

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDICIONES Y PUBLICACIONES

---

## ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIRECTORIO.....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
4. BASE LEGAL .....	6
5. ATRIBUCIONES.....	7
6. ORGANIGRAMA .....	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	9

## 1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual se ha elaborado con el objetivo de organizar y elevar la eficiencia de los programas y actividades que desarrolla la Dirección de Ediciones y Publicaciones en cumplimiento a sus funciones en materia de fortalecimiento a la producción editorial, a su difusión, promoción y distribución, con la finalidad de que el trabajo intelectual que se genera en la UAEH en los campos académico, científico, artístico y humanístico incida en la formación integral de la comunidad universitaria y se extienda a la sociedad en general.

En el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2011-2017, PDI, y con el fin de dar cumplimiento a los fines de la planeación institucional, en el presente manual se describen la organización de la Dirección de Ediciones y Publicaciones dentro de la estructura de la UAEH de acuerdo con su normativa, con el fin de desempeñar y consolidar el trabajo de equipo, y como un medio que haga propicio enfatizar la cultura organizacional para el cumplimiento de las metas y los objetivos de la institución.

Este documento será de gran utilidad para la ejecución correcta de las funciones atribuidas a la Dirección de Ediciones y Publicaciones en cada área que la conforma, en la descripción de los niveles de autoridad, compromisos por asumir y responsabilidad del personal que la integra.

## 2. DIRECTORIO:

L.A. Alexandro Vizuet Ballesteros  
Director

Mtro. Juan Marcial Guerrero Rosado  
Subdirector

L.H.M. Yesica Rubí Herrera Escamilla  
Responsable de Difusión y Promoción Editorial

Lic. Carmina Ortiz de la Rosa  
Responsable de Planeación y Administración

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El antecedente de los trabajos de reproducción impresa y labor editorial en la universidad se remonta a la década de 1950 como apoyo docente; se contaba sólo con un mimeógrafo y dependía estructuralmente de la biblioteca.

En 1992 se crea el Sistema Editorial Universitario para impulsar el trabajo editorial institucional y en 1994, con espacios remodelados, nuevos equipos y aumento en la plantilla de trabajadores, la imprenta se integra a la recién creada Secretaría de Promoción y Desarrollo de Empresas Universitarias, que nace con el objetivo de contar con fuentes alternas de financiamiento para proyectos institucionales.

En el año 2000, derivado de las necesidades de producción editorial que en esa época se presentaban, el Sistema Editorial Universitario se convierte en Consejo Editorial, filtro académico y unidad promotora de publicaciones científicas y culturales.

En 2006, derivado de la revisión organizacional, el Consejo Editorial asume la denominación de Dirección de Ediciones y Publicaciones, misma que tiene como función el difusión y promoción del trabajo editorial generado en la Universidad y el fomento del hábito de la lectura.

#### **4. BASE LEGAL:**

-Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo:  
Artículo 3, fracción III

-Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo:  
Artículos 3º fracción VIII, 80 y 81, fracciones I, IV, V y VI

-Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario de la UAEH:  
Artículo 18 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV y XVI

-Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

## 5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General:

Artículo 81:

II. Coadyuvar, con las escuelas e institutos, al diseño, la operación, el seguimiento y la evaluación de programas de extensión de la cultura y divulgación científica orientados a impulsar la formación integral de los alumnos;

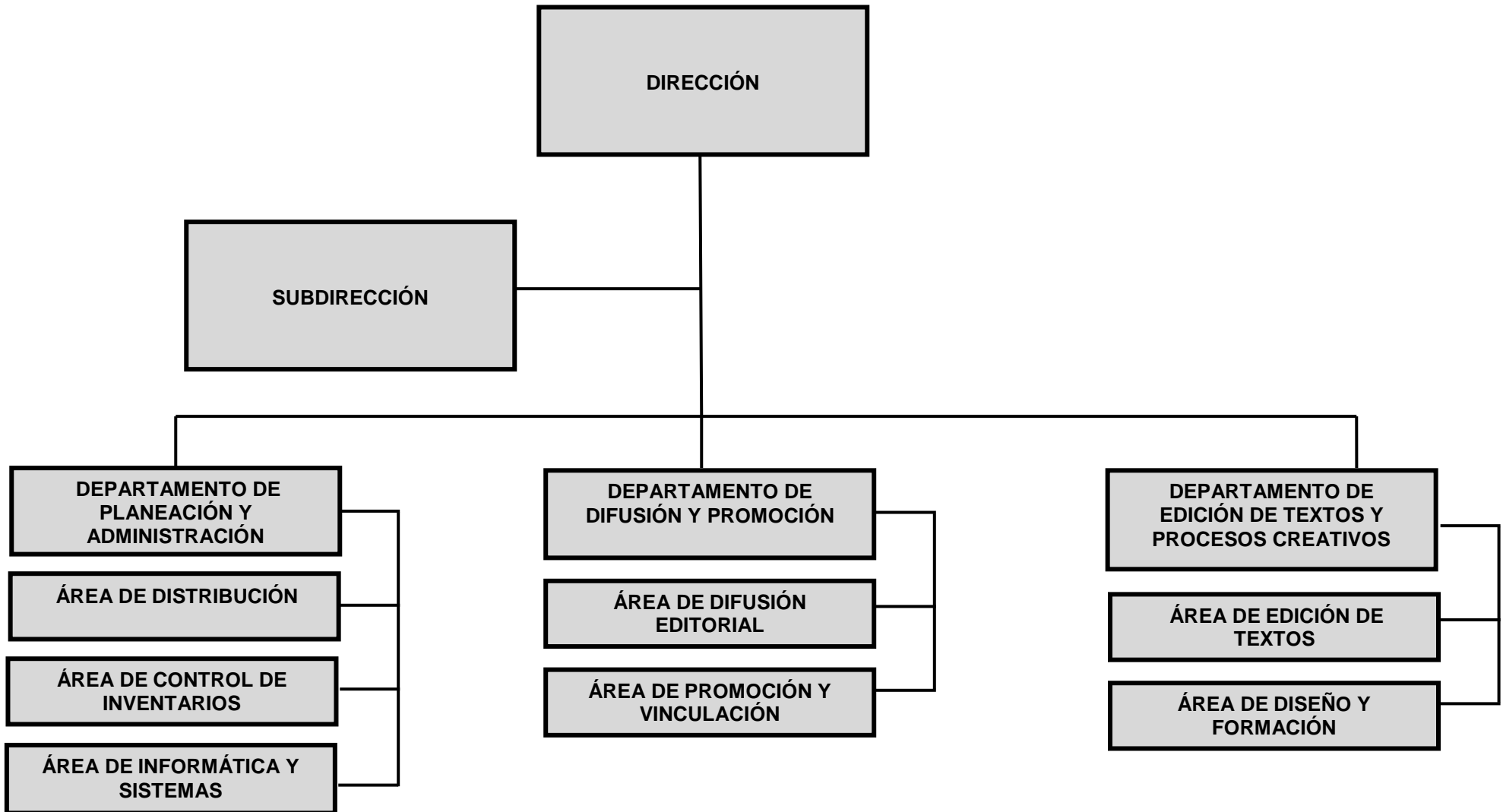
III. Orientar las políticas institucionales para la edición, la publicación y la distribución de productos académicos que se generen en la Universidad;

IV. Coordinar, promover y dar seguimiento a la difusión de la producción editorial institucional al interior y al exterior de la Universidad;

V. Coadyuvar a la salvaguarda, el incremento y la difusión del patrimonio histórico, artístico y cultural



6. ORGANIGRAMA:





## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección
<b>REPORTA A:</b>	Coordinación de la División de Extensión de la Cultura y Consejo Editorial Universitario
<b>OBJETIVO:</b> Dirigir los programas y acciones que se desarrollan en materia editorial para el fortalecimiento de la producción, difusión, promoción y distribución de las publicaciones universitarias.	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y diseñar los programas y actividades que permitan promover y proyectar la imagen de la universidad a través de sus publicaciones.</li> <li>2. Dirigir y coordinar las actividades de edición, producción, promoción, difusión y distribución de las publicaciones universitarias en sus versiones impresa y electrónica.</li> <li>3. Analizar y gestionar las necesidades para dotar a la Dirección de Ediciones y Publicaciones de los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>4. Propiciar la vinculación con instituciones y organismos de cultura, así como con redes editoriales del país y del exterior, para la difusión y promoción de las publicaciones universitarias.</li> <li>5. Desarrollar las funciones atribuidas en el <i>Reglamento de funcionamiento del sistema editorial universitario</i> en su carácter de secretario técnico del Consejo Editorial Universitario.</li> <li>6. Vigilar el cumplimiento de los trámites y disposiciones legales en materia de derechos de autor y depósitos legales.</li> <li>7. Representar a la institución ante instituciones, organismos de cultura y redes, relacionadas con las publicaciones.</li> <li>8. Coordinar y supervisar el trabajo editorial en sus diferentes procesos.</li> <li>9. Fortalecer la vinculación con otras editoriales universitarias nacionales e internacionales, así como con autores independientes y editoriales comerciales, para impulsar la actividad editorial institucional.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Subdirección
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar los programas y acciones que se desarrollan en materia editorial dirigidos al fortalecimiento de la producción, difusión, promoción y distribución de las publicaciones universitarias.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a la dirección en el desarrollo de los programas y actividades de la dirección.</li><li>2. Supervisar el trabajo de las áreas administrativas, de difusión y creativas relacionadas con las ediciones y publicaciones universitarias.</li><li>3. Supervisar y participar en las actividades de difusión y promoción de las publicaciones académicas, científicas y culturales de la universidad.</li><li>4. Realizar los trabajos y actividades relacionadas con el Sistema de Calidad.</li><li>5. Atender, como responsable, los asuntos relacionados con el MEG 2003, Modelo de Equidad de Género.</li><li>6. Apoyar a la dirección en actividades de planeación y gestión.</li><li>7. Apoyar a la dirección en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de derechos de autor y depósitos legales,</li><li>8. Supervisar que las instalaciones, equipos y sistemas se encuentren en las condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades.</li><li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Planeación y Administración.
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, planear y dar seguimiento al funcionamiento administrativo y de operación de la dirección.	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el control y seguimiento para efectos de informes, concentrados, reportes y auditorías, en específico de las que corresponden a las ediciones y publicaciones.</li> <li>2. Realizar el registro, control y seguimiento de los distintos procesos editoriales de los proyectos editoriales registrados.</li> <li>3. Coordinar el control general de inventarios.</li> <li>4. Coordinar la operación de los mecanismos de control y medición de los indicadores de la Dirección.</li> <li>5. Coordinar las acciones de distribución del Fondo Editorial Universitario.</li> <li>6. Administrar, con la autorización de la Dirección General Jurídica, el sistema electrónico para el trámite de registro ISBN, así como apoyar y orientar conjuntamente sobre el procedimiento de registro ISSN.</li> <li>7. Conjuntamente con la Dirección General Jurídica realizar los trámites para el cumplimiento de los aspectos legales de Derechos de Autor y depósitos legales.</li> <li>8. Realizar las acciones que corresponden a la Gestión de la Calidad de la Dirección.</li> <li>9. Colaborar con la Dirección en la realización de la planeación y elaboración de proyectos y programas editoriales institucionales.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Difusión y Promoción
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con instituciones, organismos de cultura y redes para la difusión y promoción de las publicaciones universitarias	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer programas y actividades para promover y difundir las diferentes ediciones universitarias, tanto al interior de la institución como en diversos espacios externos académicos y de cultura.</li> <li>2. Establecer los contactos y mecanismos de vinculación para que las publicaciones universitarias participen durante el año en las distintas ferias del libro del país, así como en muestras y exhibiciones editoriales tanto al interior de la UAEH como en espacios externos.</li> <li>3. Coordinar las actividades editoriales de apoyo a las escuelas e institutos para el desarrollo de sus programas anuales de extensión.</li> <li>4. Coordinar las acciones de promoción de las ediciones universitarias en librerías, en la red de bibliotecas de la Universidad y en las externas, así como en las redes editoriales del país.</li> <li>5. Coordinar el desarrollo de los programas de presentaciones editoriales en sus modalidades virtual y presencial para apoyo a los programas de extensión de las escuelas e institutos de la UAEH, con la difusión de publicaciones universitarias y externas.</li> <li>6. Coordinar presentaciones de libros en las ferias del libro, exhibiciones y muestras más importantes del país.</li> <li>7. Fortalecer la vinculación con la Red Altexto y propiciar la relación con otras redes editoriales del país para participar en actividades de promoción y difusión.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Edición de Textos y Procesos Creativos
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar el trabajo editorial en sus procesos de corrección ortotipográfica, diseño y formación para que el producto final cumpla con las características de calidad que exigen las publicaciones universitarias.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la correcta aplicación de los criterios, lineamientos y políticas en materia editorial en los procesos de corrección de textos, formación, diseño, pre prensa y prensa.</li><li>2. Cuidar de la correcta aplicación de las normas editoriales, criterios de formación y diseño, corrección ortotipográfica, criterios de identidad gráfica para las colecciones, calidad de impresiones y acabado, y en general, del cuidado integral de las obras.</li><li>3. Supervisar y coordinar la participación de autores, correctores, diseñadores y formadores, impresores y de todas aquellas partes que intervengan en el proceso editorial.</li><li>4. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones en aspectos técnicos de los dictámenes para elevar la calidad de los proyectos editoriales.</li><li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Distribución
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar las actividades operativas para el cumplimiento de las metas en materia de distribución del Fondo editorial UAEH que desarrolla la Dirección.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar los programas de distribución del Fondo Editorial en escuelas e institutos, bibliotecas y centros de información.</li><li>2. Coordinar el trabajo de distribución con la librería universitaria para su comercialización.</li><li>3. Coordinar el envío de publicaciones a las ferias del libro, muestras y exhibiciones editoriales.</li><li>4. Operar el envío de publicaciones con fines de donación, intercambio y otros que la dirección disponga.</li><li>5. Diseñar y aplicar diversas estrategias de distribución para productos editoriales.</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Control de Inventarios
<b>OBJETIVO:</b> Organizar y controlar el inventario de las ediciones que integran el fondo editorial, así como los movimientos que se deriven en el almacén, para mantenerlo actualizado.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el control de inventarios de publicaciones en existencia y mantener actualizado el archivo histórico de publicaciones.</li><li>2. Controlar entradas y salidas de almacén, ya sea por medios físicos o electrónicos de registro.</li><li>3. Recibir los inventarios entregados por proveedores editoriales que ingresan al almacén, realizar las altas en su control de inventario.</li><li>4. Llevar el control general de los inventarios de mobiliarios, equipos y materiales de la dirección.</li><li>5. Mantener el área de almacenamiento, así como las de resguardo temporal en las condiciones necesarias de orden y seguridad, para mantener las ediciones en condiciones óptimas de almacenaje, y conservación.</li><li>6. Atender las órdenes de distribución de los títulos, para su desplazamiento a los puntos de recepción.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Informática y Sistemas
<b>OBJETIVO:</b> Contar con los medios y sistemas de organización y control de actividades y procesos que desarrolla la Dirección para hacer más eficiente su operación.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, desarrollar, administrar y operar sistemas de cómputo para las diferentes áreas editoriales.</li><li>2. Mantener actualizado el micrositio de la dirección en el sitio web institucional.</li><li>3. Mantener actualizados los catálogos de publicaciones en sus formatos electrónicos y multimedia.</li><li>4. Apoyar la operación del programa difusión editorial para presentaciones editoriales a través de medios electrónicos y virtuales.</li><li>5. Generar y mantener actualizado el archivo de ediciones en formato digital de las publicaciones universitarias.</li><li>6. Apoyar en el mantenimiento y soporte técnico al equipo de cómputo y sistemas de las áreas que integran la dirección.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Difusión Editorial
<b>OBJETIVO:</b> Difundir el Fondo editorial Universitario al interior de la institución y en diversos espacios externos académicos y de cultura.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar las actividades de preparación de aspectos técnicos y de logística para el desarrollo de los programas de difusión editorial.</li><li>2. Apoyar a las escuelas e institutos para la realización de sus actividades editoriales establecidas en su programa anual de extensión.</li><li>3. Realizar actividades de conducción, moderación o presentación de publicaciones en modalidades presencial, virtual o en medios electrónicos.</li><li>4. Atender los aspectos técnicos para la participación del Fondo editorial UAEH ferias del libro, exhibiciones y muestras editoriales programadas y aquellas a las que la institución sea invitada en sus modalidades directa o a través de la Red Altexto.</li><li>5. Realizar las actividades operativas y de logística para participar en las presentaciones de libros en las ferias del libro y espacios de cultura a las que la institución sea invitada.</li><li>6. Realizar las actividades operativas y de logística para participar en la Feria Universitaria del Libro de la institución.</li><li>7. Elaborar los informes, tarjetas y boletines para la difusión de las actividades de difusión.</li><li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Promoción y Vinculación
<p><b>OBJETIVO:</b> Propiciar y fortalecer la presencia de los libros y sus autores al interior de la universidad, así como con otras editoriales universitarias, editoriales comerciales y redes.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en las acciones de vinculación con redes e instituciones educativas y de cultura para la difusión de los catálogos y la promoción de publicaciones universitarias en coedición, entre otras actividades editoriales.</li> <li>2. Dar seguimiento a la vinculación con editoriales, autores independientes y asociaciones para la organización de actividades editoriales.</li> <li>3. Apoyar en el intercambio de programas editoriales con otras instituciones de educación superior y de cultura para la difusión y promoción de las publicaciones y sus autores.</li> <li>4. Dar seguimiento a las actividades de vinculación con la Red Nacional Alttexto y otras redes editoriales universitarias y comerciales.</li> <li>5. Operar los programas y acciones conjuntas que de forma coordinada desarrolle la Dirección con las áreas editoriales de otras instituciones de educación superior, organismos e instituciones de cultura para la organización de actividades de actualización y capacitación en materia editorial.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Edición de Textos
<b>OBJETIVO:</b> Fortalecer la calidad de las ediciones universitarias a través del cuidado editorial, lectura, revisión y corrección ortotipográfica de los proyectos editoriales.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la lectura y corrección ortotipográfica de los proyectos editoriales y aportar observaciones y recomendaciones para el mejoramiento de los textos a publicar de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en el <i>Manual de normas editoriales para presentación de originales</i> y las políticas en materia editorial.</li><li>2. Cuidar de la aplicación de las normas editoriales y cuida el texto en aspectos ortotipográficos y de estructura.</li><li>3. Entregar los textos corregidos y con las observaciones y recomendaciones pertinentes al editor para dar continuidad al proceso editorial.</li><li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Diseño y Formación
<b>OBJETIVO:</b> Fortalecer la calidad de las ediciones universitarias a través del trabajo creativo de diseño, la estructuración editorial de elementos gráficos y de formación.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar las políticas y lineamientos editoriales institucionales establecidos en el <i>Manual de identidad gráfica de colecciones editoriales universitarias</i>.</li><li>2. Realizar los diseños editoriales para libros, colecciones y publicaciones especiales.</li><li>3. Integrar a los formatos las ilustraciones, fotografías tablas y gráficas de acuerdo a los estándares y lineamientos establecidos.</li><li>4. Corregir y mejorar en aspectos técnicos los archivos digitales que no cumplen con los parámetros requeridos para su impresión.</li><li>5. Valorar el tipo de formación digital de los archivos para su envío a pre prensa.</li><li>6. Procesar archivos digitales para su diseño editorial y formato para diversas plataformas de publicación.</li><li>7. Especificar las características de los trabajos para los procesos de pre prensa.</li><li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	