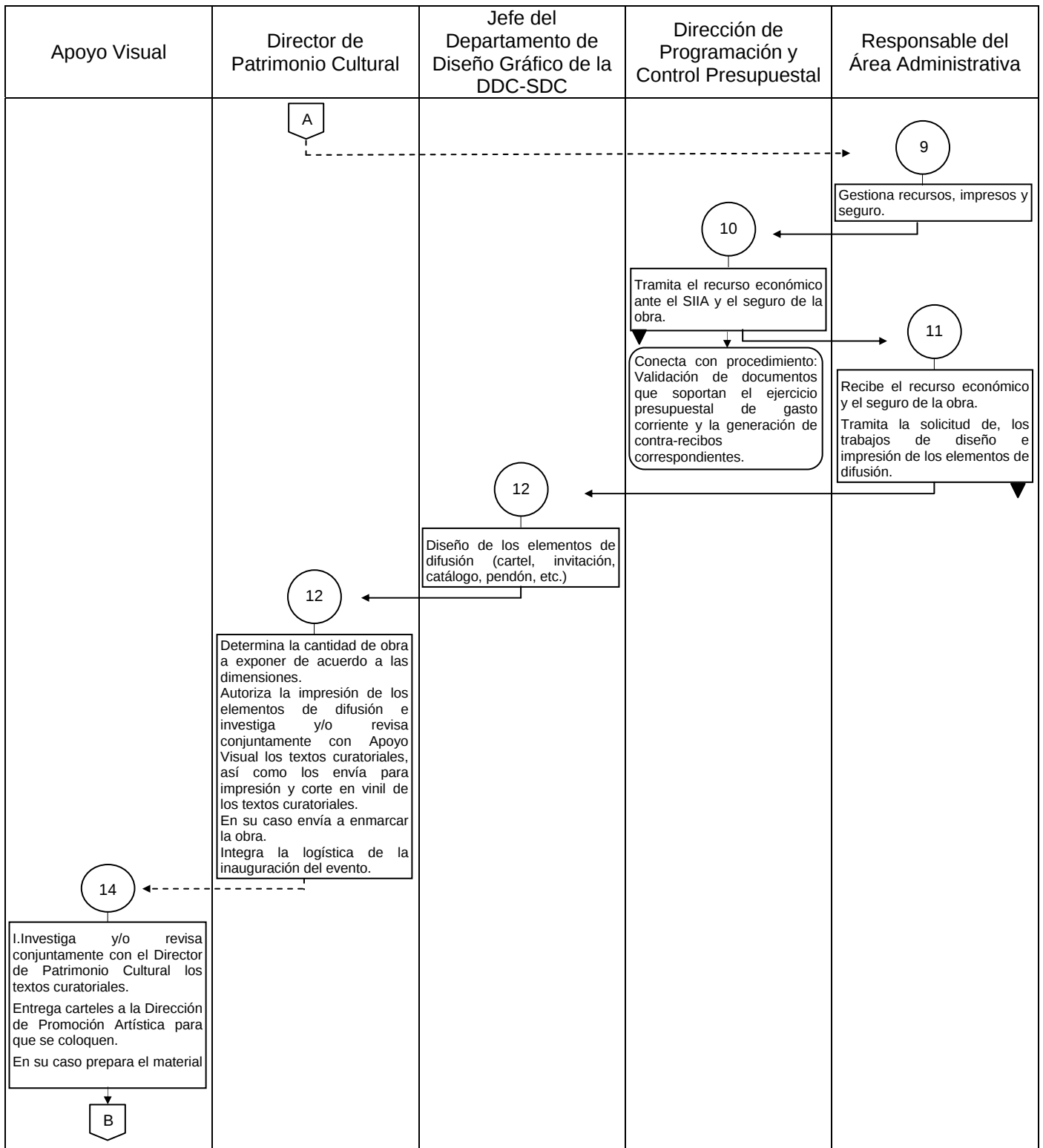
De los artistas

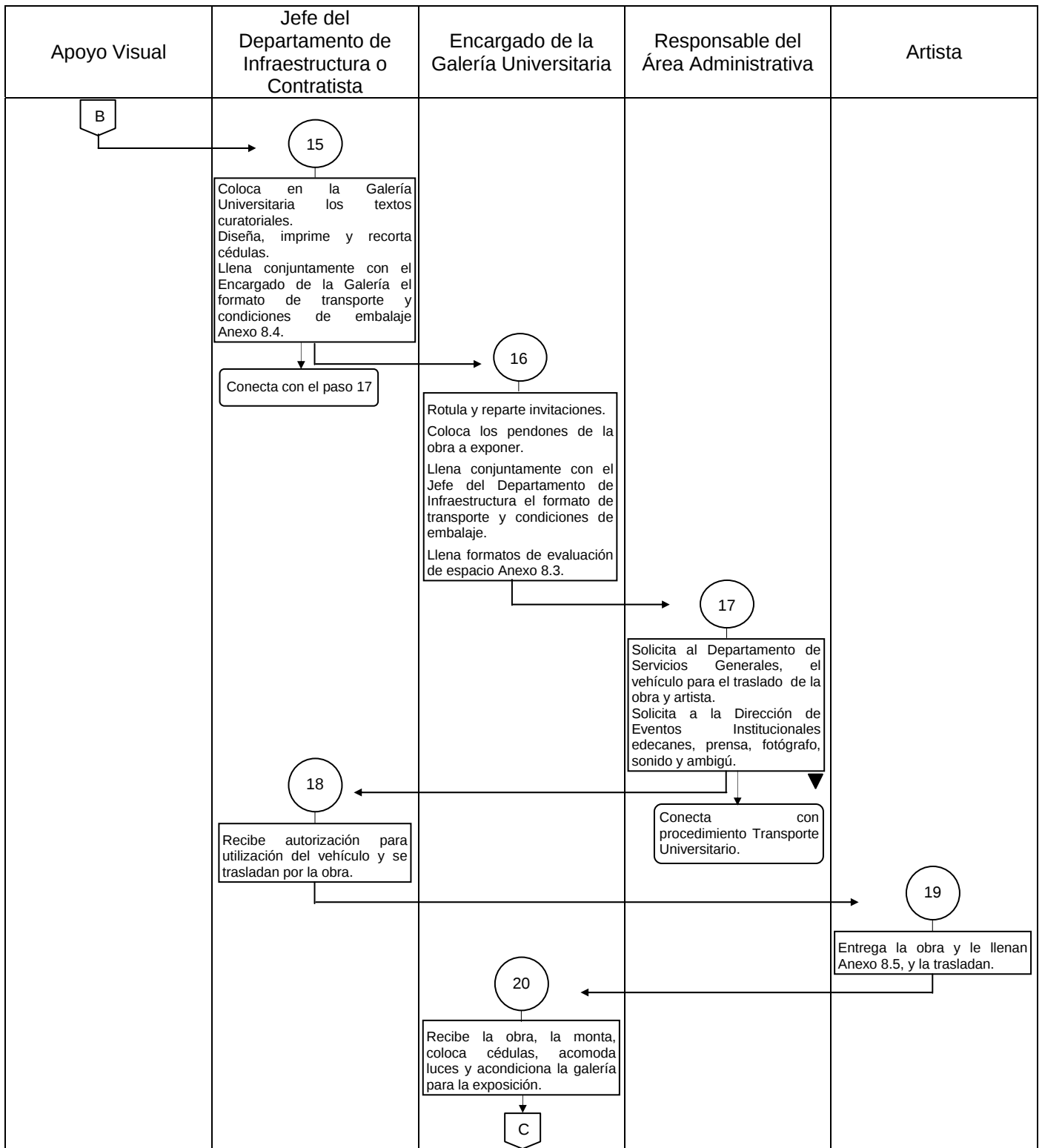
1. Se proporcionarán al artista plástico aspirante o invitado los requisitos de solicitud de espacio para exponer obra plástica. (Anexo 8.1)
2. El Departamento de exposiciones gestiona los servicios ante las dependencias universitarias pertinentes, para llevar a cabo la exposición de obra plástica, tales como:
 - Requisición para el transporte.
 - Mantenimiento y/o colocación de infraestructura (mamparas, bases).
 - Requisición de Mantenimiento a la Galería Universitaria.
 - Solicitud de edecanes.
 - Solicitud de fotógrafo y periodista.
 - Requisición de ambigú.
 - Solicitud de equipo de sonido con micrófono.
 - Requisición para el diseño de los elementos de difusión (catálogo, cartel, invitación, póster y pendón).
3. El Departamento de exposiciones realizará el montaje de la exposición.
4. El Director de Patrimonio Cultural firmará las constancias de participación y las entregará al artista plástico aspirante o al artista plástico invitado.
5. Los artistas plásticos aspirantes o invitados deberán asistir el día de la inauguración de la exposición de su obra plástica y ofrecer un recorrido explicativo de la misma.

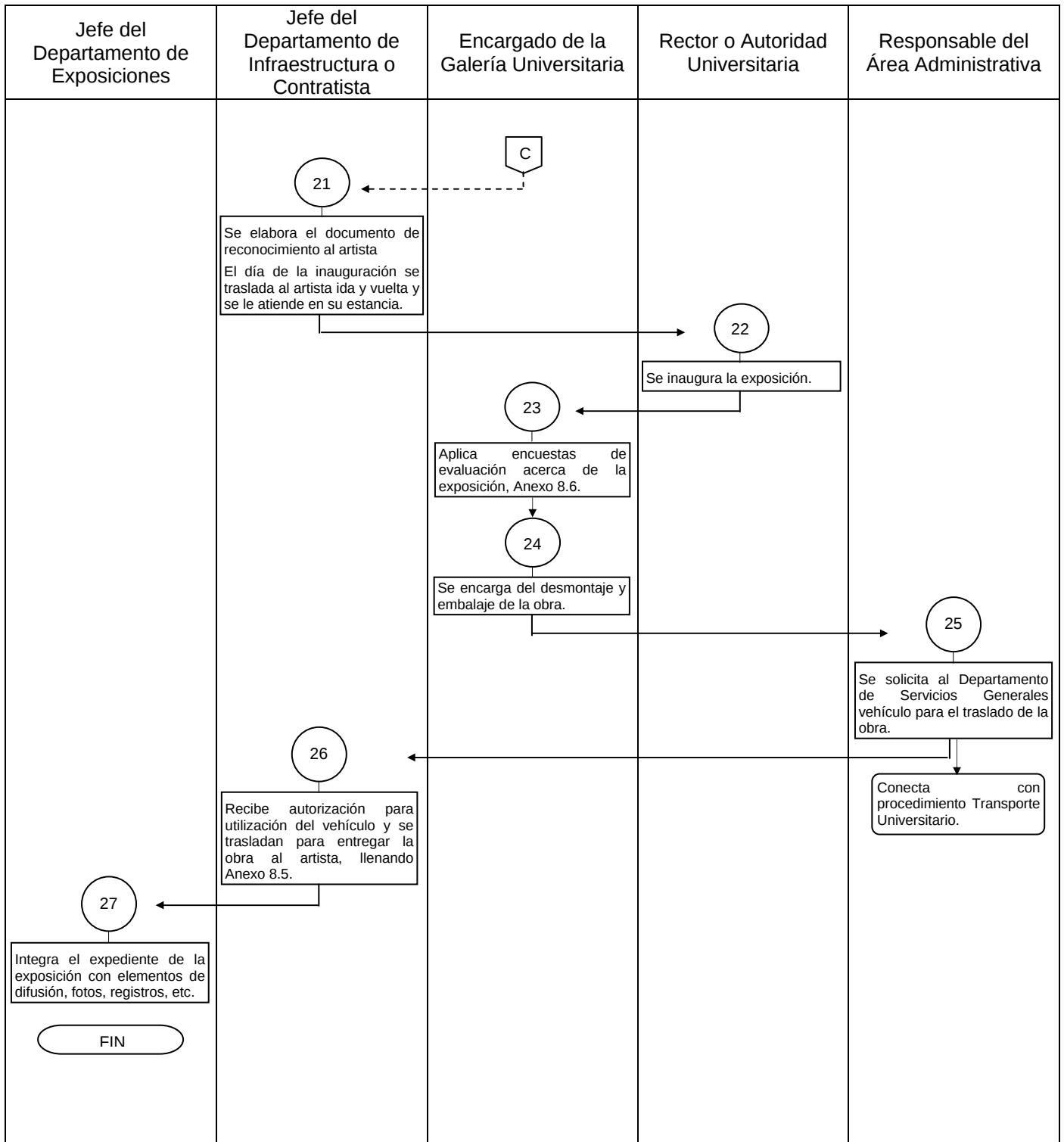


6. Diagrama de bloque del procedimiento (Exposición de obra plástica por un artista invitado)



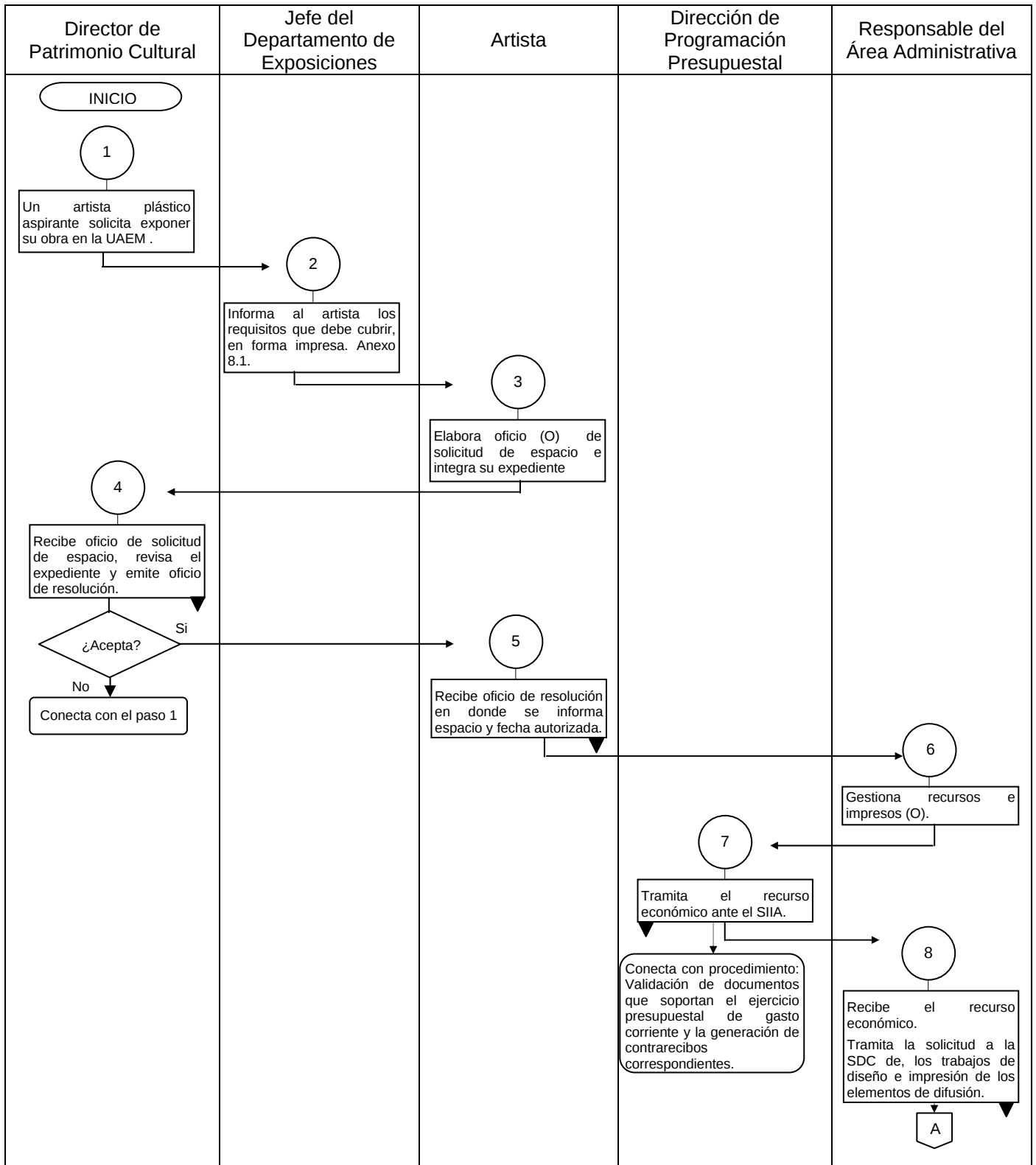


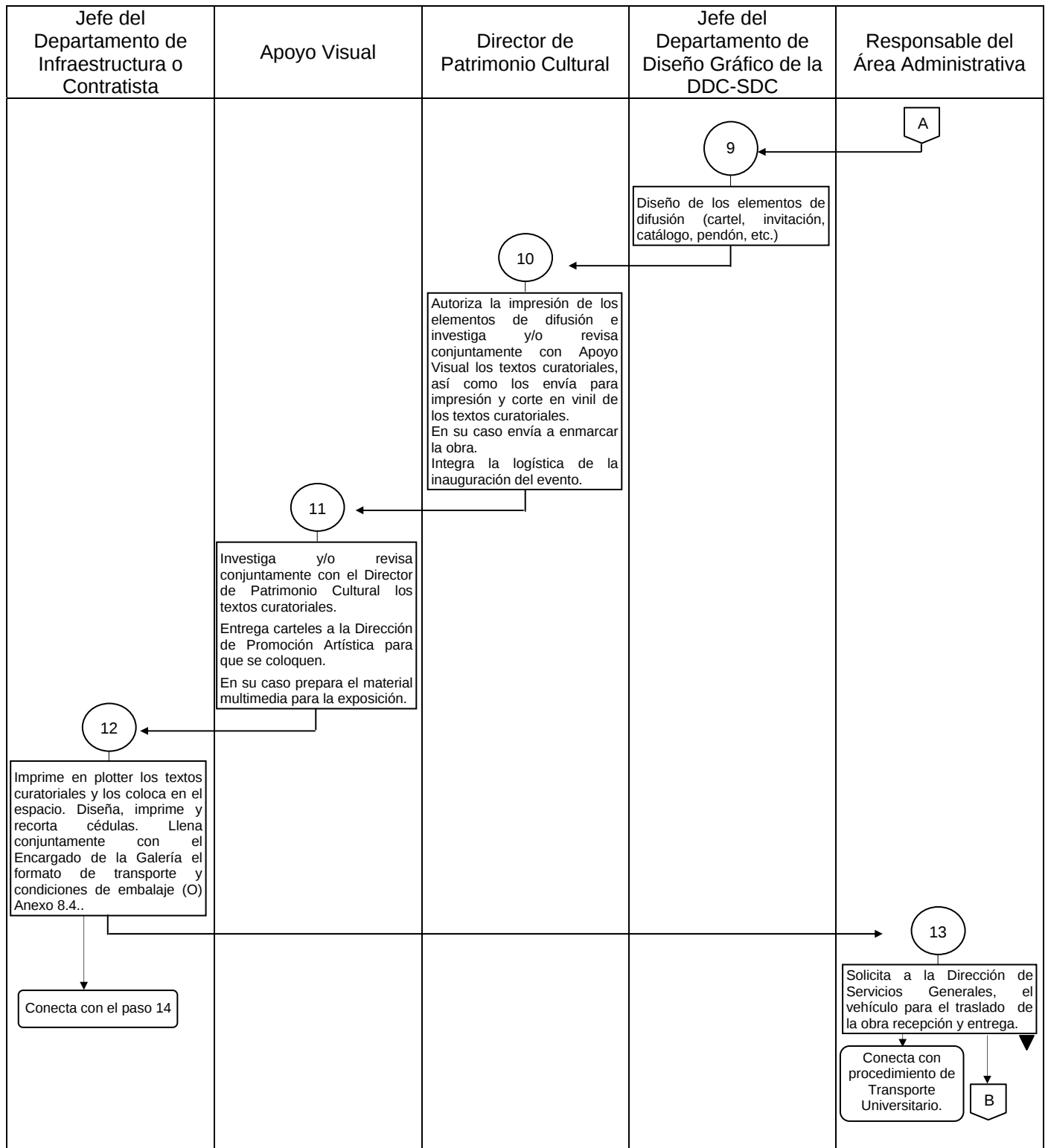


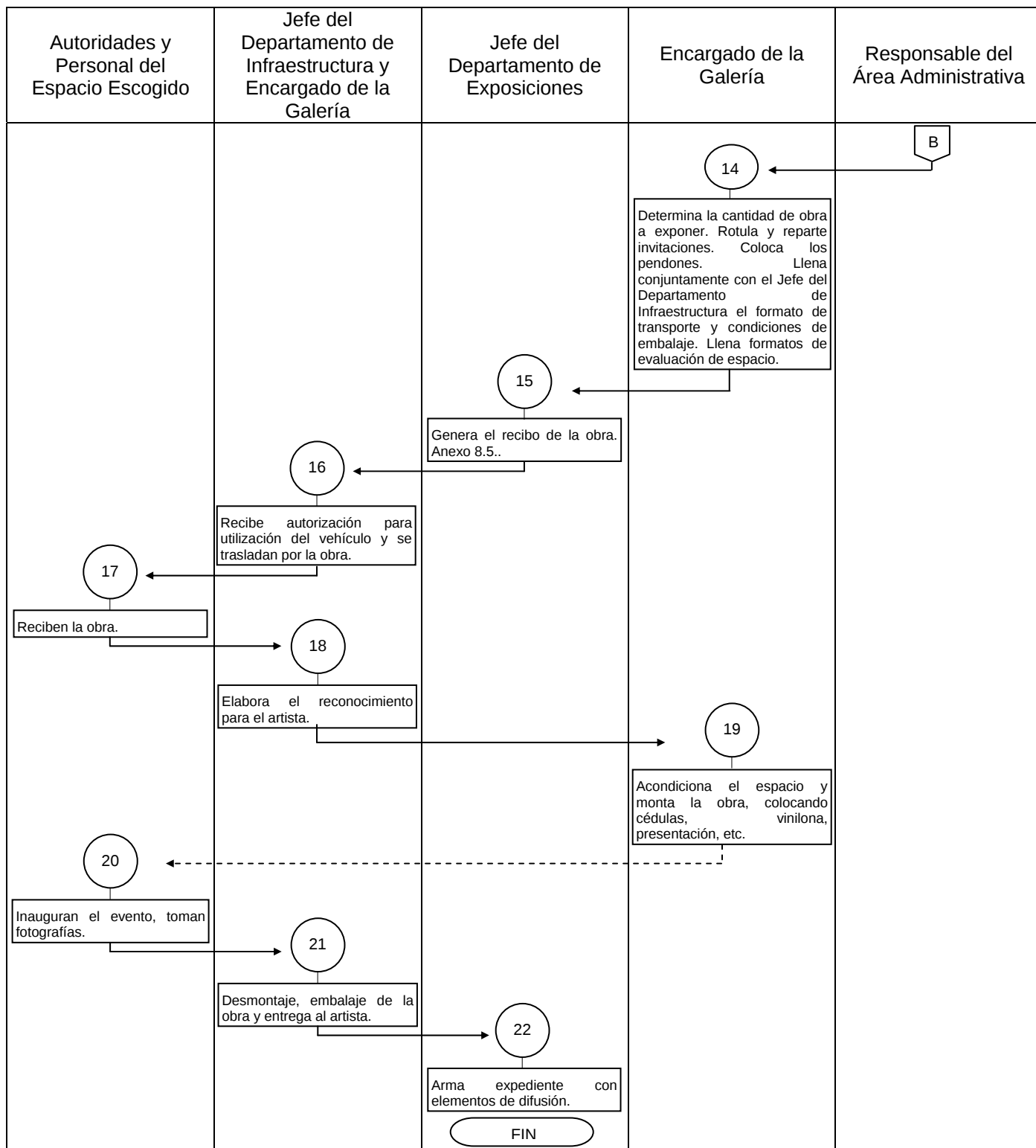




6. Diagrama de bloque del procedimiento (Exposición de obra plástica por un artista aspirante)

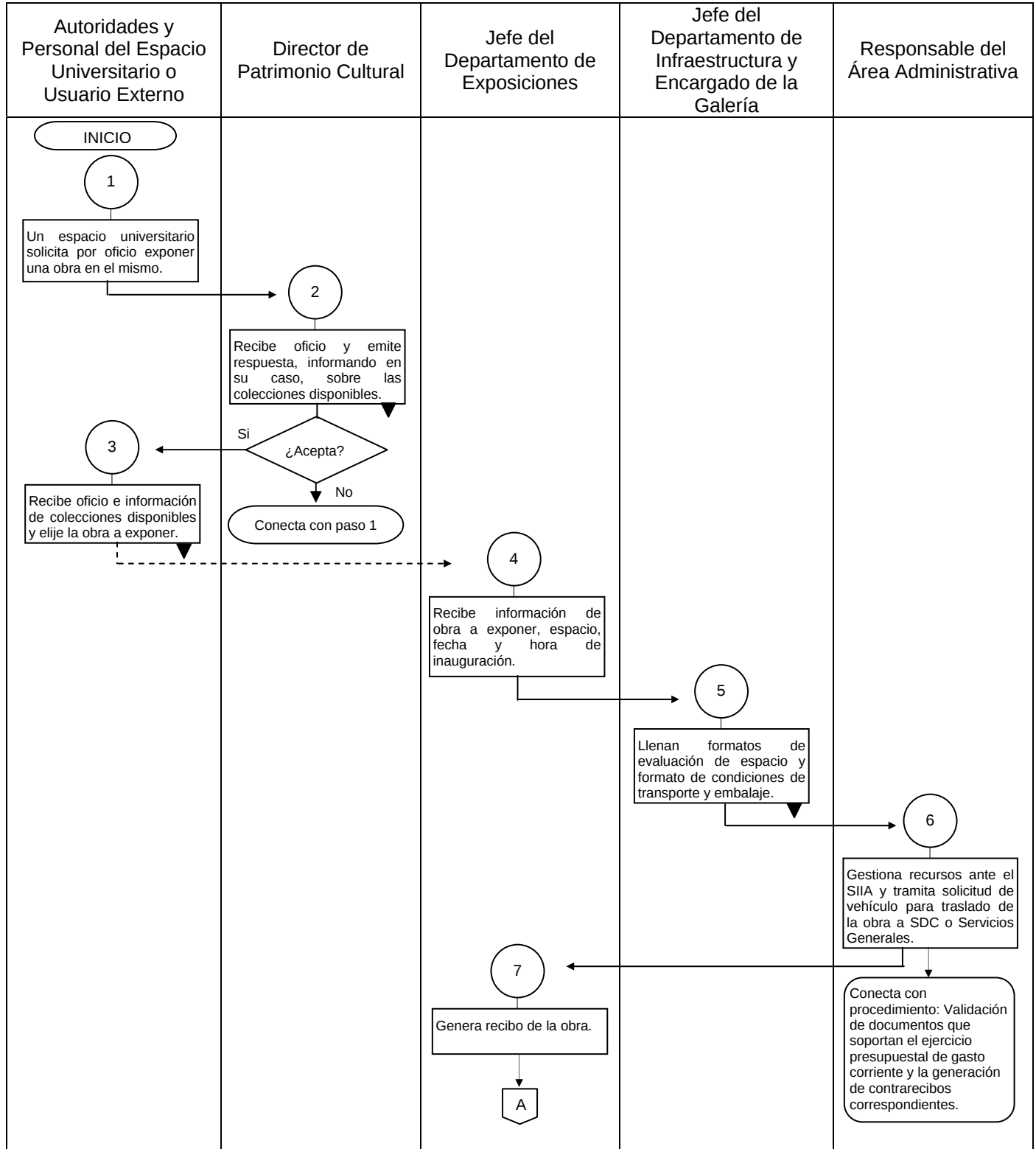


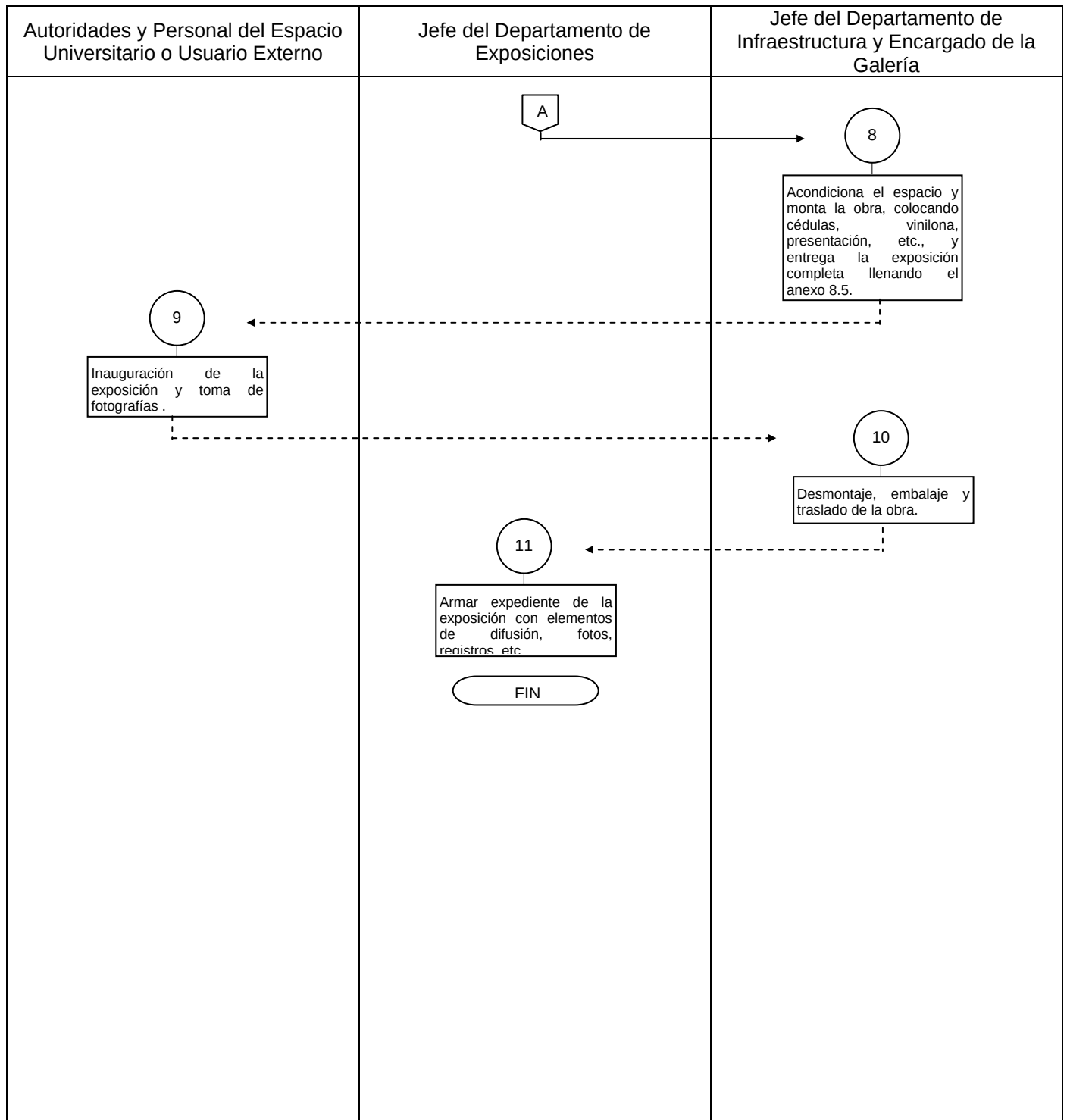






6. Diagrama de bloque del procedimiento (Exposición de obra plástica por un espacio universitario o usuario externo)







7. Glosario

Acervo de obra plástica propiedad de la UAEM.- Es la cantidad total de obras que pertenecen a la UAEM y son susceptibles de ser expuestas.

Acopio de obra plástica.- Recoger de algún lugar en específico la obra plástica.

Anomalía: Daños premeditados ocasionados a la obra.

Artista plástico aspirante.- Son artistas jóvenes con poca trayectoria que solicitan espacios para darse a conocer.

Artista plástico invitado.- Son artistas connotados principalmente invitados a exponer en la Galería Universitaria.

Colecciones de obra plástica itinerante.- Son conjuntos de obras de un solo artista o colectivas que se utilizan para armar exposiciones de obra plástica a presentarse en espacios universitarios.

Curaduría.- Es la manera especializada que engloba todo lo referente a la organización de una exposición de obra plástica.

Deterioro: Daños que a causa del tiempo o por causas de fuerza mayor ha sufrido la obra.

DPC.- Dirección de Patrimonio Cultural.

Espacio Universitario.- Engloba dependencias, organismos académicos, planteles, centros universitarios, etc.

Exposición de obra plástica.- Evento en el que el artista plástico exhibe su obra a los asistentes; se inaugura y tiene una fecha de inicio y fin.

Lineamientos.- Conjunto de requisitos que se deben de cumplir para cualquier trámite relacionado con las exposiciones de obra plástica.

Logística.- Trabajos paralelos e inherentes a la exposición de obra plástica.

SIIA.- Sistema Integral de Información Administrativa

Solicitud de espacio para exponer obra plástica.- Es el que solicita el artista a la DPC para exponer su obra.

Solicitud de exposición de obra plástica.- Es la que el espacio universitario solicita a la DPC para colocar una exposición de obra plástica en el mismo.

UAEM.- Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

8.1 Requisitos de solicitud de espacio para exponer obra plástica, (artistas plásticos).

8.1.a. Criterios de evaluación y selección de exposición de obra plástica.

8.2 Lineamientos de evaluación y selección para las exposiciones de obra plástica en la Galería Universitaria, (artistas plásticos).

8.3 Formato de verificación de espacio.

8.4 Formato de condiciones de transporte y embalaje.

8.5 Formato de recepción y entrega de obra plástica.

8.6 Formatos de encuestas de evaluación de exposición de obra plástica.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	01/10/07	Departamento de Exposiciones	Director de Patrimonio Cultural	Primera Versión (Nuevo Proceso)
01	26/08/09	Departamento de Exposiciones	Director de Patrimonio Cultural	Síntesis, (cancelación de formatos que no funcionaron)
02	11/10/10	Departamento de Exposiciones	Director de Patrimonio Cultural	Reorientación del proceso
03	10/10/11	Departamento de Exposiciones	Director de Patrimonio Cultural	Mejora en la integración al procedimiento de las diferentes modalidades, elaborando un diagrama de bloque para cada caso: a) Exposición de obra plástica por un artista plástico invitado b) Exposición de obra plástica por un artista plástico aspirante c) Exposición de obra plástica por un espacio universitario o usuario externo Mejora en la definición de autoridad y responsabilidad; normatividad; políticas y glosario. Actualización de Anexos.



III. VALIDACIÓN

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



IV. APROBACIÓN

Dr. en H. A. Juan Arturo Ocaña Ponce
**DIRECTOR DE PATRIMONIO CULTURAL
DE LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

10 de agosto de 2012

Fecha de Oficio de Aprobación

PC/106/12

Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de Dirección de Patrimonio Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; agosto de 2012.

Primera Edición.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

Director:

Dr. en H. A. Juan Arturo Ocaña Ponce

Responsable del proyecto:

C. Patricia Ruíz Arriola

Colaboradores:

Arq. Julio César de Jesús García

P. en Ing. Carlos Víctor Pérez Sánchez

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. José Antonio Contreras Camarena