|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.

1.1 Gestión Administrativa y Seguimiento Presupuestal.

1.2 Diseño y Comunicación Visual.

1.3 Publicaciones

1.4 Taller de impresión.

1.5 Planeación y proyectos culturales

1.6 Centros Culturales

La Coordinación de Difusión Cultural concibe a la cultura como un acto democrático, la comunidad universitaria y la del entorno de nuestros planteles son los actores principales que con creatividad y talento participan en las prácticas artísticas y culturales, esta práctica, proyecta a la educación como un derecho comunitario.

La UACM a través de esta Coordinación, cuenta con el Ensamble Coral con diez años de existencia, que ofrece conciertos dentro y fuera de la Universidad; con la Sinfónica de reciente creación, proporciona a la comunidad un camino para la comprensión, desarrollo y apreciación de la música. Oferta libros y revistas cuyo acervo crece anualmente con la publicación de nuevos títulos; existen círculos de lectura abiertos al público, eventos culturales, talleres, seminarios, conferencias y jornadas culturales, exposiciones, festivales, diplomados y ciclos de cine durante todo el año. Todos estos eventos que planea y desarrolla la Universidad, son completamente gratuitos.

Los Centros Culturales: Casa Talavera y Centro Vlady, son centros de extensión universitaria en donde se consolida y se construyen espacios de diálogo y reconocimiento entre la comunidad universitaria y público en general, por medio de eventos culturales y científicos. En el Centro Vlady se resguardan en comodato, cuadernos, grabados, litografías y linóleos, óleos, dibujos, acuarelas, aguadas y el fondo documental integrado por importantes textos del pintor Vlady, sobre México, la Revolución Rusa, de estética y filosofía y la obra de su padre el escritor Víctor Serge. En Casa Talavera se realizan actividades culturales dirigidas principalmente a los habitantes del barrio de La Merced, cuyo objetivo general es garantizar y promover los derechos culturales del individuo en lo personal y en lo colectivo.

Esta Coordinación gestiona la contratación de prestadores de servicios, creadores y artistas que cuentan con una amplia experiencia y reconocimiento en su disciplina, realiza el diseño de talleres que se ofrecen en cada uno de los plantes y en el PESCER. Gestiona espacios culturales para el fomento de la lectura, organiza la presentación de autores cuyas obras han sido editadas por esta Casa de Estudios; cuenta con un área de diseño que ha contribuido al fortalecimiento de la imagen institucional de la UACM, mediante la creación de comunicaciones visuales comprensivas y convincentes para la difusión, apoyo y desarrollo de actividades académicas, culturales y de extensión.

**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**Misión:** Contribuir a la formación de los y las estudiantes de la UACM a través de una visión crítica, humanística y científica de la cultura, las artes y la ciencia; además de construir espacios permanentes de acceso a la cultura y al conocimiento y fomentar el desarrollo y la divulgación en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

**Objetivos**

1. Difusión: Fortalecer y compartir con la comunidad y la sociedad las actividades culturales y logros académicos, estudiantiles y de investigación de la UACM, y contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.

2. Extensión: Desarrollar e impulsar la Extensión Universitaria para fortalecer la presencia de la UACM en proyectos académicos, de formación, investigación y cultura que favorezca el intercambio de saberes y el mejoramiento social.

3. Cooperación: Establecer vínculos de cooperación con organismos e instituciones de los sectores públicos, privados y sociales para beneficio mutuo y de la sociedad.

Atribuciones y Funciones

**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

A la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, de acuerdo con la Norma Número Cuatro Artículo 12, le corresponde apoyar y coordinar las actividades de difusión, divulgación y extensión que realicen los cuerpos académicos y los estudiantes de la Universidad. Sus principales funciones (normativas) son:

* 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.

**FUNCIONES**

* 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 autorizar el Programa Anual de Trabajo (PAT) y 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
* Observar el cumplimiento en materia de Protección de Datos Personales y en Transparencia.
* Establecer la organización idónea para el buen funcionamiento de la Coordinación.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

**FUNCIONES**

* Dar seguimiento a los programas de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria en cuestiones administrativas y presupuestales.
* Integrar los informes solicitados a la CDCEU.
* Gestionar y dar seguimiento, ante las instancias administrativas correspondientes, los trámites administrativos en materia de contrataciones de servicios externos, adquisición de bienes, material diverso y mantenimiento de equipo e instalaciones, así como cualquier otra gestión administrativa que se requiera para garantizar el buen funcionamiento de la Coordinación.
* Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y POA al nivel administrativo y presupuestal;
* Supervisar el control de los prestadores de servicio social,
* Dar seguimiento a los sistemas de datos personales y transparencia.
* Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de equipo de la Coordinación y del equipo que existe bajo resguardo de los Encargados de la Oficina de la CDCEU en Planteles y sedes;
* Supervisar el buen estado del equipo y de las instalaciones donde se desarrollan las actividades de la Coordinación;
* Mantener los riders técnicos de cada plantel o sede actualizados;
* Dar seguimiento a las necesidades en términos de logísticas vehicular
* Dar seguimiento a las propuestas para la solicitud de adquisición de equipos audiovisuales para la actualización y

**DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL**

**FUNCIONES**

* Diseñar 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
* 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 de la CDCEU.

**PUBLICACIONES**

**FUNCIONES**

* Operar el área con base en los lineamientos y procesos establecidos por la CDCEU.
* Elaborar conjuntamente con las áreas que conforman la CDCEU el proyecto del Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Trabajo (PAT).
* 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, difusión, distribución y ventas de las publicaciones
* Dar seguimientos 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**

* Elaborar conjuntamente con las áreas que conforman la CDCEU el proyecto del Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo.
* Coordinar y supervisar las diferentes etapas del proceso de impresión y producción.
* 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.

**PLANEACIÓN Y PROYECTOS CULTURALES**

**FUNCIONES**

* Diseñar, coordinar y operar el Programa de DC dirigido a la comunidad universitaria y población en general.
* Promover el intercambio y participación de la comunidad universitaria en la creación de propuestas artísticas y culturales de la UACM.
* Realizar 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.

**PROGRAMACIÓN EN PLANTELES**

**FUNCIONES**

* 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.

**ENSAMBLE CORAL Y SINFÓNICA DE LA UACM**

**FUNCIONES**

* Coadyuvar en la promoción y fortalecimiento de espacios de formación artística en el ámbito coral y musical.
* Dirigir los ensayos y supervisar el trabajo coral y musical del ECUACM y SUACM.
* Planificar actividades, presentaciones y temporadas del ECUACM y SUACM, así como en los requerimientos logísticos y de gestión administrativa.
* Emitir convocatorias para fomentar la participación de la comunidad universitaria y público en general en las agrupaciones.
* Coordinar y supervisar audiciones de ingreso al ECUACM y SUACM.
* Seleccionar, adaptar y arreglar las obras a interpretar.
* Atender las peticiones e invitaciones intra y extramuros.
* Gestionar y supervisar los espacios para ensayos y presentaciones.
* Formular un programa de actualización y capacitación mediante talleres o clínicas.
* Promover la celebración de convenios de colaboración que beneficien a las agrupaciones del ECUACM y SUACM.
* Proponer junto con los integrantes de cada sección de la SUACM la adquisición de instrumentos musicales y equipo.
* Supervisar el funcionamiento de los instrumentos y mantener los espacios de resguardo en orden.

**EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**FUNCIONES**

**CENTROS CULTURALES**

**CENTRO VLADY**

**FUNCIONES**

* Proponer las actividades anuales y coordinar las actividades generales del Centro Cultural Vlady, así como la investigación y difusión de la obra de Vlady;
* Coordinar y desarrollar los proyectos de investigación sobre Vlady, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable;
* Participar en la elaboración y realización de los proyectos de investigación y curaduría del Centro Vlady, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable;
* Coordinar las actividades culturales, de difusión y comunicación, y generar contenidos para el sitio web institucional del Centro Vlady así como la Fanpage en Facebook, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable;
* Organizar, coordinar y llevar a cabo las visitas guiadas a las exposiciones del Centro Cultural, así como a los murales de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada;
* Coordinar y gestionar las reuniones de trabajo del equipo del Centro Cultural Vlady;
* Elaborar los informes anuales de Gestión;
* Participar en las reuniones de programación con las áreas que conforman la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;
* Preservar el acervo artístico, plástico y cultural en resguarde físico en dicho recinto.

**CENTRO CULTURAL CASA TALAVERA**

**FUNCIONES**

* Proponer a la Comunidad Universitaria y a la Comunidad de la MERCED, actividades que tengan como objetivos la construcción de procesos creativos, educativos y culturales, contribuyendo de esta manera en el fomento, diálogo y transformación del acontecer social, individual y colectivo.
* Establecer estrategias para implementar y dar seguimiento a programas de
* Diseñar, coordinar y supervisar los programas de la Casa Talavera
* Elaborar conjuntamente con las áreas que conforman la CDCEU el proyecto del Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Trabajo (PAT).
* Dar seguimiento a las actividades culturales que realice Casa Talavera.
* Dar seguimiento a las actividades que realicen los estudiantes de servicio social,
* Dar seguimiento a las actividades administrativas que garanticen la operación.
* Operar la gestión interinstitucional y la vinculación con la comunidad de la Merced y otras para la realización de actividades.
* Concentrar la información necesaria para elaborar los informes de Casa Talavera, la cual será remitida al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.
* Realizar programas de difusión del arte y la cultura a través de seminarios, conferencias, talleres, exposiciones etc.

**Reunidos en la sala de juntas de Rectoría se revisó la propuesta de estructura administrativa, para la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, haciéndose las siguientes observaciones:**

1. **Se modifica la redacción de una función de una de sus áreas por estar repetida derivado de que la Contraloría encontró una inconsistencia en la misma.**
2. **La Coordinación de planeación señalo que todas las URg se apegan a los procesos para la elaboración del Programa Operativo Anual, razón por la cual se elimina esta función.**
3. **Se elimina la función que señala sobre aspectos de transparencia para que se agregue el texto sugerido por el Abogado general.**
4. **Se modifica la redacción de una función de una de sus áreas por estar repetida derivado de que la Oficina del Abogado indico que no era su atribución.**
5. **Se modifica la redacción de una función de una de sus áreas por estar repetida derivado de que la Contraloria indico que no era su atribución.**
6. **La Rectoría señalo que era necesario dividir una función en dos para dar mayor claridad a las mismas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | NOMBRE | ÁREA | FIRMA/ASISTENCIA |
| Asesor de Rectoría | Mtra. Sara Reyna Retana | Rectoría | Asistió |
| Coordinador de Planeación | Mtro. José Alberto Benítez Oliva | Coordinación de Planeación | Asistió |
| Representante de la Oficina del Abogado General | Lic. Alexis Misael Barrueta Rivera | Oficina del Abogado General | Asistió |
| Coordinador de Difusión Cultural y extensión Universitaria | Museógrafo Frenado Francisco Félix y Valenzuela | Coordinación de Difusión Cultural y extensión Universitaria | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | Mtra. Concepción Díaz de León Vázquez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | C. Cesar Antonio Tovar Sánchez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | Asistió |