



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL**

A los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil seis, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Dirección de Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

*[Firma manuscrita]*

**DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA  
DIRECTOR GENERAL**



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
16 NOV. 2006  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Noviembre de 2006

## CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III ATRIBUCIONES	9
IV ORGANIGRAMA	10
V ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI OBJETIVO	12
VII FUNCIONES	
- DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	13
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	15
• ENCARGADO DE ACUERDOS	16
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17
- DIVISIÓN EDITORIAL	19
• DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	21
• DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES	22
- DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL	24
• DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EDITORIAL	26
• DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIBRERÍAS	28

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

16 NOV. 2006

**REGISTRADO**

## INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en consideración que las adecuaciones buscan generar un modelo de organización más funcional, con una estructura que administre los procesos de cada Secretaría y que responda a las premisas de la transformación institucional, a la vez que permita la consecución de los modelos Educativo y de Integración Social en las unidades académicas, mediante sistemas, procesos y productos interrelacionados bajo criterios de autogestión académica y técnico-administrativa. Lo anterior, ha planteado la necesidad de adecuar las funciones de la Dirección de Publicaciones y de los órganos que constituyen su organización administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta la Dirección para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este manual se integra con los siguientes rubros:

Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.

Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.

Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Dirección.

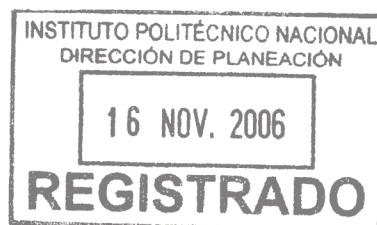
Objetivo, que establece el quehacer de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura y/o funciones.





Funciones, que se asignan a la Dirección, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



## **I. ANTECEDENTES**

La actividad editorial en el Instituto, tiene su origen en los Talleres Gráficos que fueron creados en 1954, los cuales se han caracterizado en el apoyo de impresos a las dependencias del Instituto. En 1959 se funda el Patronato de Publicaciones, organismo que desaparece al integrarse los diversos patronatos del Instituto en la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN.

En enero de 1980 se crea el Departamento Editorial, integrándose a éste el equipo e instalaciones dependientes de COFAA dentro de los Talleres Gráficos del Instituto. En junio del mismo año se transforma en la Dirección de Publicaciones, con lo que se estructuran estas actividades y se define el perfil de las publicaciones.

Como respuestas a las políticas de racionalización de recursos y estructuras emanadas del Gobierno Federal, en enero de 1986 se fusionan las Direcciones de Bibliotecas y Centros de Documentación y la Dirección de Publicaciones, quedando esta dependencia como la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.

Considerando la necesidad de que el Instituto estableciera una política editorial que determinara la orientación de sus publicaciones, acorde con su naturaleza, finalidades y atribuciones, coadyuvando con ello al desarrollo de la comunidad politécnica y a la superación de nuestro país, en agosto de 1987 se crea por acuerdo del C. Director General de la Institución con la aprobación del H. Consejo General Consultivo, la Comisión Editorial del Instituto Politécnico Nacional.

En el año de 1990, con el objeto de elevar la eficiencia y mejorar la productividad del conjunto de agentes que intervienen en la producción editorial, se crea el Departamento de Control de Producción.

Para el año de 1993, con la finalidad de fortalecer e impulsar la obra editorial politécnica, se replantea el quehacer institucional de la Dirección, por lo que separa de ésta la División de Servicios Bibliotecarios, quedando nuevamente con la denominación de Dirección de Publicaciones.

Con motivo de la reestructuración orgánica del Instituto, en octubre de 1998 la Dirección de Publicaciones cambia su dependencia de la Secretaría de Apoyo Académico, a la Secretaría de Extensión y Difusión, quedando con la siguiente estructura orgánica:



La Dirección con el Comité Interno de Proyectos, el Departamento de Apoyo Técnico Administrativo y el Departamento de Servicios Administrativos, así como dos divisiones, la División Editorial con el Departamento de Procesos Editoriales, el Departamento de Producción y el Departamento de Publicaciones Periódicas e Impresos Varios; y la División de Comercialización, con el Departamento de Distribución y Ventas y el Departamento de Mercadotecnia y Publicidad. Estructura que estuvo vigente hasta el tercer trimestre de 2005.

Se da una nueva reestructuración en el mes de septiembre de 2005, en el Instituto Politécnico Nacional, por esta razón la Secretaría de Extensión y Difusión sufre cambios quedando el nombre como Secretaría de Extensión e Integración Social, por esta razón la Dirección de Publicaciones también sufre cambio y queda de la siguiente manera:

La Dirección, el Encargado de Acuerdos, el Comité Interno de Proyectos, el Departamento de Servicios Administrativos, así como dos divisiones, la División Editorial con el Departamento de Procesos Editoriales y el Departamento de Producción; la División de Comercialización de la Obra Editorial con el Departamento de Operación de Librerías y el Departamento de Promoción y Difusión Editorial, desaparece el Departamento de Apoyo Técnico integrándose directamente al Departamento de Servicios Administrativos.



## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

La Dirección de Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional, se rige en lo conducente para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico-administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 3°. DOF 5-II-1917. Reformas y Adiciones DOF 07-IV-2006.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
DOF 26-V-1928. Reformas y adiciones DOF 31-XII-2004.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
DOF 15-VIII-1990. Reformas y adiciones DOF 24-IV-2006
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF 24-II-1943. Reformas y adiciones DOF 13-VI-2003

### **LEYES**

- Ley Orgánica de Administración Pública Federal  
DOF 29-XII-1976. Reformas y Adiciones DOF 02-VI-2006.
- Ley General de Educación  
DOF 04-I-2005.Reformas y adiciones DOF 22-VI-2006.
- Ley Orgánica de Instituto Politécnico Nacional  
DOF 29-XII-1981. Reformas y Adiciones DOF 28-V-1982 (Fe de erratas)
- Ley General de Bienes Nacionales  
DOF 8-I-1982. Reformas y Adiciones DOF 20-V-2004.



- Ley Federal del Derecho de Autor  
DOF 24-XII-1996. Reformas y Adiciones DOF 23-VII-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF 13-III-2002. Reformas y adiciones DOF 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
DOF 31-XII-1982. Reformas y adiciones DOF 13-VI-2003.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
DOF 10-IV-2003. Reformas y adiciones DOF 9-I-2006.
- Ley Federal de Derechos.  
DOF 31-XII-1981. Cantidades actualizadas DOF 12-V-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
DOF 11-VI-2002. Reformas y adiciones DOF 6-VI-2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-I-2000. Reformas y adiciones DOF 21-VII-2006.
- Ley federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector  
Público.  
DOF 19-XII-2002. Reformas y adiciones DOF 23-II-2005.
- Ley de Imprenta.  
DOF 12-IV-1917. Reformas y adiciones DOF 8-VI-2000.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.  
DOF 31-XII-1946. Reformas y adiciones DOF 11-XII-1950.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
DOF 8-VI-2000.
- Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.  
DOF 2-VI-2006.



- Ley Federal de Radio y Televisión.  
DOF 19-I-1960. Reformas y adiciones DOF 11-IV-2006.

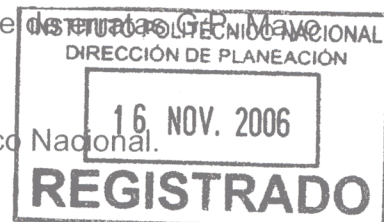
## **REGLAMENTOS**

### **Externos**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 20-08-2001.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
DOF 2-IV-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.  
DOF 10-X-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-VI-2003
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
DOF 22-V-1998. Reformas y adiciones DOF 14-IX-2005.

### **Internos**

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional  
G. P. Noviembre 30 de 1998. Reformas y adiciones G.P. Junio 31 de 2004.
- Reglamento Orgánico del IPN  
G. P. Enero de 2006 Número Extraordinario 620 Bis. Fe
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
GP. Enero de 2006. Número extraordinario 622.





- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
GP. 31 de Julio de 2006. Número extraordinario 633.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.  
GP. Noviembre de 1988, edición especial.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

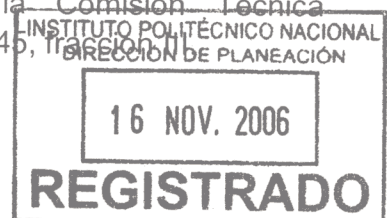
#### **ACUERDOS**

- Acuerdo mediante el cual se dispone que las dependencias y entidades públicas deberán solicitar la baja de sus bienes muebles conforme a las normas, procedimientos y formatos estipulados en el instructivo de baja de bienes muebles. DOF 7-XII-1981. Reformas y Adiciones DOF 26-1-1982.
- Acuerdo No. 13 por el que se crea el Consejo Editorial de la Gaceta Politécnica, órgano oficial de información del IPN.  
G. P. Noviembre 30 de 1983.

#### **NORMAS**

##### **Planes y programas**

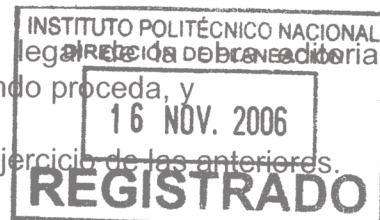
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Programa de Desarrollo del Sector Educativo 2001-2006.
- Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006.
- Criterios lineamientos generales que establece la Comisión Técnica Consultiva de Ediciones Gubernamentales RI, artículo 4º, Fracción III



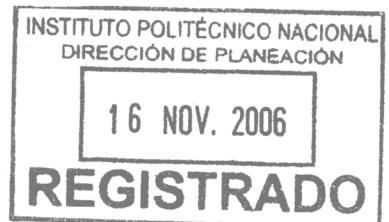
### III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico artículo 37, Al director de publicaciones le corresponde:

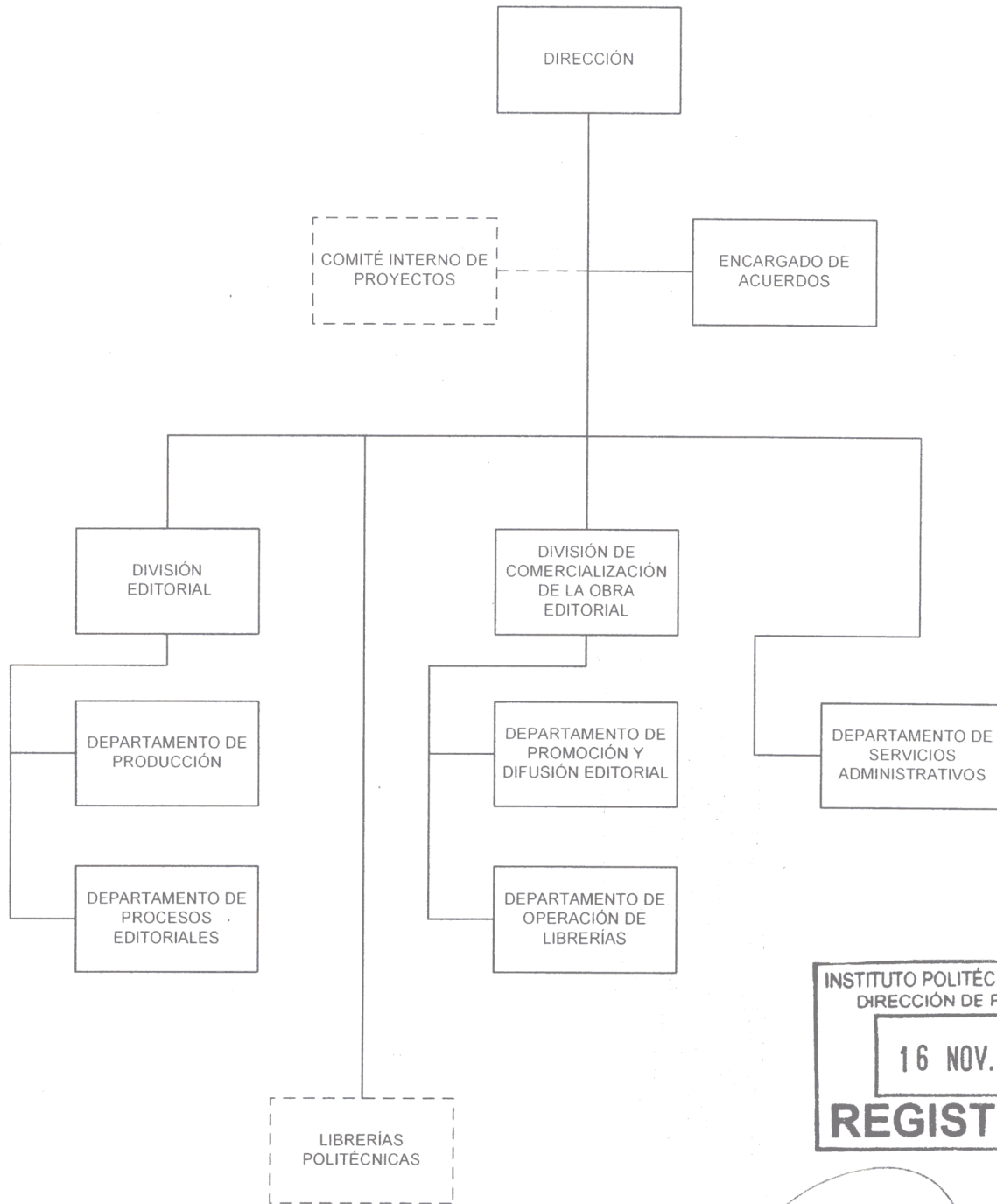
- I. Proponer al secretario de extensión e integración social los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y el desarrollo de la obra editorial del Instituto y supervisar su cumplimiento;
- II. Dirigir, coordinar y promover la edición de libros de texto, obras técnicas, científicas, culturales y demás publicaciones del Instituto, en diversos formatos y medios, de acuerdo con el modelo educativo;
- III. Establecer los lineamientos, criterios técnicos y las políticas de calidad a los que deberá sujetarse la producción de la obra editorial del Instituto;
- IV. Validar, previamente a su edición, las propuestas de obra editorial que presenten las dependencias politécnicas, y registrar y controlar los proyectos que resulten aprobados;
- V. Coordinar la operación de las librerías politécnicas y presentar propuestas para la diversificación de sus productos y servicios;
- VI. Impulsar y apoyar la participación de la comunidad politécnica en la elaboración de la obra editorial politécnica y llevar a cabo la evaluación conducente para determinar, conjuntamente con las unidades académicas la pertinencia de su publicación;
- VII. Planear, coordinar y controlar la edición, producción, distribución, comercialización y difusión de la obra editorial politécnica, y participar en ferias, exposiciones y otros eventos editoriales;
- VIII. Proponer la celebración de convenios y contratos relacionados con la edición, producción, distribución, comercialización e intercambio de obras literarias, y sugerir los lineamientos aplicables en cada caso;
- IX. Dirigir y coordinar las acciones para la protección legal de la obra editorial politécnica y validar el pago de derechos de autor cuando proceda, y
- X. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.



**IV. ORGANIGRAMA**

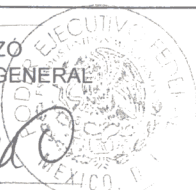
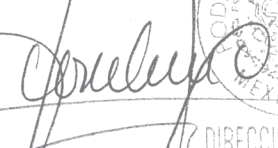


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES  
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
16 NOV. 2006  
**REGISTRADO**

AUTORIZO  
EL DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA-RIVERA

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

R40000 DIRECCIÓN

R40100 COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS  
ENCARGADO DE ACUERDOS  
R40300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

R41000 DIVISIÓN EDITORIAL  
R41100 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN  
R41200 DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES

R42000 DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL  
R42100 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN  
EDITORIAL  
R42200 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIBRERÍAS



## **VI. OBJETIVO**

Editar, producir y comercializar en el territorio nacional y en el extranjero, obras y materiales educativos de calidad, principalmente de autores politécnicos, que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a la divulgación del conocimiento científico y tecnológico así como a la difusión de la cultura, coadyuvando al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto y al fortalecimiento de su imagen.

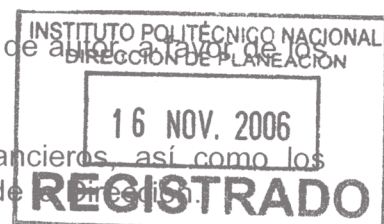




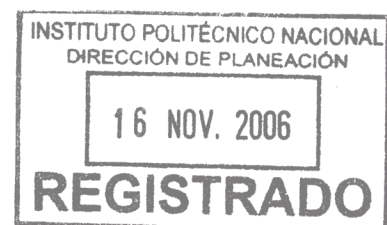
## VII. FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

- Proponer al Secretario de Extensión e Integración Social las normas, políticas, objetivos, estrategias y metas para la integración y el desarrollo el programa de publicaciones del Instituto, difundir e implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Planear, coordinar y controlar las acciones pertinentes para la edición, impresión, comercialización y difusión de la obra editorial del Instituto, y la participación en ferias, exposiciones y demás eventos editoriales y culturales.
- Coordinar la elaboración del programa anual de ediciones, coediciones y reimpressiones con la opinión de la Comisión Editorial del Instituto, e implantar lo aprobado, supervisar su desarrollo y controlar los resultados.
- Dirigir y controlar la implantación de los criterios técnicos y las políticas de innovación y calidad para los insumos y la producción de la obra editorial del Instituto, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir, supervisar controlar la edición de libros de texto y de obras técnicas, científicas y culturales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Planear, determinar y emitir la gama y las características que hagan atractivos para la comunidad politécnica y el público en general, los productos y servicios de las librerías politécnicas.
- Planear y coordinar el apoyo a las unidades académicas y administrativas competentes, en la elaboración de convenios y contratos para el intercambio de fondos editoriales, la producción de coediciones, dictamen y maquila editorial y demás acciones afines.
- Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas, en el desarrollo de su quehacer editorial.
- Dirigir y coordinar las gestiones del pago de derechos de autor a favor de los titulares de las obras editadas por el Instituto.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.

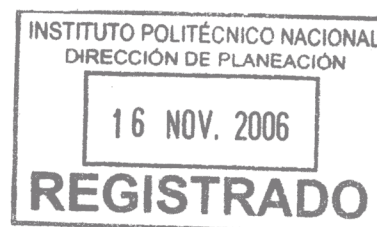


- Dirigir la formulación del anteproyecto de programa presupuesto y los programas, operativo anual y estratégico de desarrollo de mediano plazo de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Consolidar la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Informar al Secretario de Extensión e Integración Social acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



### **ENCARGADO DE ACUERDOS**

- Participar en la integración de normas y políticas que regulen las actividades de la Dirección, así como el desarrollo del programa de publicaciones.
- Organizar y revisar los documentos de entrada y los generados en la Dirección, así como verificar el pronto despacho a las áreas correspondientes.
- Realizar el seguimiento de los documentos o solicitudes de información que le sea requeridos a la Dirección.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Participar y apoyar en el programa anual de edición y coedición de reimpresiones, así como la elaboración de la estadística de su competencia.
- Apoyar a la Dirección en lo relativo a los eventos y actividades relacionadas con las ferias nacionales e internacionales, dentro del ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia en la formulación del anteproyecto del programa presupuesto y los programas, operativo anual y estratégico de desarrollo mediano plazo de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el ámbito de la Dirección.
- Proponer y desarrollar el programa de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección, e impulsar la participación de éste en dicho programa.
- Gestionar, coordinar y controlar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, y en su caso, de ampliación y remodelación de los bienes de la Dirección, para procurar su conservación y el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Elaborar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto, Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Dirección y presentarlo al Director para lo conducente.
- Coordinar y supervisar con las áreas de la Dirección la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como las acciones programadas y proporcionar oportunamente los formatos e instructivos de requerimiento de información.
- Coordinar e integrar la información para la formulación de los programas anuales de presupuestación y operación, así como la elaboración del programa de mediano plazo interno e informar los avances a la Dirección.
- Coordinar y controlar las actividades derivadas de la celebración de convenios y contratos.
- Supervisar que las áreas cumplan con el envío de la información de planeación, programación y avances de las metas establecidas.
- Establecer y coordinar con las áreas la capacitación del personal de la Dirección en lo referente a informática para su mejor aprovechamiento, así



como en los sistemas del software en las áreas administrativas y planta industrial.

- Coordinar la asesoría a los autores sobre trámites del registro de la obra ante el INDAUTOR, así como el trámite del pago de regalías en términos de los contratos correspondientes.
- Impulsar el Programa Interno de Protección Civil para el personal de la Dirección y participar en las acciones que en consecuencia se generen.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Informar al Director acerca del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



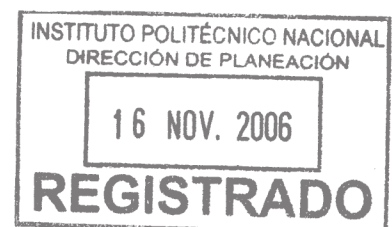


## **DIVISIÓN EDITORIAL**

- Organizar, coordinar y controlar los procesos de edición y producción industrial de la obra editorial institucional, las publicaciones periódicas e impresos varios y materiales educativos, considerando las políticas, normas y criterios establecidos por la Dirección y la Comisión Editorial de Instituto Politécnico Nacional.
- Elaborar en coordinación con sus departamentos el programa anual de trabajo correspondiente a la División, considerando los lineamientos establecidos por la Comisión Editorial del Instituto.
- Proponer a la Dirección, normas, políticas y criterios de calidad requeridos para establecer los indicadores de productividad y calidad que exijan los procesos editorial e industrial de impresión, difundiendo los mismos y supervisar su cumplimiento.
- Determinar los parámetros de calidad real de los procesos de producción de la obra editorial del Instituto, así como del producto terminado.
- Supervisar la elaboración del presupuesto anual de operación, mediante la integración de las aportaciones que a este respecto deberán elaborar cada uno de los departamentos que conforman la División.
- Definir y mantener actualizado un padrón alterno de proveedores y maquiladores, susceptibles de ser contratados cuando la demanda de la producción rebase la capacidad productiva de esta División.
- Controlar el envío de los insumos directos a las empresas maquiladoras para la producción de publicaciones y materiales educativos.
- Controlar que la producción efectuada mediante maquila, se ajuste a las especificaciones de cantidad, calidad y tiempo estipulado en el contrato correspondiente.
- Planear, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la edición de publicaciones así como en la asesoría de las normas y procedimientos para la publicación de las mismas.

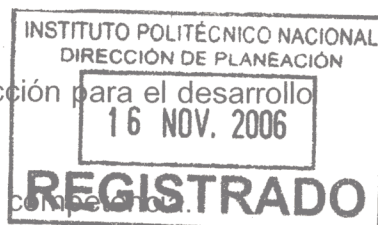


- Supervisar los programas de operación y producción, con el propósito de mantener optimizados los mismos.
- Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado del área.
- Verificar el empleo oportuno de la maquinaria y equipo, así como de la materia prima e insumos diversos que se emplean en los procesos de pre-prensa e industrial de producción.
- Verificar que los rendimientos de los materiales de producción se realicen conforme a los presupuestos de operación y las normas de calidad y cantidad, así como el abastecimiento oportuno de los mismos.
- Programar, verificar y coordinar los programas de producción editorial y abastecimiento de materias primas y otros insumos necesarios en el proceso de impresión y encuadernación.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo de los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



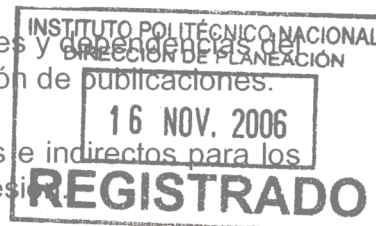
## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

- Dirigir y supervisar el proceso industrial de la obra editorial, conforme al programa de producción editorial.
- Formular las normas de control de calidad relativas a la impresión de la obra editorial, y supervisar su cumplimiento.
- Proponer a la División Editorial las normas de calidad y cantidad, bajo las cuales deberán adquirirse las materias primas y otros insumos necesarios en el proceso de impresión y encuadernación.
- Verificar que los procesos de elaboración, operación y evaluación de los programas de producción editorial y de los materiales educativos se den conforme a la planeación correspondiente.
- Verificar la generación veraz, oportuna y confiable de la información relativa a la determinación de los costos de producción.
- Proponer a la División Editorial los niveles óptimos de la producción y calidad, con el propósito de instituir indicadores de productividad.
- Supervisar los diferentes elementos que inciden en el proceso industrial de producción de la obra editorial institucional.
- Verificar el despacho oportuno de producto terminado.
- Informar a la División del avance de la producción considerando las desviaciones presentadas en el programa de producción, y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo utilizado en el proceso industrial.
- Asesorar a las escuelas, centros y unidades del Instituto en lo que a material de producción se refiere.
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección para el desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES

- Elaborar las políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación de la obra editorial, publicaciones periódicas y los impresos varios y presentarlas a la División para su aprobación.
- Realizar el análisis técnico preliminar con relación al diseño de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios susceptibles de ser publicados.
- Realizar el registro de las obras y materiales educativos, susceptibles de ser editadas y enviarlas a las Academias del Instituto, para solicitar el dictamen de contenido.
- Elaborar los informes de control y seguimiento de las obras que la Dirección someta a consideración de las Academias, incluyendo las obras con doble dictamen positivo.
- Formular el programa anual de ediciones, con base en las obras con los autores y con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras; presentarlas a las instancias correspondientes.
- Gestionar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) la asignación de ISBN (International Standard Book Number) y del ISSN (International Standard Serial Number), para los libros y las revistas que edite la Dirección.
- Analizar las nuevas obras y someter los originales de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios a las etapas de revisión, cotejo, marcaje, composición, diseño de interiores, forros y fotomecánica.
- Desarrollar acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la generación de obras editoriales, evaluar los resultados e informar éstos a la División.
- Asesorar a los editores de las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto sobre las normas y procedimientos para la edición de publicaciones.
- Controlar la recepción y asignación de insumos directos e indirectos para los procesos de formación, fotomecánica y láminas de impresión.



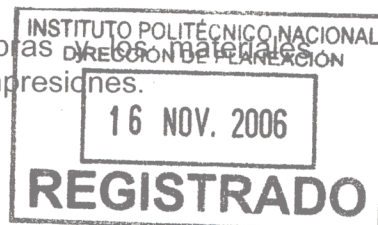
- Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado del área a su cargo y supervisar que se lleve a cabo conforme a lo programado.
- Acordar con la División Editorial sobre los asuntos de su competencia, y mantenerlo informado acerca de aquéllos que expresamente le encomiende.
- Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto.
- Informar periódicamente a la División sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.





## **DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL**

- Proponer las normas y lineamientos y ver que se cumplan para el desarrollo y operación de las librerías politécnicas.
- Proponer a la Dirección los proyectos relacionados con la venta, publicidad, promoción y difusión de la obra editorial politécnica de los materiales educativos.
- Proponer las estrategias de venta, distribución, promoción y publicidad, en el territorio nacional y extranjero, de las obras editadas y los materiales educativos elaborados por el Instituto.
- Coordinar las actividades tendientes a mantener canales de comunicación abiertos con la industria editorial a fin de intercambiar experiencias relacionadas con la publicidad.
- Proponer a la Dirección los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos, boletines y carteles que se utilicen en la promoción y difusión de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos y, vigilar la aplicación y vigencia de los aprobados.
- Coordinar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, vigilar su desarrollo y evaluar sus resultados.
- Organizar y coordinar la realización de estudios de mercado que permitan conocer el comportamiento de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en su caso su potencial comercial.
- Coordinar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas.
- Coordinar las actividades inherentes a la realización anual de la Feria del Libro del Instituto Politécnico Nacional, así como la participación institucional en ferias del libro nacionales e internacionales.
- Proponer con base en criterios comerciales, las obras y los materiales educativos a considerarse en el programa anual de reimpresiones.



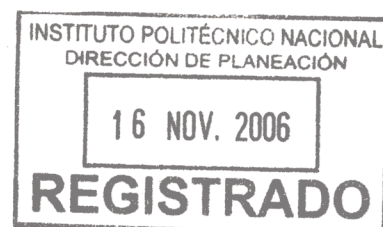


- Proponer la celebración de convenios y contratos con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el intercambio comercial de fondos editoriales y protocolizar los aprobados.
- Supervisar que se remitan al departamento de servicios administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito, así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias.
- Supervisar y coordinar la elaboración de las estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

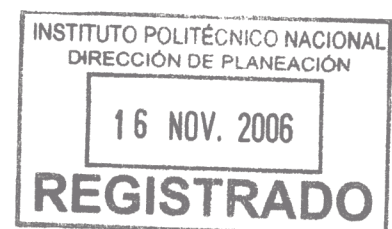


## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EDITORIAL**

- Elaborar estrategias de crecimiento y competitividad a corto y mediano plazo para la obra editorial y los materiales educativos institucionales
- Llevar a cabo las campañas de publicidad necesarias para dar a conocer la obra editorial y los materiales educativos institucionales a la comunidad politécnica y público en general.
- Diseñar procedimientos y mecanismos tendientes a captar las necesidades de información científica y tecnológica de la comunidad politécnica, con el fin de contar con los libros pertinentes en las librerías politécnicas.
- Elaborar estudios específicos, referido a la investigación e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización, con base en la experiencia de otras instituciones.
- Analizar estadísticas de venta para determinar el comportamiento de la obra editorial a efecto de reorientar su posición en el mercado, así como para proponer su reimpresión.
- Identificar canales de distribución óptimos para una eficiente comercialización y distribución de los libros de los materiales educativos institucionales.
- Crear y mantener canales de comunicación abiertos con la industria editorial con el fin de intercambiar experiencias relacionadas con la publicidad.
- Elaborar folletos, boletines y carteles que se utilicen en la promoción y difusión de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos, implantar los aprobados y vigilar su distribución.
- Elaborar directorios profesionales de persona o empresas a efecto de realizar promociones de la obra editorial realizada por el Instituto al segmento del mercado objetivo.



- Organizar, coordinar y evaluar la Feria de Libro del IPN con el apoyo de las áreas de la Dirección y del Instituto.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIBRERÍAS

- Establecer las políticas, y procedimientos relacionados con las actividades de distribución y venta.
- Formular propuestas de normas y lineamientos que regulen las actividades comerciales de las librerías politécnicas y presentarlas para su autorización a la División de Comercialización de la Obra Editorial.
- Formular de acuerdo con los lineamientos emanados de la Dirección, el programa de trabajo del Departamento.
- Formular las propuestas de la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción, con base en criterios comerciales objetivos.
- Elaborar, diseñar instrumentos y establecer mecanismos de evaluación del funcionamiento de las librerías politécnicas e informar a la División de Comercialización de la Obra Editorial.
- Supervisar el oportuno cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con organismos e instituciones nacionales e internacionales para intercambio comercial del fondo editorial e informar a su jefe inmediato de los resultados obtenidos.
- Dirigir y supervisar las actividades requeridas para la adecuada participación de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en ferias y exposiciones nacionales e internacionales.
- Supervisar y organizar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas, conforme a los lineamientos establecidos por la División de Comercialización de la Obra Editorial.
- Elaborar y mantener actualizado el tabulador de precios de venta de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar el registro estadístico de ventas para la oportuna evaluación del comportamiento comercial de la obra editorial y los materiales politécnicos.



- Remitir al Departamento de Servicios Administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias respectivas.
- Elaborar estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías.
- Elaborar estudios específicos, referidos a la investigación e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización, con base en la experiencia de otras instituciones.
- Identificar canales de distribución óptimos para una eficiente comercialización y distribución de los libros y los materiales.
- Acordar con el Jefe de la División de Comercialización de la Obra Editorial sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado acerca de aquello que expresamente le encomiende.
- Informar periódicamente a la División sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

