

División de Extensión de la Cultura
Dirección de Ediciones y Publicaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDICIONES Y PUBLICACIONES

Fecha de elaboración: 24/02/2015

Fecha de actualización: 29/09/2021

Elaboró
Departamento de Planeación y
Administración

Revisó
Dirección

Código: DEP - MO

Versión: 6

Autorizó
Dirección



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	10

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 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (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 (PDI) 2018-2023 y con el fin de dar cumplimiento a los fines de la planeación institucional, en el presente manual se describe 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 en 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 una de sus áreas que la conforman, en la descripción de los niveles de autoridad, compromisos por asumir y responsabilidad del personal que la integra. El documento está integrado por una introducción, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y estructura funcional.

2. 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; en ese tiempo se contaba sólo con un mimeógrafo y dependía estructuralmente de la biblioteca.

En 1992 se creó 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 universitaria se integró a la recién creada Secretaría de Promoción y Desarrollo de Empresas Universitarias, que nació 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 convirtió en el Consejo Editorial, filtro académico y unidad promotora de publicaciones científicas y culturales de la institución.

A partir del año 2006 y derivado de la revisión organizacional, el Consejo Editorial asumió la denominación de Dirección de Ediciones y Publicaciones, misma que tiene como función la producción, difusión, promoción y distribución de la producción editorial universitaria.

4. BASE LEGAL:

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario de la UAEH

Reglamento de propiedad intelectual para la investigación en la UAEH

5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto. De la Organización administrativa de la UAEH

Capítulo II. De las Divisiones por función de la UAEH

Artículo 91. Corresponde a la División de Extensión de la Cultura.

IV. Coordinar y orientar, en colaboración con el Consejo Editorial Universitario, las políticas institucionales para la edición, publicación, difusión y distribución de productos académicos que se generan en la UAEH.

V. Participar en el Consejo Editorial Universitario, en el que su titular fungirá como secretario;

VI. Salvaguardar y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural de la UAEH y coadyuvar a su incremento;

XV. Coordinar el proceso editorial y la difusión de las obras publicadas bajo el sello UAEH;

XVII. Asesorar en la edición de publicaciones de carácter institucional;

XVIII. Asesorar editorialmente a la División Académica para la producción de material didáctico impreso y en soporte digital.

Artículo 92. Para el desempeño de sus funciones, la División de Extensión de la Cultura cuenta con las siguientes instancias bajo su cargo:

II. Dirección de Ediciones y Publicaciones

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas rectores

3. Extensión de la cultura y el deporte

3.4 Producción y difusión editorial universitaria

3.4.1 Impulsar la producción y difusión editorial universitaria para consolidar en publicaciones el trabajo intelectual que se genera en los campos académico, científico y cultural de la institución.

3.4.2 Promover la promoción y distribución del acervo del Fondo Editorial Universitario propiciando su participación en ferias de libro, foros académicos y culturales, y a través de acciones de vinculación y trabajo colaborativo con otras instituciones de educación superior.

Reglamento de operación y funcionamiento del sistema universitario de la UAEH

De la Dirección de Ediciones y Publicaciones

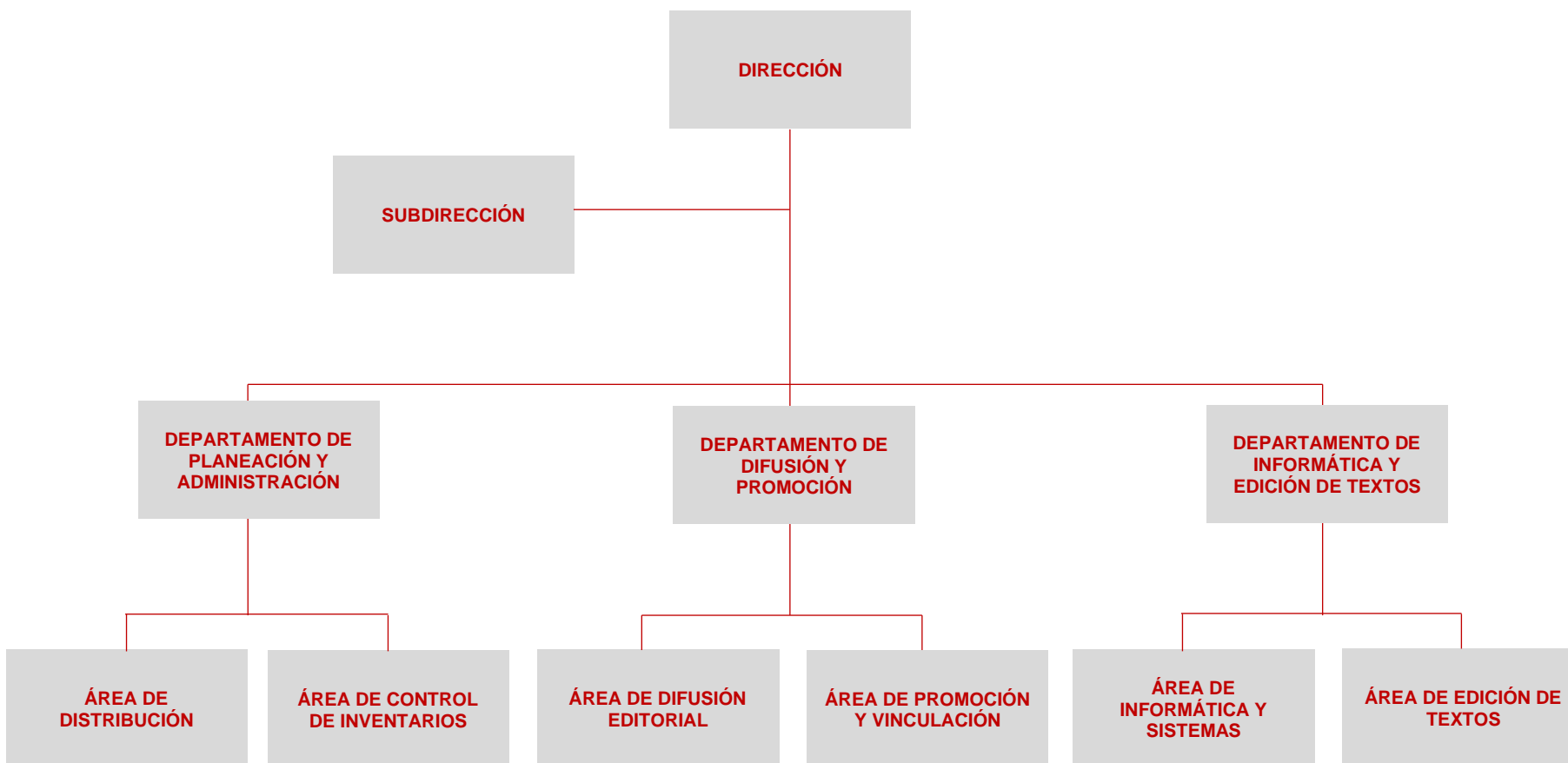
Artículo 18. Para fines de este reglamento y como apoyo al Sistema Editorial Universitario, la Dirección de Ediciones y Publicaciones tendrá carácter de dependencia técnico-administrativa del Consejo con las siguientes atribuciones:

- I. Acatar las disposiciones del presente reglamento y velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y criterios establecidos por el Consejo;
- II. Recibir del Consejo los dictámenes de los proyectos editoriales y continuar su proceso;
- III. Apoyar al Consejo en el diseño y la estructuración del Programa Editorial Anual;
- IV. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia editorial a las unidades y dependencias administrativas consideradas en este ordenamiento;
- V. Presentar al Consejo para su aprobación las necesidades de apoyos financieros, materiales, humanos, de actualización y capacitación, con el fin de hacer expedita la labor editorial;
- VI. Administrar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, el sistema electrónico para la gestión del ISBN de los títulos aprobados para su publicación;
- VIII. Coordinar, con la Dirección General Jurídica, las acciones que por su naturaleza en materia editorial le competan;
- IX. Vigilar que se cumplan los compromisos pactados en las coediciones universitarias aprobadas por el Consejo;
- X. Recabar y enviar los ejemplares de los títulos publicados por la institución para cumplir con los depósitos legales derivados de las disposiciones federales en la materia y los compromisos académicos de canje y donación;
- XI. Vigilar que se cumplan adecuada y oportunamente los compromisos en la contratación de servicios de edición, diseño, impresión, acabado y demás 17 relacionados con la producción editorial, con base en el padrón autorizado por el Consejo Editorial Universitario, y emitir los reportes de seguimiento pertinentes;
- XII. Resguardar los ejemplares de las obras publicadas por la institución como testimonio histórico de su producción, destinar la cantidad de ejemplares para el depósito legal y registro ante las instancias oficiales correspondientes, además de enviar al Archivo General y al Sistema Bibliotecario de la Universidad los ejemplares pertinentes;
- XIII. Integrar y difundir los catálogos de la producción editorial y administrar el fondo editorial de la Universidad;
- XIV. Promover, comercializar, difundir y distribuir el fondo editorial universitario y propiciar acciones de fomento a la lectura, en coordinación con las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución;
- XV. Representar a la Universidad en ferias del libro nacionales y extranjeras, así como en muestras y exhibiciones editoriales, en redes, asociaciones y organismos relacionados con la edición y la publicación de libros; y
- XVI. Las demás que establezcan la normativa universitaria y el rector.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
 - Subdirección
 - Departamento de Planeación y Administración
 - Área de Distribución
 - Área de Control de Inventarios
 - Departamento de Difusión y Promoción
 - Área de Difusión Editorial
 - Área de Promoción y Vinculación
 - Departamento de Informática y Edición de Textos
 - Área de Informática y Sistemas
 - Área de Edición de Textos

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

DIRECCIÓN

OBJETIVO: Coordinar los programas y acciones en materia editorial que se desarrollan para el fortalecimiento de la producción, difusión, promoción y distribución de las publicaciones universitarias, mediante canales de asesoría y comunicación con los participantes y los autores a través de la integración completa de expedientes editoriales, promoviendo y distribuyendo el trabajo editorial universitario en las principales Ferias del Libro ya sean nacionales o internacionales, así como muestras y exposiciones editoriales para fortalecer y potencializar la cultura universitaria.

FUNCIONES:

1. Planear y diseñar los programas y actividades que permitan promover y proyectar la imagen de la universidad a través de sus publicaciones;
2. Dirigir y coordinar las actividades de edición, producción, promoción, difusión y distribución de las publicaciones universitarias en sus versiones impresa y electrónica;
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;
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;
5. Desarrollar las funciones atribuidas en el Reglamento de funcionamiento del sistema editorial universitario en su carácter de secretario técnico del Consejo Editorial Universitario;
6. Vigilar el cumplimiento de los trámites y disposiciones legales en materia de derechos de autor y depósitos legales;
7. Representar a la institución ante instituciones, organismos de cultura y redes, relacionadas con las publicaciones;
8. Supervisar el trabajo editorial en sus diferentes procesos;
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;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la División y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBDIRECCIÓN**

OBJETIVO: Coordinar y supervisar las actividades administrativas, de gestión que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los programas de la dependencia, mediante informes trimestrales.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección en el desarrollo de los programas y actividades;
2. Supervisar el trabajo de las áreas administrativas, de difusión y creativas relacionadas con las ediciones y publicaciones universitarias;
3. Fortalecer los trabajos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la calidad;
4. Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de derechos de autor y depósitos legales;
5. Supervisar que las instalaciones, equipos y sistemas se encuentren en las condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades;
6. Diseñar el sistema de seguimiento a proyectos editoriales o los sistemas necesarios para la adecuada operación de la Dirección;
7. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
8. Reforzar el control y seguimiento para efectos de informes, concentrados, reportes y auditorías, en específico de las que corresponden a las ediciones y publicaciones;
9. Brindar consultoría al Consejo Editorial Universitario;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Organizar, planear y dar seguimiento al funcionamiento administrativo y de gestión de la Dirección de Ediciones y Publicaciones con la finalidad de facilitar y hacer más eficiente la operación de los programas y actividades, elaborando un control de seguimiento de las gestiones realizadas.

FUNCIONES:

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;
2. Registrar el control y seguimiento al proceso de los proyectos editoriales;
3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
4. Operar los mecanismos de control y medición de los indicadores de la Dirección;
5. Mantener organizadas las acciones de distribución del Fondo Editorial Universitario;
6. Operar, con la autorización de la Dirección General Jurídica, el sistema electrónico para el trámite de registro ISBN, brindando apoyo y orientación a los autores en el trámite;
7. Realizar los trámites pertinentes para mantener actualizado el padrón de autores del Fondo Editorial Universitario, en la plataforma federal del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), así como revisar la correcta asignación de Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN); así como cumplir con los depósitos legales;
8. Colaborar con la Dirección en la realización de la planeación y elaboración de proyectos y programas editoriales institucionales, y
9. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DISTRIBUCIÓN**

OBJETIVO: Desarrollar actividades operativas de logística, preparación y envío de publicaciones para hacerlas llegar a bibliotecas, ferias universitarias del libro, muestras y exposiciones de libros, y otros espacios de interés académico, científico, cultural y social, a través del proveedor de servicios de paquetería.

FUNCIONES:

1. Operar los programas de distribución del Fondo Editorial en Escuelas e Institutos, bibliotecas y centros de información.;
2. Realizar el envío de publicaciones a las ferias del libro, muestras y exhibiciones editoriales a través del proveedor de servicios de paquetería;
3. Enviar las publicaciones para su expedición con fines de comprobación en materia de derechos de autor;
4. Distribuir las publicaciones para cumplimiento de depósito legal;
5. Estructurar las rutas de distribución y control de entregas, y
6. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CONTROL DE INVENTARIOS**

OBJETIVO: Organizar, preparar y suministrar los inventarios de publicaciones y materiales que requieran las áreas de la Dirección para el desarrollo de sus actividades, desarrollando los controles de inventarios, a través de los controles de inventarios actualizados.

FUNCIONES:

1. Operar los sistemas, procedimientos y controles de inventarios en general;
2. Organizar y preparar materiales bibliográficos para la distribución con fines de actualización del Fondo Editorial en Escuelas e Institutos, bibliotecas y centros de información;
3. Preparar las órdenes de envío de publicaciones a las ferias del libro, muestras y exhibiciones editoriales, así como las que se requieran para fines de comprobación y depósito legal;
4. Organizar y mantener actualizado el registro de inventarios de mobiliario y equipos de la dependencia;
5. Registrar y mantener actualizado, los materiales de papelería, consumibles y aquellos necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Dirección, y
6. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

OBJETIVO: Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los programas y actividades de difusión y promoción editorial en la institución, así como a las acciones de vinculación y colaboración con instituciones, organismos de cultura y redes editoriales, mediante presentaciones editoriales y apoyo de redes editoriales e instituciones educativas y de cultura.

FUNCIONES:

1. Diseñar 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;
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;
3. Coordinar las actividades editoriales de apoyo a las Escuelas e Institutos para el desarrollo de sus programas anuales de extensión;
4. Organizar 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;
5. Coordinar las presentaciones editoriales en las ferias del libro, exhibiciones y muestras más importantes del país;
6. Participar en las acciones de vinculación con la Red Nacional Altexto y con otras redes editoriales del país para fortalecer las actividades de promoción y difusión;
7. 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;
8. Apoyar con 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, y
9. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DIFUSIÓN EDITORIAL**

OBJETIVO: Difundir ampliamente el Fondo Editorial Universitario al interior de la institución y en diversos espacios externos académicos y de cultura, a través de medios de comunicación para ampliar la cobertura de los programas y actividades editoriales.

FUNCIONES:

1. Operar las actividades de preparación de aspectos técnicos y de logística para el desarrollo de los programas de difusión editorial;
2. Apoyar a las escuelas e institutos para la realización de sus actividades editoriales establecidas en su programa anual de extensión;
3. Realizar actividades de conducción, moderación o presentación de publicaciones en modalidades presencial, virtual o en medios electrónicos;
4. Atender los aspectos técnicos para la participación del Fondo Editorial UAEH en 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 Nacional Alttexto;
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;
6. Elaborar los informes, tarjetas y boletines para la difusión de las actividades en diversos medios de comunicación, y
7. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN**

OBJETIVO: Operar y dar seguimiento a los programas y actividades de promoción para brindar de manera eficaz las ediciones universitarias a la comunidad académica de la institución y propiciar su presencia en diversos espacios externos académicos, científicos y de cultura, a través de redes editoriales e instituciones educativas y de cultura.

FUNCIONES:

1. Apoyar 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;
2. Dar seguimiento a la vinculación con editoriales, autores independientes y asociaciones para la organización de actividades editoriales;
3. Realizar acciones operativas de colaboración en programas editoriales con otras instituciones de educación superior y de cultura para la difusión y promoción de las publicaciones y sus autores;
4. Dar seguimiento a las actividades de vinculación con la Red Nacional Altexto y otras redes editoriales universitarias y comerciales;
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, y
6. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
EDICIÓN DE TEXTOS**

OBJETIVO: Desarrollar actividades técnico-operativas para el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de administración, gestión y control de los procesos que desarrolla la Dirección, a través de la operación de sistemas informáticos y la aplicación estricta de normas editoriales.

FUNCIONES:

1. Diseñar, desarrollar y operar sistemas y plataformas informáticas de apoyo para las diferentes áreas editoriales;
2. Conservar actualizados los catálogos de publicaciones en sus formatos electrónicos;
3. Generar y mantener actualizado el archivo de ediciones en formato digital de las publicaciones universitarias;
4. Auxiliar en el mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo y sistemas de las áreas que integran la Dirección;
5. Brindar apoyo técnico para la generación de ediciones digitales y su publicación en medios electrónicos;
6. Cuidar la correcta aplicación de los criterios y lineamientos editoriales institucionales, establecidos en las Normas editoriales, para presentación de originales y el manual de identidad gráfica de colecciones editoriales universitarias;
7. Contribuir al trabajo de los correctores orto tipográficos, correctores de estilo, traductores, ilustradores, diseñadores, y de todos aquellos que intervengan en el proceso de edición y creativo de las publicaciones;
8. Organizar el trabajo de cuidado editorial en los proyectos editoriales especiales, y
9. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

OBJETIVO: Desarrollar actividades técnico-operativas para el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de administración, gestión y control de los procesos que desarrolla la Dirección para hacer más eficiente su operación, a través de sistemas informáticos.

FUNCIONES:

1. Diseñar, desarrollar y operar sistemas y plataformas informáticas de apoyo para las diferentes áreas editoriales;
2. Mantener actualizado el micrositio de la Dirección en el sitio web institucional;
3. Conservar actualizados los catálogos de publicaciones en sus formatos electrónicos;
4. Apoyar la operación del programa de difusión editorial para presentaciones editoriales a través de medios electrónicos y virtuales;
5. Generar y mantener actualizado el archivo de ediciones en formato digital de las publicaciones universitarias;
6. Auxiliar en el mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo y sistemas de las áreas que integran la Dirección;
7. Brindar apoyo técnico para la generación de ediciones digitales y su publicación en medios electrónicos, y
8. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE EDICIÓN DE TEXTOS**

OBJETIVO: Fortalecer la calidad de las ediciones universitarias a través del cuidado editorial, lectura, revisión y corrección orto tipográfica de los proyectos editoriales para mantener el prestigio del sello editorial de la UAEH, a través de la aplicación de estrictas normas editoriales.

FUNCIONES:

1. Realizar la lectura y corrección orto tipográfica de los proyectos editoriales;
2. Vigilar la aplicación de las normas editoriales al texto en aspectos orto tipográficos y de estructura; así mismo la calidad integral de las ediciones universitarias;
3. Entregar los textos con las correcciones sugeridas por los correctores orto tipográficos, Consejo Editorial Universitario y otros actores en el proceso editorial, para enviar a imprenta;
4. Elaborar notas y reportes de revisor para su atención por el autor o responsable del proyecto editorial;
5. Realizar sesiones de trabajo con el autor o responsable del proyecto para la validación final del trabajo de corrección, y
6. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.