



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 trece días del mes de noviembre de dos mil doce, 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, fracción 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**, 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"

*Yo loxochitl Bustamante Díez*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**Secretaría de Extensión e Integración Social**



Clave:

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

Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación  
noviembre del 2012

13 NOV. 2012

**REGISTRADO**

<b>CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>1</b>
<b>I ANTECEDENTES</b>		<b>3</b>
<b>II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>		<b>11</b>
<b>III ATRIBUCIONES</b>		<b>18</b>
<b>IV ORGANIGRAMA</b>		<b>19</b>
<b>V ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		<b>20</b>
<b>VI OBJETIVO</b>		<b>21</b>
<b>VII FUNCIONES</b>		
- <b>DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES</b>		<b>22</b>
• <b>COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS</b>		<b>24</b>
• <b>ENCARGADO DE ACUERDOS</b>		<b>25</b>
• <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>26</b>
- <b>DIVISIÓN EDITORIAL</b>		<b>28</b>
• <b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>		<b>30</b>
• <b>DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES</b>		<b>31</b>
- <b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL</b>		<b>33</b>
• <b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EDITORIAL</b>		<b>35</b>
• <b>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIBRERÍAS</b>		<b>36</b>



## **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 orgánico funcional.



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 Politécnico Nacional (IPN) tiene su origen en los Talleres Gráficos pertenecientes al Departamento de Divulgación de la Secretaría de Educación Pública (SEP), los cuales se encontraban ubicados en los terrenos del Internado del propio Instituto (Plan de Ayala y prolongación de Eligio Ancona) y que fueron transferidos al Politécnico en 1954. La entrega de dichos talleres se hizo “con todos los bienes que en ellos se encontraban, y al mismo tiempo se nos facilitó el personal que venía desde hace tiempo laborando en ellos” y que pertenecían al mencionado Departamento de Divulgación. Desde esos momentos se le comenzó a denominar como Departamento Editorial del IPN, su primer jefe fue el licenciado Manuel Nájera.<sup>1</sup>

A partir de 1955 se dieron diversas acciones encaminadas a organizar el trabajo editorial al interior del IPN; se estableció un Departamento Editorial, el cual dependía de la Dirección General, esto como un primer intento por estructurar esta labor.<sup>2</sup> En 1956 se elaboró la propuesta para establecer una “revista de divulgación de conocimientos técnicos científicos”, porque el Instituto debería tener un órgano de expresión como cualquier instituto de alta cultura en el mundo.<sup>3</sup> En 1957 se establecieron procedimientos para la venta de libros de texto, con el auxilio de empresas editoriales y el propio Politécnico.<sup>4</sup> En el plan de trabajo para 1959 se hacía hincapié en la urgente necesidad de “un verdadero Departamento Editorial que ya no sólo se ocupe de hacer las impresiones del papel timbrado y las diversas formas y esqueletos indispensables para el funcionamiento” del Instituto, sino que lleve a cabo una verdadera labor editorial y publicitaria dando “a conocer la verdadera obra educativa del Instituto Politécnico Nacional y ayude a difundir la cultura en la nación”. El jefe del Departamento Editorial, profesor Francisco López, hizo diversas propuestas para poder cumplir con esta misión institucional.<sup>5</sup>

En abril de 1959 se formó el Consejo Editorial del Instituto, cuya función fue coordinar los trabajos desarrollados en los “Talleres del Instituto Politécnico Nacional y limitar este tipo de trabajos a los que tengan la suficiente calidad, con vistas a dignificar las publicaciones oficiales del Politécnico”. Este consejo se integró con los representantes de todas las escuelas superiores, además tenía a su

<sup>1</sup> Memorándum, Archivo Histórico Central del IPN (en adelante AHC-IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. IPN/162.012/(D. E.)/1, ff. 1-3.

<sup>2</sup> Proyecto para la organización del Departamento Editorial del Instituto Politécnico Nacional, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 3-12.

<sup>3</sup> Carta de Manuel Nájera A., jefe del Departamento Editorial del IPN, a Rodolfo Hernández Corzo, director general del IPN, México, D. F., 19 de enero de 1956, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 13-19.

<sup>4</sup> *Instituto Politécnico Nacional, Departamento Editorial, 1980*, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 49-50.

<sup>5</sup> Plan de trabajo para el año de 1959, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 20-21.

cargo la edición del “órgano oficial cuyo nombre será *Acta Politécnica* y aparecerá bimensualmente”.<sup>6</sup>

A finales de 1959 se fundó el Patronato de Publicaciones; el decreto de creación se expidió el 18 de noviembre de ese año y se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el viernes 19 de febrero de 1960. En el artículo primero se apunta que el patronato se creó para publicar los “apuntes de clases, libros de texto, libros de consulta, gacetas, colecciones científicas y literarias y toda clase de publicaciones, con objeto principalmente, de facilitar a los estudiantes de escasos recursos la obtención a bajo costo de dichos medios de estudio”. En el artículo segundo se mencionaba la estructura de dicho patronato; en los artículos subsecuentes se definían las demás labores de éste, así como su financiamiento.<sup>7</sup> Este patronato estaría integrado, en un principio, por un presidente que sería el director general del Instituto, un vicepresidente el cual sería el director de la Editorial Politécnica, un secretario, un tesorero y cinco vocales designados por el secretario de Educación a propuesta del presidente del Patronato.

Jaime Torres Bodet, secretario de Educación pública, dirigió varias al ingeniero Eugenio Méndez, director general del IPN, para comunicarles su designación como presidente del patronato; así como al diputado José Luis Martínez quien fue invitado a formar parte del patronato como vocal;<sup>8</sup> y al contador público Armando Cuspinera informándole su designación como tesorero del patronato.<sup>9</sup>

Para 1964, el Patronato de Publicaciones quedó conformado, tal y como lo hizo saber el director general del IPN a través de una circular remitida a los directores de las escuelas del Instituto el 17 de febrero de ese año. En la misma circular les indicaba las actividades que tendría dicho patronato.<sup>10</sup> El mismo año fue presentado su organigrama, así como el reglamento interno; quedando conformó por la Presidencia, los vocales, el secretario y el tesorero, la vicepresidencia la cual tenía a su cargo seis actividades las de Relaciones Públicas; la Producción; la Generación de Promoción y Financiamientos, la Distribución; la administración y la Contabilidad y el Departamento Legal. Por su parte la Comisión de Selección y Dictámenes de Publicación se encargaría del Consejo General de Publicaciones Periódicas; así como las comisiones de Clásicos de la Ciencia; la del Libro de Texto y la Consultiva de Ediciones Especiales.<sup>11</sup>

<sup>6</sup> Carta de Eugenio Méndez, director general del IPN, al secretario de Educación, 14 de abril de 1959, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/26, f. 1.

<sup>7</sup> Decreto por medio del cual se crea el Patronato de Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1 (P.P.)/1, ff. 40-41.

<sup>8</sup> Cartas del secretario de Educación al diputado José Luis Martínez y al ingeniero Eugenio Méndez, 6 de julio de 1960, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/011.1 (P.P.)/1, ff. 1-2.

<sup>9</sup> Carta del secretario de Educación a Armando Cuspinera Maillard, 6 de julio de 1960, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (P.P.)/1, f. 3.

<sup>10</sup> Circular 17 de febrero de 1964, en AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (P.P.)/1, f. 7.

<sup>11</sup> Cuadro de Organización y funcionamiento del Patronato de Publicaciones, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (P.P.)/1, f. 1.



El Patronato de Publicaciones, junto con otros patronatos del IPN, dependía directamente de la Dirección General; esta situación cambió a partir de 1967. Después de una exhaustiva revisión a la estructura interna del Instituto, la cual dio como resultado la integración de los diversos patronatos en la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del Politécnico, creada por el decreto presidencial publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 2 de marzo.<sup>12</sup> De esta manera, COFAA se hizo cargo de la labor editorial del Instituto; el artículo segundo, del decreto de creación, en el inciso b, señalaba que entre sus funciones estaba la de “editar libros de texto, libros de consulta, gacetas, publicaciones periódicas, colecciones de obras científicas y literarias y otras publicaciones que faciliten a los estudiantes de escasos recursos la obtención a bajo precio de dichos medios de estudio”.<sup>13</sup>

La Ley Orgánica de 1974 estableció, en el artículo segundo, fracción VIII, que entre las atribuciones del IPN están las de: “Editar obras que contribuyan a la difusión del conocimiento científico, tecnológico y cultural”.<sup>14</sup> En el artículo 18, fracción séptima, dentro de las facultades del director de Difusión Cultural, se señala que debe coordinar las actividades editoriales del Instituto.<sup>15</sup> Sin embargo, la labor editorial del Politécnico seguía desarrollándose a través de la Sección Editorial de la COFAA. Por lo tanto, el director general del Instituto propuso la creación del Consejo Editorial del Instituto, este consejo logró darle un nuevo impulso a la labor editorial.<sup>16</sup>

La reforma institucional llevada a cabo entre 1979 y 1982, que dio como resultado la Publicación de la Ley Orgánica de 1981 y el Reglamento Interno de 1983, tuvo una enorme incidencia en las labores editoriales del Instituto. En enero de 1980 se creó el Departamento Editorial, integrándose a éste el equipo e instalaciones dependientes de COFAA dentro de los Talleres Gráficos del Instituto. El Departamento Editorial se integró por tres unidades que fueron la de Programación, cuya función consistía en la toma de decisiones respecto a las publicaciones que se harían, siendo principalmente las de Investigación y análisis editorial, los Libros de Texto, las Publicaciones Periódicas y las Ediciones Especiales; la de Talleres Gráficos se encargaría de la administración de los recursos, el control de las ediciones, el control de la producción y las labores de almacenaje; por último, se tendría la de Distribución y Comercialización.<sup>17</sup>

<sup>12</sup> *Diario Oficial de la Federación*, México, tomo CCLXXXI, núm. 2, 2 de marzo de 1967.

<sup>13</sup> Función editorial del IPN, s/a, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 42-43; *Informe de labores del 30 de diciembre de 1964 al 30 de noviembre de 1970*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1970, pp.19-20.

<sup>14</sup> *Diario Oficial de la Federación*, México, 16 de diciembre de 1974.

<sup>15</sup> *Ibidem*.

<sup>16</sup> Proyecto de decreto del Consejo Editorial del Instituto Politécnico Nacional, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1: 927.1 (071)/1, ff. 1-3; *Instituto Politécnico Nacional, Departamento Editorial, 1980*, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 49-50.

<sup>17</sup> *Instituto Politécnico Nacional, Departamento Editorial, 1980*, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 49-59.



A mediados del mismo año, se propuso el establecimiento de dos secretarías la Académica y la de Apoyo,<sup>18</sup> ésta última creada para coordinar las actividades no curriculares de los educandos.<sup>19</sup> La Secretaría de Apoyo se constituyó a partir del 1 de junio de 1980 y contó con las direcciones de Difusión Cultural, de Servicios Bibliotecarios, de Publicaciones, de Actividades Deportivas, de Servicio Social y Promoción Profesional, y de Recursos Humanos.<sup>20</sup>

Para el mejor desarrollo de las labores editoriales del Instituto se consideró la necesidad de establecer mecanismos que permitieran el cumplimiento de las metas propuestas. En este sentido, se estableció el Consejo del Libro Académico, el cual tendría la función de calificar las obras propuestas como libros de texto y de consulta, además de contribuir a la unificación de los criterios educativos de investigación y para acrecentar los valores de la cultura. Siendo un organismo de consulta para la aprobación de los libros que decida editar el IPN, se integraría por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo y un vocal.<sup>21</sup> Como se puede apreciar, la labor editorial del Instituto se fue haciendo más eficiente, además de responder a planes de trabajo congruentes con los principios institucionales. En este mismo reglamento se establecieron los lineamientos a seguir para la recepción de textos, en vista de la cantidad de trabajo que se comenzaba a tener en esta área específica de Publicaciones.<sup>22</sup>

La Ley Orgánica de 1981 estableció, en el inciso XIII del artículo cuarto, como una de las atribuciones del IPN la de “Promover y editar obras que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico”. En el inciso XIV agrega que debe “Estimular a su personal para que participe en la elaboración de material didáctico, libros de texto y obras técnicas, científicas y culturales”.<sup>23</sup> En el Reglamento Interno del Instituto, se estableció en el inciso III del artículo 14 la Secretaría de Apoyo como uno de los órganos de autoridad del Instituto; de la misma manera en el inciso IV de las direcciones de coordinación, se menciona a la de Publicaciones. El artículo 22 señalaba que “quedarán adscritas orgánicamente a la Secretaría de Apoyo las siguientes direcciones de coordinación: de Actividades Deportivas; de Difusión Cultural; de Publicaciones; de Recursos Humanos; de Bibliotecas y Centros de Documentación y la de Servicio Social y Prestaciones.”<sup>24</sup>

<sup>18</sup> *Elementos de justificación para la creación de una Secretaría General y otra de Apoyo y complemento en el IPN. (Bases para el acuerdo correspondiente)*, AHC IPN, DAC, exp. 101.23 (S.A.)/1., ff. 39-42.

<sup>19</sup> *Informe trianual IPN 1980-1982*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1982, pp. 11-12.

<sup>20</sup> *Ibidem*, p. 181.

<sup>21</sup> Consejo del Libro Académico, Reglamento, AHC IPN, DAC, exp. IPN/162.91 (C.L.A.)/015/1., ff. 8-13.

<sup>22</sup> *Ibidem*, ff. 14-16.

<sup>23</sup> Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, anexo I-82, p. II, *Gaceta Politécnica*, año XX, número 34, 15 de enero de 1982.

<sup>24</sup> Reglamento Interno del IPN, *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp. 2-3.



En el artículo 45 se establecieron las actividades de la Dirección de Publicaciones, siendo las principales las de “Editar libros de texto, material didáctico, obras técnicas, científicas y culturales y otras publicaciones que se requieran en el Instituto”. Además de coordinar la labor editorial de las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación; establecer los lineamientos y criterios generales establecidos por la SEP; distribuir la obra editorial de Instituto y hacerla accesible a la comunidad politécnica; impulsar la participación de la comunidad para la elaboración de materiales, libros de texto, obras científicas, técnicas y culturales; promover el establecimiento de convenios de intercambios para la edición y distribución de publicaciones con instituciones educativas y organismos nacionales y extranjeros; tramitar, por medio del Abogado General del Instituto ante la Dirección General de Derechos de Autor de la SEP el registro de los convenios y contratos de edición; así como gestionar el pago de los derechos de autor, a favor de los titulares, de las obras editadas por el Instituto.<sup>25</sup>

En consonancia con lo estipulado por el Reglamento Interno, la Dirección de Publicaciones quedó integrada por el Consejo del Libro Académico; la Coordinación Editorial y tres divisiones: la de Administración, que comprendía tres departamentos: Contabilidad, Distribución de Publicaciones; de Coediciones y el de Relaciones; la división de Producción con cuatro departamentos: el Administrativo de Recursos, el de Control de Edición, el de Control de Producción y el Almacén; y la división de Planeación con cuatro departamentos: el de Investigación y Análisis Editorial, el del Libro de Texto, el de Publicaciones Periódicas y el de las Ediciones Especiales.<sup>26</sup>

En 1985 la Dirección de Publicaciones emitió varios documentos con la finalidad de estructurar mejor su labor, entres estos destacan el Acuerdo por el que se crea La Comisión Editorial del IPN, básicamente se retomó la labor desarrollada por sus anteriores comisiones, su principal labor fue la de unificar criterios educativos, de investigación científica a través de sus publicaciones.<sup>27</sup> De la misma manera, se estableció el Reglamento de Publicaciones Periódicas, éste serviría para vincular y establecer un cauce definido en el trabajo que realizan los Consejos Editoriales de dichas publicaciones, en función de los propósitos de divulgación del Instituto.<sup>28</sup> Fueron también, publicadas las normas y procedimientos para la recepción de solicitudes de impresión, en el folleto se da a conocer a los usuarios de los Talleres Gráficos, dependientes de la Dirección de Publicaciones, “los servicios que pueden ser requeridos así como los requisitos que se deben de atender para recibirlos con oportunidad y eficiencia”. En la lista de servicios se mencionan la edición de libros

<sup>25</sup> Reglamento Interno del IPN, *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, p. 7, véase el organigrama general del Instituto Politécnico Nacional en la página 27.

<sup>26</sup> Dirección de Publicaciones, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P.)/1., f. 16.

<sup>27</sup> Acuerdo por el que se crea la Comisión Editorial del Instituto Politécnico Nacional, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P.)/1., ff. 103-117.

<sup>28</sup> Reglamento de Publicaciones Periódicas, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P.)/1., ff. 118-124.

de texto y de consulta, la impresión de publicaciones periódicas, la papelería en general utilizada en el Instituto.<sup>29</sup>

El director general del Instituto ordenó “una reestructuración y ajuste en el área administrativa” del IPN, como una respuesta “solidaria para hacer frente a la crisis económica por la que atraviesa nuestro país”. En septiembre de 1985 se fusionaron las Direcciones de Bibliotecas y Centros de Documentación y la Dirección de Publicaciones, quedando esta dependencia integrada como Dirección de Bibliotecas y Publicaciones. Su estructura orgánica quedó integrada de la siguiente manera: una secretaría particular, tres divisiones: la de Talleres Gráficos con los departamentos de Ediciones y Producción; la división de Servicios de Información Bibliográfica, con sus departamentos el Técnico y el de Conservación del Acervo Documental; la división de Comercialización y Dotación de Publicaciones, con los departamentos de Investigación y Análisis y el de Comercialización; por último estaba el Departamento de Servicios Administrativos. Las funciones de cada uno de estas divisiones y departamentos fueron tomados de los artículos y fracciones respectivos del Reglamento Interno del IPN de 1983.<sup>30</sup>

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 creó por acuerdo del director general, con la aprobación del Consejo General Consultivo, la Comisión Editorial del Instituto Politécnico Nacional.<sup>31</sup>

En octubre de 1988 fueron aprobadas unas reformas estructurales en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, estos cambios se presentaron en el manual de organización de la dirección. Se disminuyó una división y dos departamentos quedando de la siguiente manera: el Comité Interno de Desarrollo Administrativo; la división de Procesos Técnicos con los departamentos de Diseño y de Producción; la división de Servicios Editoriales con los departamentos de Control y Apoyo Bibliotecario y el de Comercialización y Dotación de Publicaciones; completando el organigrama el Departamento de Servicios Administrativos.<sup>32</sup>

Para 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. El 22 de junio del mismo año fue firmada por el director general el acta de autorización de la estructura orgánica de la Dirección de

<sup>29</sup> Normas y Procedimiento para la recepción de solicitudes de impresión, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P.)/1., ff. 125-139.

<sup>30</sup> Dirección de Publicaciones y Bibliotecas, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P. y B.)/1., ff. 1-17.

<sup>31</sup> Acuerdo por el que se crea la Comisión Editorial del Instituto Politécnico Nacional, AHC IPN, DAC, exp. IPN/162.91 (C.E.) (014)/1., ff. 1-6.

<sup>32</sup> Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.B. y P.)/1., ff. 16, 49.

Publicaciones. Su estructura se conformó de la siguiente manera: el Comité Interno de Desarrollo Administrativo; dos divisiones: la de Procesos Editoriales con sus departamentos el de Ediciones y el de Producción; la división de Promoción y Distribución con los departamentos de Investigación y Análisis y el de Control; el Departamento de Control de Producción y el Departamento de Servicios Administrativos.<sup>33</sup> La Dirección de Publicaciones seguía dependiendo de la Secretaría de Apoyo, tal y como lo muestra el organograma general del Instituto Politécnico Nacional publicado en diciembre de ese año en la *Gaceta Politécnica*.<sup>34</sup>

Con motivo de la reestructuración orgánica del Instituto y en el marco del Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, la Dirección de Publicaciones cambió su nombre por el de Dirección de Publicaciones y Materiales Didácticos.<sup>35</sup> en octubre de 1998, esta dirección cambia su dependencia de la Secretaría de Apoyo Académico, a la Secretaría de Extensión y Difusión, creada en junio de 1996, quedando con la siguiente estructura orgánica: la Dirección con el Comité Interno de Proyectos, la División Editorial con los departamentos de Procesos Editoriales, el de Producción y el de Publicaciones Periódicas e Impresos Varios; la División de Comercialización, con sus departamentos el de Distribución y Ventas y el de Mercadotecnia y Publicidad, además del Departamento de Apoyo Técnico Administrativo y el Departamento de Servicios Administrativos. Pero fue hasta junio de 2001 cuando quedaron plasmados estos cambios con la autorización de la estructura orgánica funcional del Instituto.<sup>36</sup>

Se da una nueva reestructuración del Instituto Politécnico Nacional en septiembre de 2005, la Secretaría de Extensión y Difusión cambia su nomenclatura quedando 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.<sup>37</sup>

<sup>33</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. XXIX, núm. 346, octubre/noviembre de 1993, pp. 11-12.

<sup>34</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. XXIX, núm. 347, diciembre de 1993, p. 23.

<sup>35</sup> Acuerdo por el se dispone la Reforma Organizacional del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 376, 15 de junio de 1996, pp. 21-22; Organigrama General, junio de 1996, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 377, 15 de julio de 1996, pp. 22-23.

<sup>36</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 495, 15 de agosto de 2001, p. 25.

<sup>37</sup> Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005.

Bajo el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 la administración central del Instituto se modificó para generar una organización más funcional que permitiera la consecución de los modelos educativos y la integración social. Ante esto, la Dirección de Publicaciones continuó dependiendo de la Secretaría de Extensión e Integración Social, a la cual le corresponde la planeación, operación, gestión y evaluación de las acciones de educación continua, integración social, vinculación, cooperación académica e internacionalización del Instituto, fomento y desarrollo empresarial, servicio social, seguimiento de egresados y publicación de la obra editorial.<sup>38</sup> El Reglamento Orgánico publicado en septiembre estableció en el artículo 37 las atribuciones que corresponden a la Dirección de Publicaciones, se podría destacar, entre éstas las propuestas que debe hacer el director de Publicaciones al secretario de Extensión e Integración Social, con base en la política editorial del Instituto, “los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de la obra editorial del Instituto y supervisar su cumplimiento”; se agrega que debe coordinar la operación de las librerías politécnicas y presentar propuestas para la diversificación de sus productos y servicios.<sup>39</sup>

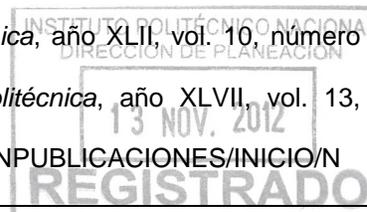
En la revisión realizada por Consejo General Consultivo de IPN el 29 de abril de 2011 se aprobó una nueva estructura orgánica administrativa y el reglamento orgánico. El reglamento, fruto de esta revisión, preservó en el artículo 37 las atribuciones que corresponden a la Dirección de Publicaciones.<sup>40</sup> En la actualidad, octubre de 2012, la Dirección de Publicaciones ha mantenido la estructura orgánica del 2005, con la inclusión en su organigrama de las Librerías Politécnicas, como dependencia directa de su dirección.<sup>41</sup>

<sup>38</sup> Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007, p. 4.

<sup>39</sup> Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, pp. 42-43.

<sup>40</sup> Estructura Orgánico-Administrativa. Reglamento Orgánico, *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 35-36.

<sup>41</sup> <http://www.publicaciones.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/DPUB/DIRECCIONPUBLICACIONES/INICIO/NOSOTROS/ORGANIGRAMA/INDEX.HTM>, 2 de octubre de 2012.



## **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, y sus reformas D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 15 de octubre de 2012.

### **CÓDIGOS**

- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. D.O.F. 15 de agosto de 1990, y sus reformas D.O.F. 7 de abril de 2009.

### **LEYES**

- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. D.O.F. 31 de diciembre de 1946, y sus reformas D.O.F. 11 de diciembre de 1950.
- Ley Orgánica de Instituto Politécnico Nacional D.O.F. 29 de diciembre de 1981, y sus reformas D.O.F. 28 de mayo de 1982. (Fe de erratas).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de junio de 2003, y sus reformas D.O.F. 9 de enero de 2006.
- Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano. D.O.F. 2 de junio de 2006. Sin reforma.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. D.O.F. 24 de julio de 2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas. D.O.F. 31 de diciembre de 1985, y sus reformas D.O.F. 9 de abril de 2009.



- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, y sus reformas D.O.F.6 de enero de 2010.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, y sus reformas D.O.F.18 de junio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley Orgánica de Administración Pública Federal  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, y sus reformas D.O.F.14 de junio de 2012.
- Ley General de Educación  
D.O.F. 13 de julio de 1993, y sus reformas D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 8 de enero de 1982, y sus reformas D.O.F.16 de enero de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, y sus reformas D.O.F.27 de enero de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, y sus reformas D.O.F.15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, y sus reformas D.O.F.9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Cantidades actualizadas DOF 14 de junio de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, y sus reformas D.O.F. 8 de junio de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, y sus reformas D.O.F.16 de enero de 2012.



- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, y sus reformas D.O.F.9 de abril de 2012.
- Ley sobre Delitos de Imprenta.  
D.O.F. 12 de abril de 1917, y sus reformas D.O.F.9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Radio y Televisión.  
D.O.F. 19 de enero de 1960, y sus reformas D.O.F. 9 de abril de 2012.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012.

## **REGLAMENTOS**

### **Publicados en el Diario Oficial de la Federación:**

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.  
DOF. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.  
D.O.F. 10 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, y sus reformas D.O.F.14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.  
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de junio de 2010.



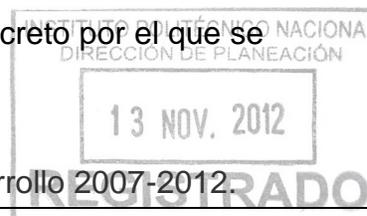
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 2 de mayo 2007, última reforma 28 de abril de 2011.

**Publicados en la Gaceta Politécnica:**

- Reglamento de las condiciones interiores de trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional  
G. P. Noviembre 30 de 1998. Número 599. Reformas y adiciones G.P. Junio 31 de 2004.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
GP. 31 de 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.  
G. P. 31 de julio de 2006. Número extraordinario 633.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

**DECRETOS**

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.



D.O.F. 31 de mayo de 2007.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.  
D.O.F. 17 de enero de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.  
D.O.F. 10 de septiembre de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.  
D.O.F. 16 de diciembre de 2008.
- Decreto por el que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.  
D.O.F. 12 de diciembre de 2012.

## **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 7-12-1981. 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.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados  
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.



- D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 16 de junio de 2011.
- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2011.
- Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades.  
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

## **NORMAS**

- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Criterios lineamientos generales que establece la Comisión Técnica Consultiva de Ediciones Gubernamentales RI, artículo 45, fracción III.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de julio 2002.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública  
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas  
Emitidos el 21 de junio de 2011.



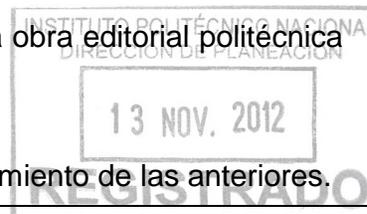
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales  
D.O.F. 10 de octubre de 2011.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2012  
D.O.F. 26 de diciembre de 2011.  
Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2012.  
D.O.F. 29 de diciembre 2011.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.  
D.O.F. 18 de enero de 2012.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2012.  
Emitidos en febrero de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012



### **III. ATRIBUCIONES**

Reglamento Orgánico, artículo 39. Al titular de la Dirección de Publicaciones le corresponde:

- I. Proponer al Secretario de Extensión e Integración Social con base en la política editorial del Instituto, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de la obra editorial del Instituto y supervisar su cumplimiento;
- II. Dirigir y coordinar 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. Promover, con las dependencias politécnicas competentes, la elaboración de libros de texto y consulta con base en los programas de estudio;
- IV. Establecer los lineamientos, criterios técnicos y las normas de calidad a los que deberá sujetarse la producción de la obra editorial del Instituto;
- V. Validar, con base en la política editorial del Instituto, las propuestas de obra editorial que presenten las dependencias politécnicas, y registrar y controlar las que resulten aprobadas;
- VI. Coordinar la operación de las librerías politécnicas y presentar propuestas para la diversificación de sus productos y servicios;
- VII. Impulsar y apoyar la participación de la comunidad en la elaboración de la obra editorial, llevar a cabo la evaluación conducente para determinar, con base en la política editorial institucional, la pertinencia de su publicación;
- VIII. 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;
- IX. Proponer al Secretario de Extensión e Integración Social la celebración de convenios y contratos relacionados con la edición, producción, distribución, comercialización e intercambio de la obra editorial y sugerir los lineamientos aplicables en cada caso;
- X. 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
- XI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.**



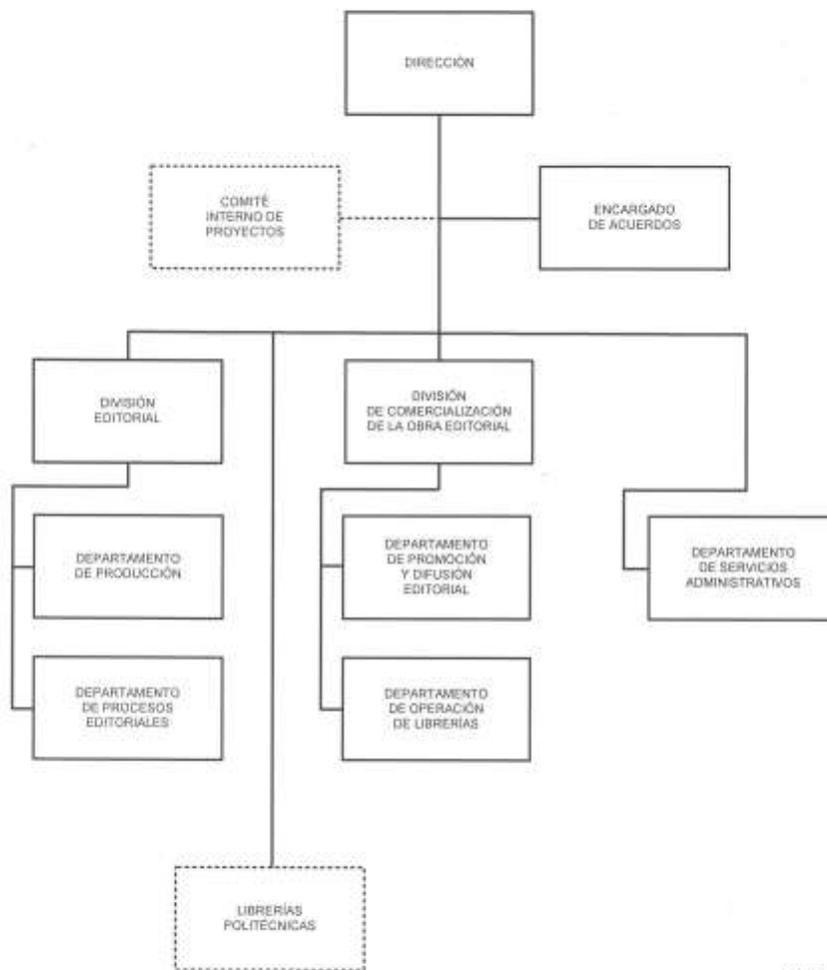


#### IV. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

SEPTIEMBRE 2005



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

13 NOV. 2012

REGISTRADO

RATIFICADA: ENERO 2011



DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL

AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ

## 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 del programa editorial del Instituto, difundir e implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Planear, coordinar y controlar las acciones pertinentes para la edición, impresión, difusión y comercialización 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 de la Obra Editorial del Instituto, 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 y controlar la edición de libros de texto y de obras técnicas, científicas y culturales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Planear, determinar y difundir la imagen y 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, 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**

- 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 sean requeridos a la Dirección.
- Funcionar como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como verificar el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Revisar, analizar y resguardar la información resultante de los acuerdos que en materia editorial establece la Comisión de la Obra Editorial para la producción de títulos con criterios de calidad que apoyen a los docentes en congruencia con el Modelo Educativo Institucional.
- Promover la difusión de los “Lineamientos Generales para publicaciones del IPN” a los autores politécnicos de nivel medio superior, nivel superior y nivel posgrado, para verificar que la publicación de su obra editorial se apegue al Modelo de Integración Social.
- Gestionar, proponer y apoyar la actualización de políticas, criterios y lineamientos que orienten la edición de títulos en función de los modelos educativo y de integración social.
- Apoyar la planeación, coordinación y control de las acciones de difusión de la Obra Editorial a las Unidades Académicas a través de eventos editoriales y culturales.
- Supervisar la coordinación de eventos de la FIL Politécnica para promover la imagen institucional y difundir la cultura, tanto a la comunidad politécnica como al público en general en los términos que establece el Modelo de Integración Social.
- Participar en la integración de normas y políticas que regulen las actividades de la Dirección, así como verificar el cumplimiento de sus planes y programas.
- Participar, en el ámbito de su competencia en la formulación del anteproyecto del programa presupuesto y los programas, operativo anual y estratégico de desarrollo de mediano plazo de la Dirección para 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.



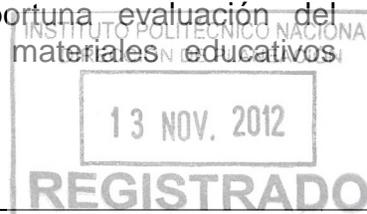
## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EDITORIAL**

- 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 educativos 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.

