



Manual de Organización de la Dirección de Divulgación 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

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

Dr. en C. S. José Luis Arriaga Ornelas
JEFE DEL DEPARTAMENTO EDITORIAL

L. D. G. Liliana Hernández Vilchis
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

L. A. S. Claudia Tapia Payan
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN
Y DISTRIBUCIÓN EDITORIAL**

L.A.E. Gabriela Guadalupe Ortíz Rangel
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

C. Javier Paredes Mendoza
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	7
IV.	Misión	9
V.	Visión	10
VI.	Estructura Orgánica.....	11
VII.	Organigrama.....	12
VIII.	Objetivos y Funciones	13
	Dirección de Divulgación Cultural	14
	Unidad de Apoyo Administrativo	16
	Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad	18
	Departamento Editorial.....	19
	Departamento de Diseño Gráfico.....	20
	Departamento de Comercialización y Distribución Editorial.....	21
IX.	Glosario	22
X.	Validación	24
XI.	Aprobación.....	25
XII.	Actualización.....	26



I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Divulgación Cultural es una de las siete direcciones que integran la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México y atiende la demanda de los espacios universitarios académicos y administrativos; promueve las artes y la cultura; a través de la edición de libros y revistas periódicas; de igual forma comercializa y difunde los libros y publicaciones periódicas del fondo editorial, a través de las distintas ferias que se programan en la República Mexicana.

La Dirección de Divulgación Cultural tiene como objetivo fundamental 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 científica y cultural de nuestro entorno.

La Dirección está integrada por: el Departamento Editorial, el Departamento de Comercialización y Distribución Editorial y el Departamento de Diseño Gráfico.

Además, la Dirección de Divulgación Cultural, como Secretaría Técnica, tiene entre sus funciones la coordinación del Consejo General Editorial (CGE) de la Universidad, encargado del dictamen de las diversas obras propuestas para su publicación.

Nuestra Institución organiza la Feria Nacional de la Industria Editorial, las Artes Gráficas y el Disco Compacto (FENIE), a través del Departamento de Comercialización y Distribución Editorial.

Con respecto al Departamento de Diseño Gráfico, éste apoya a los espacios académicos y administrativos de nuestra Universidad, a través de medios impresos como: carteles, pendones, banners, trípticos, invitaciones, entre otros, que se utilizan en la promoción de los eventos culturales y oficiales.

En esta Dirección se publican también las revistas *La Colmena* y *Ciencia ergo sum* que se encargan de divulgar artículos culturales y científicos, provenientes de investigadores y creadores tanto de la Universidad como de otras instituciones.

Dra. en E.P. María Isabel Rojas Ortíz

DIRECTORA DE DIVULGACIÓN CULTURAL



II. ANTECEDENTES

La tradición editorial de la UAEM se remonta a la primera mitad del siglo XIX, con su antecedente, el Instituto Literario y a las primeras publicaciones periódicas que en esta materia coordinó el poeta José María Heredia; revistas como *Miscelánea* y posteriormente *Minerva*, marcan el inicio de una importante tradición que continuarían años después intelectuales de la talla de Ignacio Manuel Altamirano y Juan A. Mateos.

A mediados de ese mismo siglo, el Instituto llegó a contar con una imprenta propia donde se editaron por cerca de 30 años todas las publicaciones generadas por los académicos y escritores de la institución.

Por la época se publicaban también periódicos estudiantiles y de divulgación como *Pipelet*, *El hogar*, *Los papachos* y *El Instituto Literario*, que fue el antecedente del *Boletín del Instituto Científico y Literario del Estado de México*, de larga vida, que empezó a publicarse a finales del siglo XIX y que seguiría apareciendo ya muy entrado el siglo XX, y a través del cual otra importante generación de institutenses daría continuidad a esta labor editorial. Nombres como los de Horacio Zúñiga, Enrique Carniado y Vicente Mendiola, se sumaron al esfuerzo institucional de la revista *Juventud*.

Ya en su etapa universitaria, la UAEM publicó el periódico estudiantil *El Nigromante* y reincorporó a su actividad editorial el funcionamiento de la imprenta universitaria, donde se empezó a publicar la *Revista de la Universidad Autónoma del Estado de México*, antecedente directo de la actual revista *La Colmena*, que empezó a publicarse en 1993.

El área Editorial de la UAEM ha tenido en los últimos treinta años una ininterrumpida y creciente labor, dedicada fundamentalmente a la publicación y difusión del trabajo que realizan creadores, docentes e investigadores de nuestra Máxima Casa de Estudios.

No obstante, con el propósito de coordinar la cada vez más compleja labor editorial se creó hacia mediados de la década de los noventa la Dirección de Medios Editoriales, encargada de coordinar ahora también la difusión, comercialización y diseño de impresos que produce nuestra Universidad.

En el año 2005, esta área cambió de nombre por el de Dirección de Divulgación Cultural, manteniendo las mismas funciones.



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 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 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.

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.



IV. MISIÓN

La Dirección de Divulgación Cultural tiene como misión difundir los productos de la docencia, la investigación y la cultura, tanto al interior como al exterior de la Universidad, a través de medios de comunicación impresos, tales como libros, revistas periódicas, así como de su venta y distribución, promoviendo con ello la identidad universitaria y la presencia de nuestra Máxima Casa de Estudios en la sociedad.



V. VISIÓN

La Dirección de Divulgación Cultural será una dependencia capaz de dar respuesta a la creciente demanda de los distintos espacios académicos y dependencias que integra la UAEM.

Su presencia editorial se habrá consolidado a nivel nacional, entre los lectores interesados en las publicaciones académicas, científicas y culturales.

Los investigadores encontrarán en la Dirección un espacio propicio a sus propuestas de publicación.

Las publicaciones periódicas de la Dirección serán emblemáticas del quehacer literario y de las tareas de investigación y reflexión que realizan los universitarios.

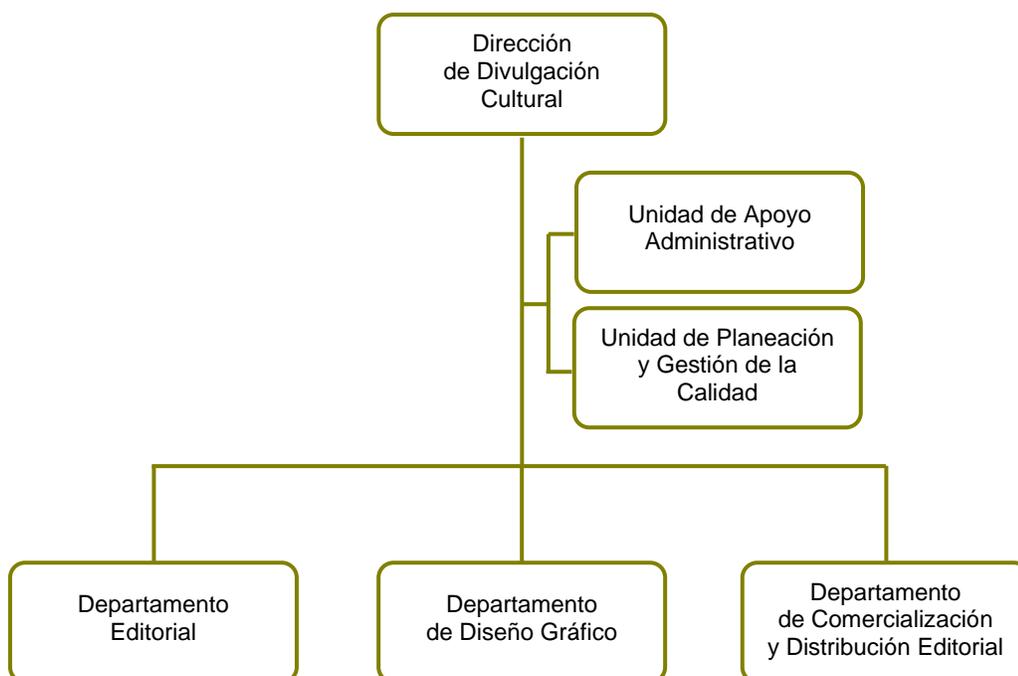


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Divulgación Cultural
 - 1.01 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.02 Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad
 - 1.1 Departamento Editorial
 - 1.2 Departamento de Diseño Gráfico
 - 1.3 Departamento de Comercialización y Distribución Editorial



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



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 y supervisar 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.
- 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.
- Generar y remitir, a la Secretaría de Difusión Cultural, los informes relativos al desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, en un marco de transparencia y rendición de cuentas, a fin de cumplir oportuna y eficientemente con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Divulgación Cultural.

FUNCIONES:

- Integrar y someter a consideración de la Dirección el presupuesto asignado a la misma; así como gestionar y controlar su adecuada distribución con base en las actividades a realizar.
- Mantener actualizada la información de los asuntos encomendados por la Dirección y emitir los informes correspondientes ante las diferentes instancias.
- Programar gestionar y controlar los recursos materiales y consumibles asignados a la Dirección; generando y dando seguimiento a las requisiciones y solicitudes de bienes y servicios.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Dirección.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección, con base en los lineamientos emitidos por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos financieros destinados al cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- Reportar en tiempo y forma, a las dependencias correspondientes de la Secretaría de Administración, los recursos financieros provenientes de los ingresos por la venta de material editorial; así como controlar y dar seguimiento a la aplicación de los mismos.
- Gestionar la transferencia de los recursos financieros de los espacios universitarios para la reproducción de ediciones y material de difusión que sean requeridos a la Dirección de Divulgación Cultural.
- Generar la póliza para el pago de facturas, así como integrar la documentación correspondiente para su trámite ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- Gestionar, registrar y controlar los recursos materiales, así como efectuar el suministro adecuado de los mismos, a las diferentes áreas de la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos referentes a vacaciones, incapacidades, tiempo extra, guardias y permisos del personal de la Dirección.



- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección, así como emitir un reporte de los resultados del mismo.
- Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal adscrito a la Dirección.
- Observar las disposiciones de los procesos certificados del SGC que le sean aplicables.
- Generar y remitir a la Dirección de Divulgación Cultural, un informe relativo al desarrollo de sus actividades.
- 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 la Dirección de Divulgación Cultural; así como promover, orientar y coordinar las acciones referentes al mantenimiento de los procesos certificados incorporados al Sistema de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES:

- 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 de la Dirección.
- Evaluar y dar seguimiento al avance de los compromisos de la Dirección planteados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional; así como recabar el soporte documental de los mismos.
- Organizar y llevar a cabo las reuniones de planeación para el seguimiento y evaluación de objetivos, programas, proyectos, metas y estrategias de la Dirección.
- Integrar los reportes estadísticos de las actividades desarrolladas, así como de la información generada en la Dirección y remitirla a las instancias que lo soliciten.
- Apoyar y dar seguimiento a las acciones relativas al mantenimiento de los procesos certificados de la Dirección que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con el Consejo General Editorial
- Dar seguimiento al Programa Institucional Edificio Libre de Humo de Tabaco.
- Observar las disposiciones de los procesos certificados del SGC que le sean aplicables.
- Generar y remitir a la Dirección de Divulgación Cultural, un informe relativo al desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO EDITORIAL

OBJETIVO:

Coordinar y conducir la producción de las publicaciones del Programa Editorial de la UAEM, a través del cual se difunden los trabajos de la docencia, la investigación y la cultura, tanto al interior como al exterior de la Universidad.

FUNCIONES:

- Programar, coordinar y dar seguimiento a las etapas de la edición de libros y publicaciones periódicas (corrección de estilo, formateo, diagramación tipográfica y diseño de impresos).
- Difundir, entre la comunidad universitaria y el público en general, las ediciones realizadas con el propósito de acercar a los lectores al conocimiento y la cultura generados por los universitarios.
- Integrar y actualizar el catálogo editorial para la documentación y control de la actividad editorial universitaria.
- Coordinar la firma de contratos entre la Oficina del Abogado General y los autores de libros, para salvaguardar los derechos de la UAEM, en cada una de las publicaciones.
- Difundir y promocionar las convocatorias anuales de poesía y narrativa, así como coordinar la recepción de los trabajos participantes.
- Organizar y dar seguimiento a los concursos internacionales anuales de poesía y narrativa de la UAEM, así como a la entrega de los premios correspondientes.
- Organizar, programar y dar seguimiento a las presentaciones de las publicaciones que realiza la UAEM.
- Atender y resolver los asuntos editoriales y administrativos relacionados con la Red Nacional ALTEXTO.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Dirección de Divulgación Cultural, así como la relativa al avance de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y remitir a la Dirección de Divulgación Cultural, un informe relativo al desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de diseño gráfico a los diferentes espacios universitarios de la UAEM, con el propósito de difundir las actividades propias de los mismos.

FUNCIONES:

- Coordinar y dar seguimiento al trabajo de diseño realizado por el Departamento, en atención a los requerimientos presentados por los espacios universitarios.
- Recibir y analizar la información necesaria para el diseño y producción de material de difusión.
- Apoyar en la difusión de la imagen institucional con base en los tiempos establecidos para la recepción, diseño, entrega de papelería y publicidad, observando, lo dispuesto en el Reglamento de Símbolos Universitarios.
- Generar y someter a consideración del espacio universitario solicitante las propuestas de diseño para el material de difusión, a efecto de solicitar su autorización.
- Emitir el cuadro comparativo de las cotizaciones de cada proyecto, de acuerdo con las características técnicas del mismo, para la selección del proveedor a partir de criterios de calidad, tiempo de entrega y costo.
- Realizar las gestiones administrativas para la obtención de recursos, a fin de solicitar al proveedor seleccionado la reproducción del material de difusión.
- Recibir, verificar y validar el material de difusión impreso, así como hacer entrega del mismo al espacio universitario solicitante.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Dirección de Divulgación Cultural, así como la relativa al avance de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y remitir a la Dirección de Divulgación Cultural, un informe relativo al desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN EDITORIAL

OBJETIVO:

Dirigir las actividades de venta del fondo editorial, en eventos culturales al interior y exterior de la Institución, en general, de los libros y publicaciones periódicas editados por la Universidad Autónoma del Estado de México.

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar acciones, mecanismos y estrategias para la venta y distribución de la producción editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Llevar un control de libros y publicaciones periódicas que forman parte del Fondo Editorial de la UAEM, tomando como base el tipo y temática del material.
- Realizar y controlar la consignación de los libros del fondo editorial a las librerías comerciales.
- Coordinar la participación de la Universidad en ferias de libros –estatales, nacionales e internacionales– para la venta y difusión de la obra editorial de la UAEM, en ámbitos externos.
- Organizar anualmente la Feria Nacional de la Industria Editorial, las Artes Gráficas y el Disco Compacto (FENIE), en la Ciudad de Toluca, Estado de México, para difundir a la población en general, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas.
- Atender, previa autorización de la Secretaría de Difusión Cultural, las solicitudes de donación de libros presentados por dependencias internas y externas de la UAEM.
- Controlar, registrar y reportar a la Unidad de Apoyo Administrativo los ingresos generados por la venta de material editorial.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Dirección de Divulgación Cultural, así como la relativa al avance de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y remitir, a la Dirección de Divulgación Cultural, un informe relativo al desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Aprobación: consentimiento que se le da a una actividad o trabajo realizado.

Consejo General Editorial (CGE): cuerpo multidisciplinario académico encargado de arbitrar y autorizar los libros que genera la Universidad Autónoma del Estado de México.

Consignación: poner determinada cantidad de productos editoriales en depósito, señalando y destinando un rédito por la venta de éstos.

Corrección de estilo: es la adecuación sintáctica y ortográfica de un texto, con el propósito de eliminar del escrito las palabras y locuciones mal empleadas y sustituirlas por vocablos y giros correctos, así como cuidar y dar uniformidad a la obra.

Diagramación: creación de plantillas o retículas que servirán para la distribución de los elementos gráficos y tipográficos de una página editorial.

Dictaminación de originales: labor que realiza el Consejo General Editorial, a través de su cartera de dictaminadores, que consiste en evaluar la pertinencia y calidad de las obras propuestas para su edición.

Diseño de impresos: realización de una idea a través de imágenes, tipografía y color, plasmada de forma bidimensional, con la finalidad de comunicar un mensaje determinado.

Documento: información y su medio de soporte.

Documentos internos: documentos elaborados dentro del ámbito de la UAEM.

Donación: entrega de libros de manera gratuita.

Espacio universitario: se considera como tal, a las Dependencias de la Administración Central, así como a los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Centros Universitarios.

FENIE: Feria Nacional de la Industria Editorial, las Artes Gráficas y el Disco Compacto, organizada por la UAEM, a través de la Secretaría de Difusión Cultural.

Fondo editorial: conjunto de libros y publicaciones periódicas editados por la UAEM.

Formateo o composición de originales: consiste en "la acción y efecto de ordenar adecuadamente letras, signos y espacios de manera que formen líneas a una medida determinada", con el propósito de confeccionar las páginas tipográficas de los impresos.



ISBN: por sus siglas en inglés, International Standard Book Number (Norma ISO 2108), es una serie creada para dotar a cada libro de un código numérico que lo identifique; este número permite coordinar y normalizar la identificación de cualquier libro, utilizar herramientas informáticas para localizarlo y facilitar su circulación en el mercado editorial.

Librería del fondo editorial: punto de venta de los productos editoriales, operado directamente por personal del Departamento de Comercialización y Distribución Editorial.

Librería comercial: punto de venta o comercialización de los productos editoriales de la UAEM, operada por particulares.

Módulo: punto de venta móvil en los distintos espacios académicos y administrativos de la UAEM.

Producto u obra editorial: libros, revistas, publicaciones periódicas, cuadernos y cuadernillos, editados por la UAEM.

Validación: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización específica.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

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

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

10 de julio de 2012
Fecha del Oficio de Aprobación

DDC/090/2012
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Divulgación Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2012.

Tercera Edición.

DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL

Directora:

Dra. en E. P. María Isabel Rojas Ortíz

Responsable del Proyecto:

L.A.E. Gabriela Guadalupe Ortíz Rangel

Colaboradores:

L. D. G. Liliana Hernández Vilchis

Dr. en C. S. José Luis Arriaga Ornelas

L. A. S. Claudia Tapia Payan

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

© **MO/AC-SDC**

Serie Manuales Administrativos