

| | | |
|---|---|--------------------------|
| UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México <small>NADA HUMANO ME ES AJENO</small> | ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA | FECHA 22/11/23 |
|---|---|--------------------------|

| | | | |
|------|--|-----------|------|
| ÁREA | COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | ID URG | 9000 |
|------|--|-----------|------|

Manual de Organización de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Estructura Orgánica

- 1.0 Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.
 - 1.1 Planeación y proyectos culturales
 - 1.2 Centros Culturales
 - 1.3 Diseño y Comunicación Visual.
 - 1.4 Publicaciones
 - 1.5 Taller de impresión.

DeCey

UACM

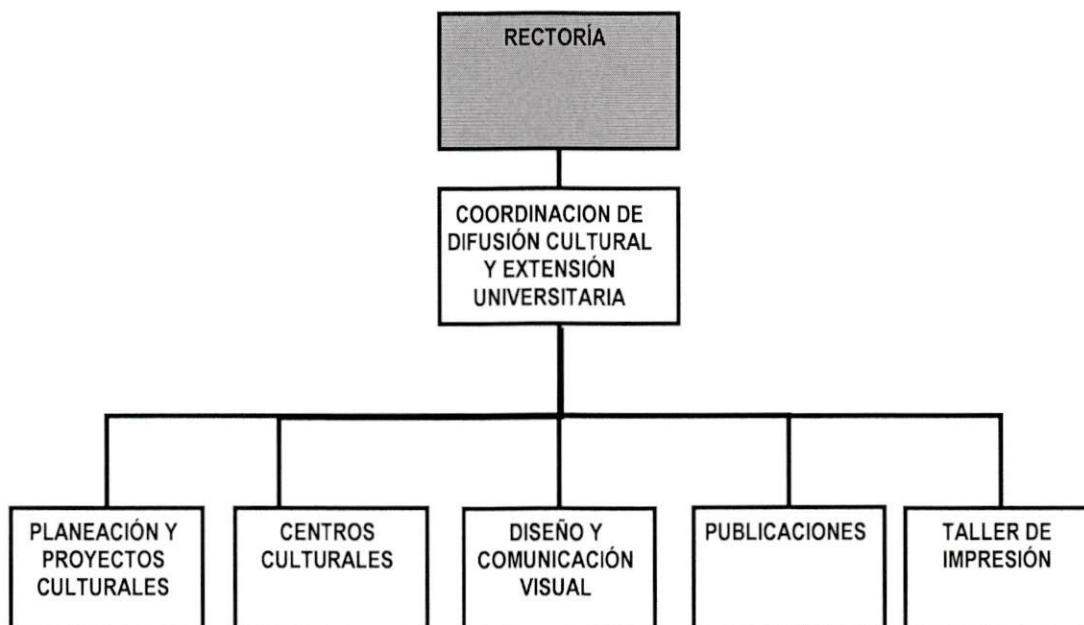
Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA

FECHA
22/11/23

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FORMALIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSION
UNIVERSITARIA 2023**



Nombradas por el Consejo
Universitario

Félix

UACMUniversidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA****FECHA**
22/11/23

Atribuciones y Funciones

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Diseñar, coordinar y operar el programa de Difusión Cultural dirigido a la comunidad universitaria y a la población en general.
- Promover el intercambio y la participación de la comunidad universitaria en la creación de propuestas artísticas y culturales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Realizar actividades académicas planeadas, organizadas, sistematizadas y programadas que no sólo persigan ser complementarias de los programas académicos de la Universidad sino, en los casos en que así lo determine el área competente, impactar en la certificación de conocimientos de esta Universidad.
- Publicar textos de autoría del personal docente de la institución, o de destacados investigadores y escritores nacionales y extranjeros.
- Publicar textos por medio de convenios de coedición.
- Difundir y apoyar las actividades que realiza la Universidad mediante instrumentos de difusión impresos como: carteles, trípticos, volantes, programas de mano, gafetes, mantas, pendones, etc.
- Planificar y dirigir la implementación de la política cultural de la UACM.
- Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo del programa de trabajo de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.
- Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo de las estrategias para la articulación de planes y programas de todas las áreas de la Coordinación
- Coordinar, autorizar y supervisar el seguimiento de los programas de trabajo de las diversas áreas de la Coordinación y la evaluación de los mismos.
- Coordinar las funciones de gestión de los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de las áreas y sus programas, así como garantizar el ejercicio responsable de los mismos.
- Coordinar y autorizar el Programa Operativo Anual (POA).
- Establecer normas, lineamientos, y procedimientos que garanticen el uso transparente de los recursos.
- Promover convenios de colaboraciones con las instituciones públicas del Gobierno de la CDMX, o instituciones privadas (interesadas en la misión de la UACM), las Universidades, las delegaciones de la Ciudad de México e instituciones nacionales y extranjeras.
- Supervisar y autorizar el programa Editorial de la UACM aprobado por el Consejo Editorial de la UACM

Delex

UACMUniversidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA****FECHA**
22/11/23

- Observar el cumplimiento en materia de Protección de Datos Personales y en Transparencia.
- Establecer la organización idónea para el buen funcionamiento de la Coordinación.

PLANEACIÓN Y PROYECTOS CULTURALES**FUNCIONES**

- Coordinar el Programa de Difusión Cultural y Extensión Universitaria en sedes dirigido a la comunidad universitaria y población en general
- Programar y dar seguimiento a proyectos especiales y a las políticas culturales de la Coordinación.
- Promover el intercambio y participación de la comunidad universitaria en la creación de propuestas artísticas y culturales de la UACM.
- Coordinar el programa de actividades académicas planeadas, organizadas, sistematizadas y programadas que no sólo persigan ser complementarias de los programas académicos sino, en los casos en que así lo determine el área competente, impactar en la certificación de conocimientos de esta Universidad.
- Proponer programas culturales para acercar a la comunidad universitaria y extramuros las diversas manifestaciones artísticas, científicas, tecnológicas y humanísticas,
- Diseñar y proponer programas que permitan promover la formación, el desarrollo de las habilidades y la creatividad en la comunidad universitaria y la ciudadana en general.
- Realizar propuestas para consolidar la relación entre la UACM y la sociedad mediante programas de extensión, que permitan la implementación social y la divulgación de los saberes.
- Supervisar y coadyuvar en la dirección, planeación y gestión del Ensemble Coral y la Sinfónica de la UACM
- Promover la celebración de convenios de colaboración para la realización de diversos proyectos culturales

Delux

UACMUniversidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA****FECHA**
22/11/23**CENTROS CULTURALES****FUNCIONES**

- Diseñar programas culturales y sociales con los grupos y comunidades de la Ciudad de México o la gestión de proyectos de extensión desde los colegios y desde la CDCyEU con el fin de compartir los saberes de la universidad y hacer visible la presencia universitaria en la ciudad.
- Coordinar las actividades para difundir la cultura para que los universitarios y los habitantes de la ciudad conozcan sus diversas manifestaciones, y promover la práctica artística para el desarrollo de la creatividad de las personas y de las comunidades.
- Organizar y realizar foros y seminarios sobre diversidad cultural, sobre derechos humanos, inclusión, políticas de género, no violencia, etc.
- Diseñar y proponer proyectos de formación y reflexión cultural para los universitarios y los habitantes de la Ciudad de México.
- Organizar y realizar exposiciones y actividades de conservación, investigación y difusión del acervo artístico, plástico y cultural.
- Elaborar los informes anuales de gestión;
- Participar en las reuniones de programación y coordinación con las áreas que conforman la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;

*Félix***DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL****FUNCIONES**

- Desarrollar proyectos de diseño de acuerdo al Manual de Identidad de la UACM para difundir y apoyar las actividades que realiza la Universidad mediante instrumentos gráficos de difusión impresos y digitales como: carteles, banners, trípticos, dípticos, folletos, constancias, pendones, invitaciones, postales, separadores
- Generar materiales interactivos y animaciones.
- Imprimir materiales gráficos.
- Apoyar en el diseño y montaje de exposiciones
- Enviar al taller de impresión los materiales solicitados.
- Elaborar la diagramación, formación y diseño de los interiores de libros, revistas, gacetas, folletos y boletines.
- Diseñar los forros de los libros según cada colección

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

FECHA
22/11/23

- Revisión y visto bueno de los archivos digitales de las publicaciones y gráficos para que cumplan con especificaciones técnicas y ser enviados a la imprenta.
- Aplicar enmiendas y correcciones a los libros, revistas, gacetas, folletos y boletines.
- Desarrollar Guías de Uso Editorial
- Desarrollar propuestas de diseño para el Proyecto Editorial de la UACM.
- Administrar la página web de la CDCEU.
- Administrar los perfiles de las redes sociales de la CDCEU (Facebook, Twitter y YouTube)
- Establecer vínculos con la Coordinación de Comunicación para garantizar la oportuna difusión y promoción de las actividades y productos culturales.
- Documentar en fotografía y video las actividades más relevantes de la CDCEU.
- Editar audiovisuales de las actividades relevantes de la CDCEU, desplegando y difundiendo los contenidos en redes sociales y sitio web de la Coordinación.
- Supervisar los trabajos de producción gráfica, editorial, audiovisual y de difusión en redes.
- Elaborar informes trimestrales y anuales de trabajo del área, así como aquellos que se requieran a lo largo del año.

PUBLICACIONES

FUNCIONES

- Coordinar el programa editorial de la UACM para publicar textos de autoría del personal docente de la institución, o de destacados investigadores y escritores nacionales y extranjeros.
- Realizar diversas vinculaciones par publicar textos por medio de convenios de coedición.
- Operar el área con base en los lineamientos y procesos establecidos por la CDCEU.
- Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual (POA)
- Participar en el Consejo Editorial.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Editorial.
- Proponer técnicas y temáticas de las colecciones existentes y en su caso, nuevas colecciones.
- Seguimiento al proceso editorial de cada obra.
- Dar seguimiento a los trámites jurídicos de los procesos editoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar el programa de participación en Ferias, difusión, distribución y ventas de las publicaciones

Félix

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

FECHA
22/11/23

- Dar seguimiento a los trámites jurídicos conducentes en cuanto a la realización de convenios y contratos con autores, casas editoras, distribuidoras, tiendas departamentales y comercializadoras
- Dar seguimiento a los trámites de registro del ISBN para los libros, el ISSN para todas las publicaciones que se producen en la UACM y del DOI (Digital Object Identifier) para las publicaciones universitarias electrónicas
- Supervisar los trabajos de producción editorial de las publicaciones periódicas.
- Elaborar informes trimestrales y anuales de trabajo del área, así como aquellos que se requieran a lo largo del año (reportes de donaciones y ventas).

TALLER DE IMPRESIÓN

FUNCIONES

- Organizar y operar el programa de impresos de la UACM principalmente la impresión de libros y revistas, así como carteles, folletos, díptico, trípticos, postales, separadores, formatos entre otros
- Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual
- Coordinar y supervisar las diferentes etapas del proceso de impresión y producción (pre-prensa, prensa offset o digital y acabados).
- Realizar la programación y calendarización de los trabajos semanales y mensuales del trabajo del taller.
- Elaborar informes, trimestrales y anuales, de trabajo del área, así como aquellos que se requieran a lo largo del año (reportes de donaciones, etc.).
- Establecer un programa de inventarios físico en el Almacén Editorial.

| | | | |
|---|----------------------------|--|--------------------------|
| UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México <small>NADA HUMANO ME ES AJENO</small> | Coordinación de Planeación | ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA | FECHA 22/11/23 |
|---|----------------------------|--|--------------------------|

El titular de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria revisó y validó la propuesta de Estructura Orgánica con sus jerarquías para el logro de sus objetivos, asimismo el Organigrama funcional de cómo está operando actualmente su Área y las funciones que son acordes a las atribuciones que le fueron otorgadas en la normativa universitaria.

| PUESTO | NOMBRE | ÁREA | FIRMA |
|----------------------|--|---|----------------------------------|
| Coordinador de DCyEU | Museógrafo Fernando Francisco Félix y Valenzuela | Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria | <i>Fernando Fco Félix V.</i> |

Félix