



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO “CASA DE LAS DILIGENCIAS”

VERSIÓN VIGENTE No. 1 • FECHA: 28/09/16





Manual de Organización Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Secretario de Rectoría

Dra. en D. María de Lourdes Morales Reynoso
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

Arq. Uriel Domínguez Contreras
Director

L. en C. P. y A. P. Alberto Barrera Reyes
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

L. en R. E. I. Roberto Lara Díaz
Titular de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad

M. en E. S. María Elena Terán Flores
Titular del Departamento de Actividades Académicas

Prof. José Luis Ojeda Lima
Titular del Departamento de Actividades Artísticas

C. David Noé Calvo Pacheco
Titular del Departamento de Actividades Museográficas



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	12
V.	Estructura Orgánica.....	13
VI.	Organigrama.....	14
VII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.....	16
	Unidad de Apoyo Administrativo	17
	Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad.....	19
	Departamento de Actividades Académicas.....	21
	Departamento de Actividades Artísticas.....	22
	Departamento de Actividades Museográficas.....	23
VIII.	Glosario.....	24
IX.	Formalización.....	25
X.	Actualización.....	26



I. Presentación

La Universidad Autónoma del Estado de México ha buscado instaurarse como un bastión cultural en el que el Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias” ha sido una importante puerta a la cultura donde se han conformado artistas y académicos que ponen cada día su esfuerzo en beneficio del desarrollo cultural de los mexiquenses, en especial de los universitarios.

El presente manual tiene como objetivo describir las diferentes funciones que se realizan en cada área de este Centro Cultural Universitario de acuerdo a la estructura orgánico-funcional, con la finalidad de que el personal que lo integramos tengamos claro nuestro quehacer y así dar cumplimiento a la misión que se nos ha encomendado; es decir, la difusión y promoción de la cultura para contribuir al desarrollo de la sociedad.

Para el Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, es primordial contar con instrumentos administrativos precisos como este manual, que tengan una congruencia con los objetivos marcados por la Secretaría de Difusión Cultural en el Plan Rector de Desarrollo Institucional. En ese sentido, este documento manifiesta una forma de comunicación para una interpretación homogénea entre todos los integrantes del Centro en torno a sus funciones y responsabilidades de forma específica y colectiva.

Para la actualización de este manual se contó con la participación de los titulares y del personal operativo de los diferentes departamentos y unidades que integran este Centro Cultural Universitario, contando con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación y formalización correspondiente.

Para cumplir el objetivo del manual, éste debe estar alineado a los requisitos técnicos establecidos por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, por lo que su estructura se constituye de la siguiente forma: presentación, antecedentes, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, formalización y actualización.

La evaluación y revisión del presente manual se realizará en el momento que se vean afectadas las funciones o la estructura orgánico-funcional del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias” y de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Arq. Uriel Domínguez Contreras
Director del Centro Cultural Universitario
“Casa de las Diligencias”



II. Antecedentes

El Gobierno del Estado de México en el año de 1993, adquiere el edificio ubicado en Avenida Benito Juárez norte N° 114, el cual mantuvo inhabilitado desde su adquisición hasta 1999.

Siendo Gobernador el Lic. César Camacho Quiroz, cede el edificio en comodato a la Universidad Autónoma del Estado de México, bajo la gestión del entonces Rector Mtro. Uriel Galicia Hernández, esto con la finalidad de establecer un Centro Cultural Universitario que sería un espacio para realizar actividades y eventos culturales propios de la Universidad y de quien solicitase este espacio como foro de expresión artística.

El Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, inició formalmente sus actividades en el año 2000; sin embargo como dependencia administrativa fue integrado de manera oficial como parte de la estructura de la Secretaría de Difusión Cultural hasta el año 2008, cuando a los quince días del mes de diciembre fue emitido el acuerdo por el que se actualiza la estructura orgánico-funcional de la Administración Central de la UAEM, el cual entró en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria el diecisiete de febrero de 2009.

Durante la gubernatura del Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas y bajo la gestión del Rector, Dr. en D. Jorge Olvera García, el 3 de Octubre de 2013, la Legislatura del Estado de México aprueba la iniciativa de donar a la Universidad Autónoma del Estado de México la “Casa de las Diligencias” la cual hasta la fecha funciona como Centro Cultural Universitario, representando un espacio de expresión y cede de una gran variedad de eventos académicos, artísticos y museográficos, propios o independientes, a nivel local, regional, nacional e internacional, siendo hoy en día, un icono de cultura en el Centro de la Ciudad de Toluca.



III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

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 6. 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 TERCERO DE LA ACADEMIA

[...]



Artículo 17. Para el cumplimiento de sus funciones académicas, la Universidad contará con planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas.

(...)

Son Dependencias Académicas, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidas por la Administración Universitaria para la atención, preponderante, de uno de los tres fines asignados a la Universidad, en una o más áreas del conocimiento afines o no; adoptarán la forma de Centro, Unidad, Departamento o figuras similares

El Estatuto Universitario, reglamentación derivada y demás disposiciones determinarán lo conducente en los aspectos inherentes a los mismos.

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 PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

Artículo 2. La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.



Se manifiesta en sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

[...]

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.

[...]

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

[...]

Artículo 10. La Administración Central se conforma por las Dependencias Administrativas siguientes:

(...)

V. Secretaría de Difusión Cultural.

[...]

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL

[...]

Artículo 32. La Secretaría de Difusión Cultural, para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las siguientes Direcciones de Área, Centros y Compañía:

(...)

VIII. Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.

[...]



IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

No aplica para el Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias".

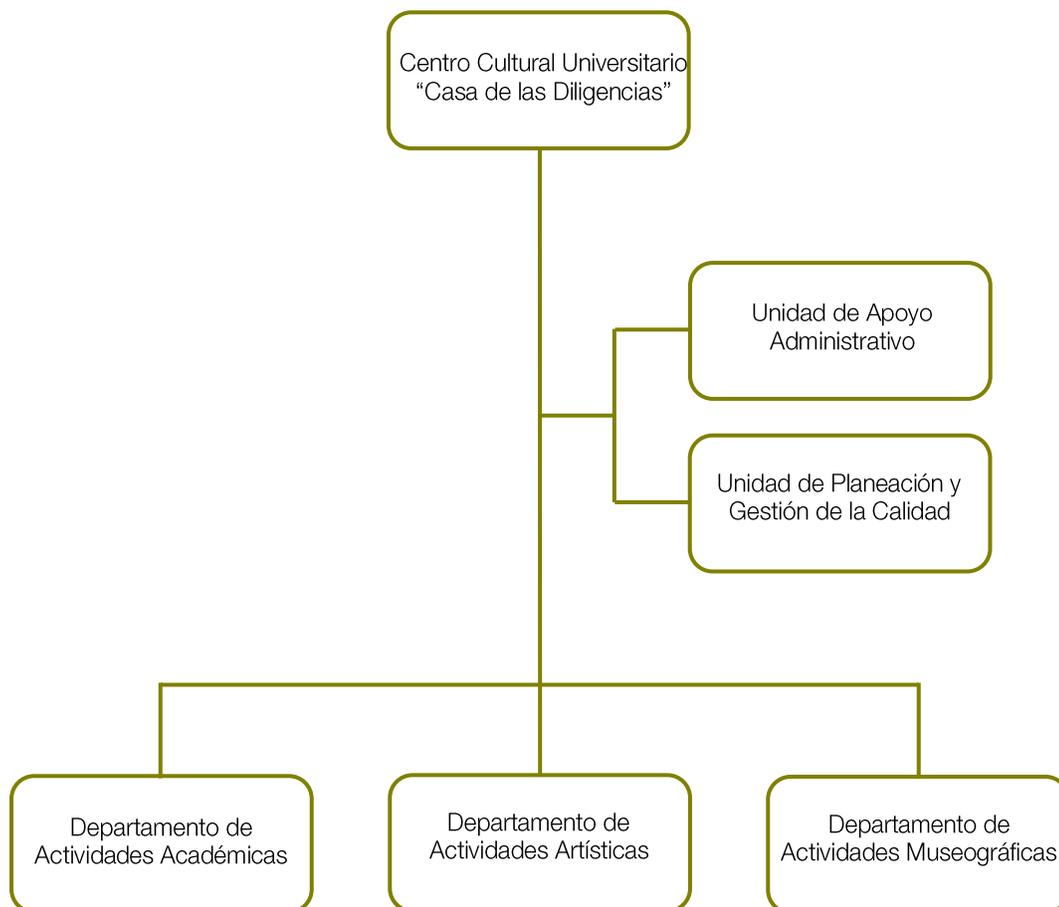


V. Estructura Orgánica

1. Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”
 - 1.01 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.02 Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad
 - 1.1 Departamento de Actividades Académicas
 - 1.2 Departamento de Actividades Artísticas
 - 1.3 Departamento de Actividades Museográficas



VI. Organigrama





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

VII. Objetivos y Funciones





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:

1. Acordar con el titular de la Secretaría de Difusión Cultural, los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas, museográficas y artísticas que se llevan a cabo en el Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
3. Llevar a cabo la planeación y distribución de espacios; así como coordinar el desarrollo de las actividades del personal administrativo del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
4. Supervisar y verificar el uso eficiente de los recursos, materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al personal del Centro Cultural Universitario para la realización de actividades académicas, museográficas y artísticas.
5. Promover la participación de la comunidad universitaria, así como de la sociedad en la creación y presentación de productos culturales.
6. Autorizar y dar seguimiento a la actualización y capacitación del personal adscrito al Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
7. Coordinar acciones con la Dirección de Información Universitaria para la publicación de información del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias” en el Sitio de Transparencia de la Universidad.
8. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en el Centro Cultural, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Generar y presentar a solicitud del titular de la Secretaría de Difusión Cultural, un informe de las actividades desarrolladas por el Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Planear, gestionar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, bajo los principios de disciplina, transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento de los programas, proyectos y metas del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.

Funciones

1. Acordar con el titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa Operativo Anual del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
3. Formular con el titular del Centro Cultural Universitario y de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.
4. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones del Centro Cultural, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos.
5. Gestionar, ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por el Centro Cultural Universitario para su adecuado funcionamiento.
6. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, viáticos y control de asistencia.
7. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal que labora en el Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
8. Controlar la asistencia y puntualidad del personal del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
9. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito al Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
10. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito al Centro Cultural Universitario con base en el programa institucional establecido.
11. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria y por otras instancias externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.



12. Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado al Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
13. Controlar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo del Centro Cultural Universitario, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
15. Generar y presentar a solicitud del titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Apoyo Administrativo.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de los Departamentos del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias” para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de objetivos, programas, proyectos, metas y estrategias; así como contribuir en la atención y seguimiento de las actividades que aseguren la eficacia y mejora continua del SGC al interior del Centro.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, los asuntos de su competencia.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para el establecimiento, seguimiento y evaluación de objetivos, programas, proyectos, metas y estrategias del Centro Cultural Universitario.
3. Concertar acciones con los titulares del Centro Cultural Universitario, Unidad de Apoyo Administrativo y Departamentos para la formulación del Programa Operativo Anual del Centro Cultural Universitario.
4. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual del Centro Cultural Universitario.
5. Informar a los Departamentos del Centro Cultural Universitario sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual del Centro.
6. Coordinar la integración de la información y documentación del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias” para la formulación del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
7. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
8. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
9. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
10. Llevar a cabo las acciones referentes a la actualización y publicación de la información del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias” en el Sitio de Transparencia de la UAEM, a fin de cumplir con los ordenamientos de transparencia y acceso a la información de la Universidad.
11. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.



12. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro.
14. Generar y presentar a solicitud del titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Actividades Académicas

Objetivo:

Promover e impulsar entre los universitarios y la sociedad en general, el conocimiento y desarrollo de la cultura, a través de la oferta de diplomados, talleres y conferencias, entre otras actividades de carácter académico-cultural.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, los asuntos de su competencia.
2. Generar y poner a consideración del titular del Centro Cultural Universitario para su autorización, la programación semestral de las actividades académicas a efectuarse.
3. Propiciar, fomentar e impulsar la vinculación de las actividades académico-culturales del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias” con los programas educativos de la Universidad que tengan relación con los productos del Centro.
4. Analizar, evaluar, y seleccionar al personal requerido para la impartición de diplomados, talleres y conferencias a realizarse en el Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias.
5. Generar y proponer estrategias de vinculación y contacto con los medios de comunicación de la Universidad para la difusión y promoción de las actividades que se desarrollan en el Centro Cultural Universitario.
6. Evaluar las actividades académicas desarrolladas por los docentes, instructores y conferencistas, así como la de los participantes en dichas actividades.
7. Llevar a cabo las acciones referentes a la emisión y entrega de constancias a alumnos y profesores que participan en las diferentes actividades de carácter académico-cultural.
8. Dar seguimiento a las actividades de índole académico externas y/o independientes, que se desarrollen a nivel local, regional, nacional o internacional y que sean factibles de implementarse al interior del Centro Cultural Universitario.
9. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
10. Generar y presentar a solicitud del titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Actividades Académicas.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Actividades Artísticas

Objetivo:

Promover, fomentar y difundir las diversas manifestaciones artísticas locales, regionales, nacionales e internacionales, que contribuyan al desarrollo de la sensibilización artística y cultural de los universitarios y de la sociedad en general.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, los asuntos de su competencia.
2. Generar, proponer y someter consideración del titular del Centro Cultural Universitario, los lineamientos para la presentación de artistas, solistas y/o grupos artísticos, así como la agenda mensual de las actividades artístico-culturales a desarrollarse.
3. Impulsar el desarrollo de actividades en colaboración con organizaciones públicas y privadas que fomentan el arte, a fin de ampliar y fortalecer programas institucionales orientados a la preservación y difusión de las actividades artísticas.
4. Gestionar ante la Dirección General de Comunicación Universitaria, previa autorización del titular del Centro Cultural Universitario y del titular de la Secretaría de Difusión Cultural, la difusión de las actividades, en los distintos medios de comunicación.
5. Concertar con artistas y grupos artísticos de nivel local, regional, nacional e internacional, su participación en los diferentes eventos en general.
6. Contribuir con los espacios universitarios que lo requieran, en la organización y desarrollo de actividades artísticas que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
7. Dar seguimiento a las actividades artísticas externas y/o independientes, que se desarrollen a nivel local, regional, nacional o internacional y que sean factibles de implementarse al interior del Centro Cultural Universitario.
8. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
9. Generar y presentar a solicitud del titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Actividades Artísticas.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Actividades Museográficas

Objetivo:

Impulsar y conducir el desarrollo de exposiciones temporales de obra plástica, científica e histórica de artistas universitarios y externos, así como de instituciones educativas y culturales, que pertenezcan a asociaciones independientes, embajadas y comunidades extranjeras; que por sus atribuciones contribuyan al desarrollo cultural de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, los asuntos de su competencia.
2. Generar y poner a consideración del titular del Centro Cultural Universitario para su autorización, la programación anual de exposiciones museográficas.
3. Realizar las gestiones necesarias para la invitación de artistas plásticos de reconocido prestigio, de universitarios, museos, instituciones y embajadas para que expongan sus obras en las instalaciones de este Centro Cultural Universitario.
4. Evaluar y someter a consideración del titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, la apertura de espacios para la exposición de obra plástica de los artistas universitarios e independientes que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
5. Generar, proponer y someter a consideración del titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, las acciones relativas a la museografía para las exposiciones que se lleven a cabo al interior del Centro.
6. Proponer, implementar y verificar el cumplimiento de los elementos museográficos que serán integrados como proyectos a las exposiciones temporales.
7. Desarrollar, proponer e implementar los montajes museográficos para la preservación de la obra plástica durante las exposiciones temporales que se realizan en el Centro Cultural Universitario.
8. Propiciar y fomentar la vinculación con instituciones públicas y privadas con el propósito de establecer convenios de colaboración para el desarrollo de proyectos relacionados con la exposición de obra plástica.
9. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
10. Generar y presentar a solicitud del titular del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Actividades Museográficas.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VIII. Glosario

Actividades Académicas: Operaciones que se enfocan al proceso enseñanza aprendizaje, a través de la impartición de cursos y/o talleres.

Actividades Artísticas: Manifestaciones escénicas realizadas por un artista, solista y/o grupo artístico de las áreas: música, teatro, danza, cine y literatura; principalmente.

Actividades Museográficas: Es el conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo.

Museografía: Se refiere a las técnicas y procedimientos del quehacer museístico en sus diversos aspectos. La museografía da carácter e identidad a la exposición; es decir, propicia el contacto entre la pieza y el visitante, utilizando herramientas arquitectónicas y de diseño gráfico.

RD: Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.



IX. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dra. en D. María de Lourdes Morales Reynoso
Secretaria de Difusión Cultural

Arq. Uriel Domínguez Contreras
Director del Centro Cultural Universitario
“Casa de las Diligencias”

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización y Desarrollo
Administrativo

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

28 de septiembre de 2016

Fecha del Oficio de Aprobación

CCUCD/359/16

Número de Oficio



X. Actualización

Manual de Organización del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias” de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; septiembre de 2016.

Segunda Edición.

Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”

Director:

Arq. Uriel Domínguez Contreras

Responsable del Proyecto:

L. en R. E. I. Roberto Lara Díaz

Colaborador del Proyecto:

L. en D. Jorge Alberto Franco Ubaldo

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Colaboradora del Proyecto:

S. S. Itzel Pascual Ocerin

La información vertida en el presente manual es responsabilidad del Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito al mismo. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MO/AC-SDC

Serie Manuales Administrativos