



# **Manual de Organización de la Secretaría de Difusión 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 Sentfies  
**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**

Lic. Francisco Javier Flores Calderón  
**DIRECTOR DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA**

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

Dra. en E. P. María Isabel Rojas Ortiz  
**DIRECTORA DE DIVULGACIÓN CULTURAL**

M. en H. Miguel Ángel Flores Gutiérrez  
**DIRECTOR DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN CULTURAL**

L. A. E. Jorge Guadarrama López  
**DIRECTOR DE MUSEOS UNIVERSITARIOS**

M. en Pl. Alma Delia Corral Fernández  
**DIRECTORA DEL CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES**

Dr. en E. Emmanuel Moreno Rivera  
**DIRECTOR DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**  
**“CASA DE LAS DILIGENCIAS”**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	10
IV.	Misión.....	13
V.	Visión.....	14
VI.	Estructura Orgánica.....	15
VII.	Organigrama.....	16
VIII.	Objetivos y Funciones .....	17
	Secretaría de Difusión Cultural.....	18
	Secretaría Particular.....	20
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	22
	Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad.....	23
	Dirección de Promoción Artística.....	24
	Dirección de Patrimonio Cultural .....	26
	Dirección de Divulgación Cultural.....	28
	Dirección de Desarrollo e Investigación Cultural .....	30
	Dirección de Museos Universitarios .....	31
	Centro de Actividades Culturales .....	33
	Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias” .....	34
IX	Glosario.....	35
X	Validación.....	36
XI.	Aprobación.....	37
XII.	Actualización.....	38



## I. PRESENTACIÓN

La cultura da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo, hace de las personas seres humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos. A través de ella el hombre se expresa, discierna los valores y elige y actúa sobre las opciones que le ofrece su entorno, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca incansablemente nuevas significaciones, y crea obras que lo trascienden. (UNESCO, 1982).

Tales pronunciamientos integran también los principios de la difusión cultural universitaria que, con el paso del tiempo reviste cada vez mayor importancia para los universitarios. La acción cultural acerca a los creadores del arte y a los procesos sociales de producción cultural. Gracias a ella la comunidad estudiantil, académica y administrativa, tiene acceso a productos únicos que resultan de la creatividad e imaginación individual o de procesos colectivos que expresan el sentido festivo y estético de los pueblos.<sup>1</sup>

Para la actual administración la difusión cultural es vital para la impartición de la educación media superior, superior, la investigación y las acciones de extensión asociadas a los avances del humanismo, de la ciencia y la tecnología, del arte y de toda manifestación de la cultura, que en función de la actual crisis ética y moral en el mundo globalizado se verán enriquecidas con el impulso del conocimiento con valores y la responsabilidad social, principios imprescindibles en el quehacer de nuestra institución y la comunidad universitaria.<sup>2</sup>

En la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México participamos amplia y activamente en la formación integral del alumno, promoviendo el arte y las actividades culturales mediante una variada cartelera que enriquece la cultura de la comunidad universitaria y la sociedad en general. La infraestructura para difusión cultural está conformada por tres centros culturales, seis museos, dos teatros y una sala de exposiciones, en los cuales, además de acrecentar y resguardar el patrimonio cultural universitario, se desarrollan diversas expresiones, como cursos y talleres dirigidos a la comunidad universitaria y a la sociedad, presentaciones artísticas fundamentalmente a cargo del elenco universitario -solistas y grupos de música, danza y teatro,- así como comercialización de libros, en particular los publicados por nuestra institución.

La modernización de los procesos administrativos en la actualidad exige nitidez fehaciente sobre el cómo se ejecutan planes y programas, demanda precisión sobre normas y métodos establecidos para el cumplimiento cabal de las tareas cotidianas e informa al público sobre las acciones a realizar para que cada trámite se observe de modo satisfactorio para las partes involucradas.

<sup>1</sup> M. en C. Eduardo Gasca Pliego. 2009. "Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009 2013", [documento pdf], [http://www.uaemex.mx/PRDI\\_PGD/PRDI/docs/PRDI\\_2009-2013.pdf](http://www.uaemex.mx/PRDI_PGD/PRDI/docs/PRDI_2009-2013.pdf), p. 114.

<sup>2</sup> M. en C. Eduardo Gasca Pliego. 2009. "Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009 2013", [documento pdf], [http://www.uaemex.mx/PRDI\\_PGD/PRDI/docs/PRDI\\_2009-2013.pdf](http://www.uaemex.mx/PRDI_PGD/PRDI/docs/PRDI_2009-2013.pdf), p. 36.



El presente Manual de Organización de la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México atiende con puntualidad a dichos requerimientos de innovación y actualización en su esquema de programación de cada día.

Más allá del necesario ejercicio de sistematizar sus quehaceres tradicionales para institucionalizar el patrimonio operativo de nuestra comunidad, este documento también avanza hacia la transparencia administrativa, tal como la propone para cada una de las acciones universitarias el Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego, rector de la Máxima Casa de Estudios en la entidad.

Como instrumento de trabajo, este protocolo fija pautas de organización administrativa para cada proceso del sector, apoya la programación de corto, mediano y largo plazo para la función sustantiva de difusión y facilita la ejecución de rutinas internas en esta área de contacto intenso con la comunidad extramuros. Por ello, sintetiza los mecanismos en el accionar cotidiano de los promotores universitarios de cultura, establece dispositivos para una mayor eficiencia del aparato administrativo y se propone, a la par de registro de cuanto hacemos, como un documento perfectible.

El documento incluye la afortunada aportación de experiencias y nuevos saberes que los trabajadores de la Secretaría de Difusión Cultural han entregado con profesionalismo y generosidad. Por ello, este Manual nos compromete como trabajadores de la difusión cultural universitaria a respetar estos lineamientos que buscan enriquecer las relaciones creativas con los públicos dentro y fuera del campus universitario.

El presente Manual de Organización, tiene como propósito dar a conocer los objetivos, funciones y estructura orgánica actual de la de Difusión Cultural y pretende sentar las bases para que se constituya en instrumento de soporte administrativo organizacional para el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas de la Secretaría.

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



## **II. ANTECEDENTES**

Con un proceso histórico de nueve siglos, sobre el conocimiento universal, durante los célebres debates de 1929 en la Universidad de Córdoba (Argentina), se incorporó el concepto de Difusión Cultural, como tercera función sustantiva de la universidad pública, al establecerla como vínculo del conocimiento generado intramuros hacia el exterior.

El concepto fue vindicado en los años subsiguientes en distintas instituciones de educación superior en América Latina y en nuestro país, la propuesta fue aceptada a la par de los procesos de autonomización, como ocurrió primero con la Universidad Nacional Autónoma de México, posteriormente en la Universidad Autónoma del Estado de México.

El desarrollo del área fue paulatino dado los ajustes necesarios para concatenar las tareas de relación con la comunidad ya existentes y la nueva idea de universidad comprometida. En nuestra institución, por referir una muestra, el vínculo de la educación superior con la sociedad tiene antecedentes en cierto tipo de periodismo practicado desde el siglo XIX, cuyo objetivo extendía el servicio informativo más allá del campus del Instituto Científico y Literario al servicio de la sociedad.

En los primeros tres lustros de asimilado el concepto Difusión Cultural como función sustantiva en la Universidad Autónoma del Estado de México, en tanto se precisaba una idea propia, las actividades inherentes al área fueron limitadas en programas y presupuesto. Aun así, se obtuvieron reconocimientos más allá del territorio estatal por un vigoroso periodismo estudiantil, por los grupos de teatro nacidos en el seno universitario y por la creatividad de las tradicionales estudiantinas.

El convulsivo debate nacional que se registró en el plano nacional durante la década de los años setenta repercutió por igual en nuestra Casa de Estudios y, en esta región, la demanda por modernizar la tercera función sustantiva condujo a fuertes polémicas y resultados de invaluable valor histórico.

De esta manera, durante el periodo de 1974 a 1984 las actividades culturales de la Universidad Autónoma del Estado de México fueron promovidas desde la Dirección de Difusión Cultural, la cual estuvo a cargo del Ing. José Yurrieta Valdés, del Mtro. Eugenio Núñez Ang y del Dr. Augusto Isla Estrada. La modesta oficina del área fue insuficiente al dotarse a la Dirección con una estructura superior que ya contemplaba un departamento de grupos artísticos, un área de diseño y un programa editorial.

Esta nueva estructura, sin embargo, requirió adecuaciones inmediatas en correspondencia a las nuevas políticas nacionales sobre cultura y juventud que venían creciendo desde la reforma política de 1976.

De 1981 y hasta 1986, la Coordinación General de Difusión Cultural y Extensión Universitaria atendió demandas de servicio social, de lenguas extranjeras, promoción de actividades artísticas, editoriales y de protección al patrimonio cultural universitario. Al mismo tiempo realizaba acciones de análisis y evaluación de programas para responder a los momentos específicos del rectorado en turno y con base al entorno prevaleciente.



En 1992, se establecen las bases para relacionarse más con la sociedad de nuestra entidad federativa y se adicionan acciones que atienden diversos servicios demandados por la comunidad y su inducción al mercado laboral; así como para fortalecer la vinculación universidad-sociedad.

Con más elementos para ampliar la función de extensión y vinculación, la UAEM a partir de 1993 refuerza los servicios universitarios de salud al crear la Dirección General de Extensión y Vinculación Universitaria y suprimiendo las acciones de Difusión Cultural.<sup>3</sup>

Es así, como en los periodos correspondientes a los rectorados del Mtro. Jorge Guadarrama López y del Mtro. Efrén Rojas Dávila, la Coordinación General de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación hubo de integrar áreas y funciones muy diversas. La nueva denominación participaba de la reapertura del debate internacional sobre las posibilidades de la función sustantiva como vínculo extramuros. La referida Coordinación General estuvo a cargo del Lic. Marco Antonio Morales Gómez, en la primera administración, y del Lic. José Zendejas Maya y M.V.Z. Carlos Martínez Real, en la segunda.

Al inicio de la administración del Mtro. Marco Morales Gómez como rector, fueron separadas las funciones de difusión cultural de aquellas relativas a extensión y vinculación, dando origen a la Coordinación General de Difusión Cultural a cargo del Lic. Armando Guadarrama Garduño, la cual en ese momento mostraba un desequilibrio de funciones y personal asignado a las tareas de la Coordinación. Existía en su interior: un Departamento de Diseño, un Programa Editorial, una Unidad de Patrimonio Cultural, un Departamento de Radio que elaboraba dos programas radiofónicos que se transmitían por Radio Mexiquense, un Museo de Historia Natural y la Casa de Cultura en Tlalpan. En este periodo se crearon, el Centro de Actividades Culturales, la Unidad de Investigación Cultural y se puso énfasis en las actividades a cargo de la Dirección de Promoción Artística.

Durante la administración del Mtro. Uriel Galicia Hernández se llevó a cabo una reestructuración interna de las áreas operativas de la Coordinación General en ese momento a cargo del Mtro. Gustavo Segura Lazcano, lo cual dio origen a la Dirección de Medios Editoriales (integrando el área de diseño gráfico, el programa editorial y las revistas La Colmena y Ciencia Ergo Sum; se crea la Dirección de Investigación y Desarrollo Cultural (integrando radio, investigación cultural, divulgación científica y cultural, y un área de proyectos especiales); la Dirección de Patrimonio Cultural (a cargo de colecciones, galería, museos y Casa de la Cultura en Tlalpan); la Dirección de Promoción Artística; una Unidad de Planeación, el Centro Cultural Universitario Casa de las Diligencias y se reestructura el Centro de Actividades Culturales.

De esta forma, en la administración 1997-2001 por acuerdo del Rector M. en A. Uriel Galicia Hernández y en consonancia con la visión contenida en el Plan General de Desarrollo 1997-2009, se modifica la estructura orgánica de la Administración Central y para el caso de la Coordinación General de Difusión Cultural la estructura se compone de las siguientes direcciones: Desarrollo e Investigación Cultural; Patrimonio Cultural e Histórico; Centro de Actividades Culturales; Promoción Artística y Cultural; y Editorial.

<sup>3</sup> Universidad Autónoma del Estado de México. "Historia de la Secretaría de Extensión y Vinculación", [documento Web], <http://www.uaemex.mx/SEyV/home%20historia.html>, p. 1



A finales del periodo a cargo del Dr. Rafael López Castañares se llevó a cabo una reestructuración general en la UAEM, la cual asciende dicha función a nivel de Secretaría de Difusión Cultural y crea la Dirección de Museos Universitarios, funcionando de forma independiente de la Dirección de Patrimonio (se incorporaron el recién creado Museo Universitario Leopoldo Flores y el Museo Universitario Dr. Luis Mario Schneider en Malinalco. Se integra también a la Dirección, la Casa de Cultura de Tlalpan).

Es así como en la administración 2001-2005 por acuerdo del Rector Dr. en Q. Rafael López Castañares y en base a los puntos estratégicos establecidos por el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2001-2005, la Coordinación General de Difusión Cultural se transforma en Secretaría de Difusión Cultural reorganizándose de la siguiente forma: se transforma la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico en Dirección de Patrimonio Cultural; se transforma la Dirección del Centro de Actividades Culturales en Centro de Actividades Culturales; se transforma la Dirección de Promoción Artística y Cultural en Dirección de Promoción Artística; se transforma la Dirección Editorial en Dirección de Divulgación Cultural; y, desaparece la Dirección de Desarrollo e Investigación Cultural.

En la administración 2005-2009 por acuerdo del Rector Dr. en A. P. José Martínez Vilchis y con fundamento en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2001-2005, a la Secretaría de Difusión Cultural se le adscriben las siguientes unidades de apoyo: Secretaría Particular; Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad; y, Unidad de Apoyo Administrativo; organizándose a través de las siguientes direcciones y centros: Dirección de Patrimonio Cultural; Dirección de Divulgación Cultural; Dirección de Desarrollo e Investigación Cultural; Dirección de Museos Universitarios; Centro de Actividades Culturales; y, Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias" que es la estructura que se conserva hasta la fecha.

Es durante este periodo que la Secretaría de Difusión Cultural transfirió las funciones de la radio universitaria a la Dirección General de Comunicación, y modifica las políticas editoriales.

En la presente administración y bajo el auspicio del Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego se fortalece la infraestructura y equipamiento de las siete direcciones que conforman la Secretaría.



### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 2.** La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

**Artículo 6º.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

##### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



## ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

#### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

**Artículo 133.** Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

**Artículo 134.** La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

**Artículo 136.** Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



## ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL

**Artículo 58.** La Secretaría de Difusión Cultural tendrá como objetivos:

- I. Divulgar las manifestaciones del humanismo, de la ciencia, de la tecnología y de la cultura impulsando las formas de expresión cultural y artística, y preservando los bienes que constituyen el acervo humanístico, científico, tecnológico, estético y de todas las manifestaciones de la cultura.
- II. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

**Artículo 59.** La Secretaría de Difusión Cultural contará con las siguientes unidades de apoyo:

- a) Secretaría Particular.
- b) Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad.
- c) Unidad de Apoyo Administrativo.

**Artículo 60.** Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría de Difusión Cultural se organizará a través de las siguientes direcciones y centros:

- a) Dirección de Promoción Artística.
- b) Dirección de Patrimonio Cultural.
- c) Dirección de Divulgación Cultural.
- d) Dirección de Desarrollo e Investigación Cultural.
- e) Dirección de Museos Universitarios.
- f) Centro de Actividades Culturales.
- g) Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias".



## **IV. MISIÓN**

Difundir los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, al arte y otras manifestaciones de la cultura.



## V. VISIÓN

La difusión cultural contribuirá a la formación integral de los universitarios, para apreciar el valor del arte y la cultura, fortalecerá la identidad institucional, estatal y nacional, y promoverá la tolerancia, la armonía y la cohesión social.

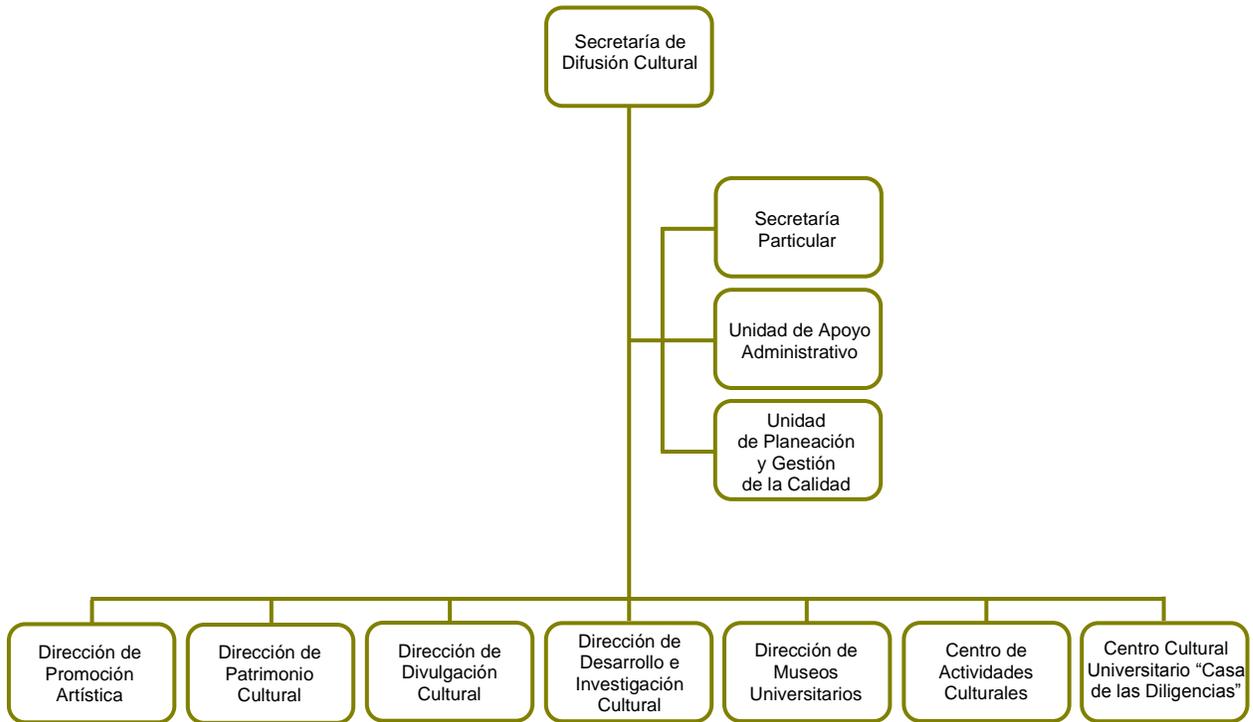


## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Secretaría de Difusión Cultural
  - 1.01 Secretaría Particular
  - 1.02 Unidad de Apoyo Administrativo
  - 1.03 Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad
- 1.1 Dirección de Promoción Artística
- 1.2 Dirección de Patrimonio Cultural
- 1.3 Dirección de Divulgación Cultural
- 1.4 Dirección de Desarrollo e Investigación Cultural
- 1.5 Dirección de Museos Universitarios
- 1.6 Centro de Actividades Culturales
- 1.7 Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"



## VII. ORGANIGRAMA





## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## **SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

### **OBJETIVO:**

Divulgar las manifestaciones del humanismo, de la ciencia, de la tecnología y de la cultura impulsando las formas de expresión cultural y artística, y preservando los bienes que constituyen el acervo humanístico, científico, tecnológico, estético y de todas las manifestaciones de la cultura.

### **FUNCIONES:**

- Gestionar la preservación y difusión del patrimonio cultural universitario; promoviendo la cultura y sus expresiones e incentivando y estimulando la creación artística.
- Planear, generar, preservar, desarrollar, e incrementar el capital cultural, su patrimonio y las manifestaciones culturales de la comunidad; difundiendo y extendiendo ampliamente sus servicios institucionales a la sociedad; dando para tal efecto, sustento al espacio de la investigación cultural.
- Sustentar una política cultural universitaria orientada a la dirección, administración, coordinación, fomento, promoción, conservación, evaluación, difusión y extensión de la cultura y sus expresiones.
- Establecer las bases, políticas y lineamientos que le permitan una eficaz y eficiente administración de los recursos para regular el funcionamiento de la actividad cultural que realice la UAEM.
- Supervisar y controlar las adquisiciones realizadas por la Coordinación, que contribuyan al enriquecimiento del patrimonio universitario, así como su adecuada conservación.
- Programar la difusión de la actividad estética, científica y tecnológica de la Universidad a través de eventos académico-culturales, la radio-universidad y el periodismo cultural, con la finalidad de educar a la comunidad universitaria y al público en general en la materia.
- Coordinar el apoyo de las diferentes Dependencias de la UAEM, en lo referente al material de expresión gráfica a fin de que éste fortalezca la imagen institucional y promocióne adecuadamente sus programas y eventos.
- Dirigir la difusión cultural para la identidad y la sensibilidad través de los proyectos institucionales de atención integral del alumno; fomento del arte, la ciencia y la cultura; promoción artística y preservación del acervo cultural, la producción editorial, la reforma integral y plena observancia del marco jurídico universitario.
- Promover que todos los programas educativos incluyan actividades relacionadas con la difusión de la cultura procurando que vinculen a la universidad con el entorno social.
- Identificar, rescatar y desarrollar el talento universitario promocionándolo en los foros adecuados, a fin de lograr una presencia de la UAEM a nivel nacional e internacional.
- Rescatar y preservar las manifestaciones y aportaciones culturales, humanísticas, científicas y tecnológicas del entorno universitario.



- Coordinar las actividades de organización, cooperación, desarrollo e impulso de la difusión cultural universitaria, integrando esfuerzos de investigación cultural, entre organismos, planteles y dependencias académicas.
- Supervisar la operación de programas orientados a captar y difundir interna y externamente las ciencias y las artes, a fin de elevar el nivel cultural de la comunidad universitaria y la sociedad, favoreciendo con ello la identidad universitaria.
- Coordinar y atender las necesidades de los diversos sectores sociales en materia de educación cultural, científica y estética con el fin de establecer tareas de difusión.
- Coordinar la adecuada publicación y edición de libros y revistas para que el material sea difundido y distribuido, tanto en la comunidad universitaria como en la sociedad.
- Coordinar y dirigir proyectos con diversas instituciones públicas o privadas y organismos nacionales e internacionales, de intercambio y cooperación; para llevar a cabo convenios que faciliten la relación y el intercambio de conocimientos y actividades culturales con instituciones.
- Promover la participación de las áreas que integran la Secretaría, a fin de gestionar recursos alternos mediante la elaboración de proyectos y la participación en concursos nacionales e internacionales.
- Promover una cultura humanística, científica y tecnológica preservando los principios de libertad de opinión, expresión, asociación, cátedra e investigación; rechazando toda expresión de censura y discriminación; reconociendo y respetando la diversidad e identidad cultural; y, protegiendo las expresiones artísticas y culturales.
- Fomentar la cultura con un sentido distributivo, equitativo, plural y popular, estableciendo las bases para que las actividades culturales de la Universidad sea asequibles a todos los sectores de la población.
- Planear promover y garantizar la formación y capacitación permanente en aspectos culturales de los responsables de estas actividades, con el propósito de mejorar sus competencias.
- Vigilar que todo el personal de la Secretaría cuente con las competencias que cubran el perfil profesional de su función.
- Evaluar y controlar las funciones asignadas y efectuadas por las dependencias de su adscripción tomando, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente al Rector, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) de la Secretaría.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Secretaría y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## SECRETARÍA PARTICULAR

### OBJETIVO:

Auxiliar en la organización y ejecución de las actividades de la Secretaría de Difusión Cultural, con la finalidad de atender eficientemente todas las funciones que le competen.

### FUNCIONES:

- Registrar, actualizar y dar seguimiento permanente a las actividades de la agenda de la Secretaría.
- Revisar y tramitar la firma de los documentos institucionales, correspondientes a las acciones realizadas por las instancias administrativas adscritas a la Secretaría.
- Informar a la Secretaría sobre los eventos, reuniones de trabajo y noticias en los que participe él titular ó el personal de la Secretaría, el Rector o que traten temas destacados de la vida universitaria.
- Supervisar la logística de los eventos que organice la Secretaría, y atender con los actores correspondientes los elementos que aseguren su correcta realización.
- Verificar y coordinar, con las instancias correspondientes, los eventos a los que asiste el titular de la Secretaría, a fin de acordar y asegurar su participación activa o como invitado especial en los actos con el Rector y miembros del gabinete.
- Coordinarse con los secretarios particulares, o personal equivalente de las otras Secretarías de la UAEM, para la correcta realización de las actividades en las que participe el titular de la Secretaría de forma simultánea con otros Secretarios o el Rector de la UAEM.
- Preparar en tiempo y forma la documentación e información que requiera el titular de la Secretaría para atender sus reuniones de trabajo o para los la realización de documentos, reportes e informes que emita la Secretaría.
- Coordinar permanentemente, con las Direcciones y Unidades de la Secretaría, las acciones para el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el titular de la misma.
- Organizar, dar seguimiento e informar constantemente al titular de la Secretaría sobre el estatus que guarda la correspondencia emitida y recibida.
- Ofrecer una atención preliminar, sin tomarse atribuciones que no le corresponden, en aquellos asuntos, que por ausencia del titular de la Secretaría, no puedan ser atendidos al momento y que puedan ser turnados de forma parcial a otras áreas de la Secretaría o ser registrados como asuntos a tratar en los informes de pendientes que se transmiten al titular de la Secretaría.
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos.
- Coordinar el proceso de entrega-recepción de la Secretaría.



- Coordinar el archivo de los comunicados del titular de la Secretaría, en prensa y otros medios de comunicación.
- Mantener permanentemente informado al titular de la Secretaría sobre la situación que guardan los asuntos de su interés.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente al Secretario, así como la relativa al avance de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) de la Secretaría.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Secretaría.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría, afines a las funciones y responsabilidades del área.



## **UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO:**

Planear, controlar y administrar haciendo uso eficiente y eficaz de las instalaciones, mobiliario, equipo, recursos financieros y materiales, coordinando las acciones referentes al capital humano, con base en la legislación universitaria y en atención a los requerimientos para el funcionamiento y el logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES:**

- Generar el presupuesto de ingresos y egresos anualmente y someterlo a la aprobación de la Dirección, en atención a los lineamientos establecidos por las Dependencias de la Administración Central correspondientes.
- Administrar oportuna y eficientemente los recursos financieros asignados a la Secretaría para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar al personal administrativo en relación al funcionamiento y desarrollo de sus actividades.
- Realizar, ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, los trámites relacionados con la asistencia y puntualidad del personal, así como gestionar los movimientos necesarios para las altas, bajas, permisos, trabajos especiales, guardias, tiempo extra, vacaciones e incapacidades del personal.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de las instalaciones, basado en un plan de mantenimiento y control de los bienes muebles.
- Administrar los recursos económicos, así como la documentación que justifique dichos recursos.
- Planear y distribuir los espacios, así como dotar de los requerimientos necesarios para la realización de actividades, a quien así lo solicite.
- Gestionar los recursos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, así como garantizar su existencia y resguardo para cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Generar e integrar los reportes e informes para la Contraloría Universitaria referentes a las auditorías, sobre las actividades desarrolladas, soportados en la información relativa generada por la Dirección, así como para dar cumplimiento a los lineamientos de recopilación, integración, resguardo y uso de la información.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Secretaría, así como la relativa al avance de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **OBJETIVO:**

Integrar y sistematizar la información necesaria para la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Secretaría, así como promover, orientar y coordinar las acciones referentes al mantenimiento de los procesos certificados incorporados al Sistema de Gestión de la Calidad.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría, en coordinación con las áreas que la conforman.
- Obtener e integrar los informes, así como verificar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual, derivados del PRDI, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM.
- Coordinar, con base en el Plan Rector de Desarrollo Institucional, el Programa Operativo Anual, los Reportes de Avances Cuatrimestrales y los Reportes Semanales.
- Conformar, dar seguimiento y evaluar los proyectos y programas de la Secretaría.
- Generar los informes correspondientes a las actividades realizadas en la Secretaría, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.
- Coordinar las reuniones de trabajo, para evaluar los avances de los programas y proyectos de la Secretaría, y redactar la minuta correspondiente.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC, incluyendo las necesidades para la mejora.
- Promover la concientización en todos los niveles, a fin de cumplir con las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- A petición de la Alta Dirección, fungir como su RD ante las instancias que requieran conocer el estado que guarda la implementación del SGC.
- Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Secretaría, así como la relativa al avance de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, y las que se encuentren descritas en los procedimientos del SGC.



## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA**

### **OBJETIVO:**

Fomentar e impulsar la actividad cultural al interior y exterior de la Universidad a través de programas artísticos, coadyuvando al desarrollo integral de sus estudiantes, así como al de la apreciación estética en las comunidades civil y universitaria.

### **FUNCIONES:**

- Observar y operar políticas y lineamientos que la Secretaría de Difusión Cultural le señale, respecto a la actividad artística.
- Solicitar a la Secretaría de Difusión Cultural autorización para gestionar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para la función.
- Dirigir, planear y evaluar la actividad cultural del Elenco Artístico de la UAEM al interior y exterior de la institución en función al Plan Rector de Desarrollo Institucional y Programas Operativos Anuales.
- Elaborar los Programas Operativos Anuales y la planeación correspondiente al Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Programar y elaborar el presupuesto de la Dirección de acuerdo a los programas operativos anuales.
- Asegurar el desarrollo y desenvolvimiento escénico y disciplinario de las representaciones artísticas universitarias a través de los medios de enseñanza y capacitación al alcance de la propia Institución.
- Apoyar proyectos culturales de grupos independientes cuya propuesta tenga probabilidades de éxito e impacto social.
- Programar y atender eventos culturales locales, nacionales e internacionales en colaboración con instituciones educativas, gubernamentales y empresariales.
- Participar en la elaboración de material multimedia para los informes anuales del Rector.
- Atender convocatorias para asistir a reuniones de diferente índole en la institución.
- Controlar las funciones asignadas y efectuadas por las áreas de su adscripción tomando, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Planear acciones bajo los indicadores institucionales que establece la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Establecer los procedimientos para seleccionar, programar y evaluar el Elenco Artístico.
- Atender las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.



- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados de la Dirección, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad e integrar y formar parte el Comité de Calidad.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Secretaría de Difusión Cultural, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y al Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

### OBJETIVO:

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.

### FUNCIONES:

- Dirigir y administrar la preservación y divulgación del patrimonio cultural universitario, así como su enriquecimiento.
- Coordinar la evaluación de los espacios que potencialmente pueden ser utilizados para la exposición de obra plástica, en base a las características de seguridad, área de exhibición e iluminación.
- Determinar la logística a utilizarse para la exposición de obra plástica, así como autorizar su colocación en un espacio universitario.
- Ordenar el retiro de la obra plástica de algún espacio universitario, cuando sean detectadas anomalías de cualquier tipo en la misma.
- Determinar la forma en que se va a llevar a cabo la curaduría de la exposición de obra plástica.
- Determinar los lineamientos y criterios para la adquisición de obra plástica en base a sus antecedentes, lugares en donde se ha expuesto, su autenticidad, su valor comercial, estético y artístico.
- Dirigir la adquisición y enriquecimiento de la obra que integra el patrimonio cultural, en base a su adquisición directa o por medio de donaciones.
- Definir las políticas para la selección y exposición de la obra plástica, en base a la temática y características de seguridad, exhibición e iluminación.
- Coordinar el resguardo y conservación de la obra plástica expuesta en los recintos universitarios.
- Determinar las formas más adecuadas para el almacenamiento y transportación de la obra plástica.
- Dirigir la detección e impulso del producto de los creadores plásticos universitarios, con el propósito de enriquecer el acervo y difundirlo.
- Coordinar el fomento y difusión de la obra plástica en áreas de exhibición y espacios universitarios, de artistas de reconocido prestigio, de nuevos talentos y del acervo para el disfrute y recreación de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
- Dirigir la documentación de la obra plástica, realizando investigación respecto a las características, antecedentes, valor, y autenticidad.



- Coordinar la conservación de manera preventiva y correctiva del patrimonio cultural, en base al uso adecuado, almacenamiento, traslado y restauración.
- Asegurar que las exposiciones de la obra plástica de la Galería Universitaria cumplan con la calidad y con los criterios de evaluación y selección determinados en los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización de exposiciones de obra plástica.
- Asistir y en su caso inaugurar las exposiciones de obra plástica.
- Firmar y entregar las constancias de participación al artista plástico aspirante o al artista plástico invitado.
- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados de la Dirección, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad e integrar el Comité de Calidad.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Secretaría de Difusión Cultural, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y al Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL

### OBJETIVO:

Difundir, los productos de la docencia, la investigación y de la cultura, tanto al interior como al exterior de la Universidad, a través de los diversos medios de comunicación, promoviendo con ello la identidad académica, científica y cultural de nuestro entorno.

### FUNCIONES:

- Promover la identidad académica, científica y cultural de la Universidad, a través de diversos medios electrónicos e impresos.
- Supervisar que la divulgación cultural se realice a través de los medios adecuados y pertinentes, tanto impresos como electrónicos, procurando con ello el fortalecimiento de la identidad universitaria.
- Orientar y operar, en coordinación con el Consejo General Editorial, las políticas de edición de la UAEM.
- Organizar y dar seguimiento a la labor de dictaminación de originales de autor que realiza el Consejo General Editorial (CGE).
- Supervisar y evaluar la calidad de la edición y de los contenidos de las revistas La Colmena y Ciencia ergo sum; así como impulsar la creación de nuevas revistas que contribuyan a incrementar y fortalecer la divulgación de la ciencia, la tecnología, el humanismo y la cultura.
- Orientar y supervisar la producción periódica de las revistas La Colmena y Ciencia ergo sum.
- Supervisar el diseño y la producción de los instrumentos de difusión impresos para la promoción y divulgación de las actividades y programas de la Universidad.
- Revisar y autorizar los trámites para la impresión de material editorial y documentos de divulgación en general.
- Coordinar y vigilar la distribución y venta de los productos editoriales de la UAEM, en los eventos culturales.
- Dirigir los trámites para el ISBN, correspondientes a libros.
- Supervisar, controlar y evaluar las actividades de divulgación, difusión, comercialización y donación editorial, así como las demás tareas que realiza las áreas que integran la Dirección de Divulgación Cultural.
- Generar y remitir, a la Secretaría de Difusión Cultural, los informes relativos al desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados de la Dirección, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.



- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Secretaría de Difusión Cultural, así como la relativa al avance de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INVESTIGACION CULTURAL

### OBJETIVO:

Investigar, rescatar y difundir los avances de la ciencia, la tecnología, el humanismo y otras manifestaciones de la cultura, sustentando su actividad en valores y principios humanísticos para contribuir a la expansión de los saberes y haceres culturales, incidiendo en las formas, contenidos, estructuras y procesos a través de los cuales el hombre se reconoce a sí mismo en todas sus dimensiones, a sus semejantes y al contexto que le rodea.

### FUNCIONES:

- Formular, implementar y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen el desarrollo e innovación de la actividad cultural y el fomento de la ciencia y la cultura en la comunidad universitaria.
- Proponer, establecer y desarrollar proyectos de investigación cultural que rescaten, preserven y difundan las tradiciones, costumbres, manifestaciones culturales y formas de vidas de las comunidades y etnias de nuestro entorno.
- Dirigir y supervisar la elaboración y organización de programas de conferencias, foros, seminarios, etcétera, dirigidos tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general, mediante los cuales se divulgue la ciencia y la cultura y se participe en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Mantener la vinculación con científicos e investigadores de instituciones académicas reconocidas para que participen en los programas de divulgación científica.
- Incentivar la participación del sector privado en la creación y sostenimiento de la infraestructura requerida para el fortalecimiento de la difusión en la UAEM.
- Fomentar la investigación y la capacitación en el ámbito de la cultura y difundir las políticas departamentales de difusión científica y cultural.
- Propiciar y supervisar la vinculación con los departamentos o coordinaciones de Difusión Cultural de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Planteles de la Escuela Preparatoria, para el mejor aprovechamiento de los recursos y de las áreas comunes.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Secretaría, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y al Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a ámbito de su competencia.



## **DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS**

### **OBJETIVO:**

Dirigir, organizar y coordinar las acciones tendientes a la conservación, investigación-análisis, exhibición e incremento del patrimonio cultural universitario, para promover en la comunidad la apreciación de manifestaciones culturales.

### **FUNCIONES:**

- Promover la actividad de los museos, como instrumento para el desarrollo, y fortalecer las funciones educativa (docencia), científica-investigadora y de difusión.
- Proponer a la Secretaría de Difusión Cultural la actualización de los contenidos temáticos de las exposiciones permanentes, con el apoyo y coordinación de los directores de cada espacio museístico.
- Proponer la apertura de nuevos espacios museísticos para diversificar la oferta cultural universitaria.
- Gestionar el incremento del patrimonio universitario por medio de adquisiciones y donaciones.
- Vincular el quehacer museístico institucional con dependencias, organizaciones no gubernamentales y particulares, cuya función esté relacionada con la difusión cultural.
- Fomentar la capacitación, actualización, profesionalización y especialización del personal adscrito a la Dirección.
- Generar y remitir a la Secretaría de Difusión Cultural la información relativa al desarrollo de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo Institucional.
- Vigilar que los servicios otorgados por la Dirección, se realicen en estricto apego a los lineamientos establecidos, a fin de garantizar su óptima operación.
- Vigilar que los museos y espacios culturales cuenten con los insumos técnicos necesarios, a fin de eficientar el servicio que prestan.
- Definir e instrumentar, conjuntamente con las dependencias competentes, cursos de capacitación para el personal de museos y espacios culturales, a fin de contar con perfiles más competentes.
- Generar y aplicar, conjuntamente con el Departamento de Administración y Vinculación, el presupuesto destinado a la Dirección, procurando el suministro y adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
- Mantener comunicación con instituciones públicas, tanto estatales como federales, así como con otras organizaciones privadas y no gubernamentales, con el propósito de establecer convenios de colaboración relacionados con actividades afines al patrimonio cultural y a la difusión de la cultura.



- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Difusión Cultural, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES**

### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar, organizar, promover y supervisar acciones y programas de naturaleza académico-cultural, así como las actividades que se deriven de las mismas y detectar las necesidades en materia cultural, artística, humanística y tecnológica que demande la comunidad universitaria y la sociedad.

### **FUNCIONES:**

- Representar al Centro de Actividades Culturales.
- Planear el adecuado uso de los medios de difusión y comunicación de la actividad cultural del Centro, para facilitar la comunicación con la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Planear y coordinar actividades culturales y artísticas con el propósito de rescatar conceptos y expresiones artísticas tradicionales y contemporáneas, para ser difundidas entre la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Mantener comunicación con diversas instituciones públicas o privadas para llegar a cabo convenios que faciliten el intercambio de conocimientos culturales, artísticos y tecnológicos.
- Coordinar las actividades tendientes a detectar las necesidades en materia cultural, artística, humanística y tecnológica de la sociedad, con el propósito de implementar los talleres pertinentes.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal del CeAC, así como el adecuado cumplimiento de las funciones correspondientes para alcanzar los objetivos del Centro.
- Autorizar, supervisar y actualizar el desarrollo de los programas aplicados en cada taller así como las actividades de promoción y difusión de los diversos talleres del Centro.
- Dirigir y promover diversos eventos organizados por el CeAC, con el propósito de desarrollar la creatividad, expresión y comunicación; a través de manifestaciones científicas, tecnológicas, artísticas y humanísticas.
- Definir y aprobar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del Centro, así como gestionar su adecuada selección, aplicación y utilización.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Secretaría de Difusión Cultural, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y al Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados de la Dirección a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) e integrar el Comité de Calidad.
- Analizar y en su caso aprobar el diagnóstico e informe trimestral de revisión por la dirección ante el SGC.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a ámbito de su competencia.



## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO “CASA DE LAS DILIGENCIAS”**

### **OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo cultural de los universitarios y de la sociedad en general, ofreciendo un espacio para el diálogo, el debate académico y la manifestación de la cultura y las artes.

### **FUNCIONES:**

- Dirigir las actividades realizadas en el Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, comprendidas principalmente en los departamentos de actividades: académicas, museográficas y artísticas, o en su caso, las que emanen de la Secretaría de Difusión Cultural.
- Gestionar y proporcionar los recursos para la realización de actividades académicas, museográficas y artísticas de los universitarios, de personas físicas e instituciones dedicadas a la promoción de la cultura y la creación artística, que cumplan con los lineamientos establecidos por la Universidad Autónoma del Estado de México, la Secretaría de Difusión Cultural y el Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
- Coordinar las dependencias a su cargo con el propósito de servir de vínculo para la realización de actividades en coordinación conjunta con otros espacios o centros culturales gubernamentales e instituciones de carácter público o privado.
- Promover la participación de la comunidad en la creación y presentación de productos culturales de calidad.
- Promover la capacitación o actualización del personal involucrado en la función de difusión cultural en temas y actividades específicos de su área de desempeño.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Secretaría de Difusión Cultural, así como la relativa al avance de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados de la Dirección, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Autonomización:** El aprendizaje de la autonomía como proceso, autonomización, está ligado a la idea de desarrollo de una conciencia de aprendizaje entendida como adquisición de habilidades metodológicas, lingüísticas y metacognitivas que permitan dirigir, en mayor o menor grado, el propio aprendizaje.

**CeAC:** Centro de Actividades Culturales de la UAEM.

**CGE:** Consejo General Editorial.

**ISBN:** International Standard Book Number. En español: número estándar internacional de libro, es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**PRDI:** Plan Rector de Desarrollo Institucional.

**RD:** Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de la Calidad.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.

**UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

**Vindicado:** Defendido, reconocido, apoyado principalmente por escrito.



## **X. VALIDACIÓN**

---

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

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



## XI. APROBACIÓN

---

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

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

8 de julio de 2011
--------------------

Fecha de Oficio de Aprobación
-------------------------------

292/11
--------

Número de Oficio
------------------



## **XII. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2011.

Primera Edición.

### **SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**Secretaria:**

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala

**Responsable del proyecto:**

M. en A. P. y G. María del Rocío Montes de Oca Huerta

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**Directora:**

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón

**Jefa 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