



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"



100 Aniversario del CECyT I "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

A los veinticinco días del mes de octubre de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas y 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 OCT 2024

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Handwritten signature of Dr. Arturo Reyes Sandoval

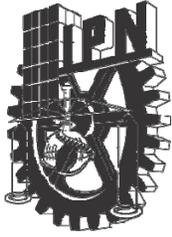
DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Clave: Q0400

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 OCT 2024

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
Octubre de 2024

REGISTRADO
CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. MISIÓN	5
II. VISIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	31
V. ATRIBUCIONES	42
VI. ORGANIGRAMA	44
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	45
VIII. OBJETIVO	46
IX. FUNCIONES	47
– DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES	47
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	49
• ENCARGADO DE ACUERDOS	50
– DIVISION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	52
• DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA Y DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA	55
• DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESERVACIÓN DE LA OBRA	57
• DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS Y DESARROLLO NORMATIVO.	59
– DIVISIÓN DE OBRA EDITORIAL Y COMERCIALIZACIÓN	61
• DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES Y OPERACIÓN DE LIBRERIAS.	66
• DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OBRA EDITORIAL.	69
• DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL.	71
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	73

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

25 OCT 2024

REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de modernización, 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 de la Administración Pública Federal y como respuesta a las necesidades generadas por el Instituto Politécnico Nacional, relacionadas con la oferta de mejores servicios de apoyo didáctico a los estudiantes, docentes, investigadores y público en general, se emprendieron diversas acciones orientadas a la mejora y estandarización de los procesos de la actual Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, con el objeto de conformar y potenciar los recursos existentes de manera integral para mejorar la calidad, oportunidad, impacto y cobertura de estas actividades, elaborándose en consecuencia, el presente Manual de Organización.

Los cambios efectuados a la estructura de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones son consecuencia de la revisión del registro orgánico de la Dirección ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la expedición del Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, de las actualizaciones del marco jurídico administrativo y de los ajustes orgánico-funcionales realizados a las unidades académicas y administrativas, conforme a su naturaleza y fines específicos.

La orientación de los contenidos orgánico-funcionales tiene dos características, la primera, encaminada a lograr el desarrollo articulado de los servicios a través de procesos consolidados y eficaces para lograr las metas de calidad, oportunidad y con resultados pertinentes. La segunda, hacia el fortalecimiento de los esquemas de organización y funcionamiento con criterios de autogestión, equidad y productividad en beneficio de la academia y la sociedad en general.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, así como orientar a sus responsables, ya que define los tramos del 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.

En el presente Manual de Organización, se consideran los aspectos referidos a la estructura orgánica funcional hasta el nivel jerárquico de departamento, conteniendo además de esta introducción los siguientes rubros:

Misión que describe la esencia y sus principales actividades de la Dirección.

• Visión que describe la meta a alcanzar en un futuro.

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco jurídico-normativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional, desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a 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 de este manual está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, y servir de instrumento de consulta de las demás unidades académicas y administrativas del Instituto, así como del público en general, al facilitarle la identificación de las funciones básicas, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.

I. MISIÓN

Somos la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional responsable de administrar, coordinar, dirigir y generar, las condiciones para el fortalecimiento de los servicios bibliotecarios, en la red institucional de bibliotecas; que contribuyen al desarrollo académico y de investigación para la formación integral de alumnos, docentes, investigadores, y de la sociedad a través de tecnologías de vanguardia. Además de difundir, editar y comercializar obras de la comunidad politécnica y público en general con el sello editorial del instituto, mediante criterios de equidad e inclusión y principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

II. VISIÓN

Contar con un robusto sistema bibliotecario con infraestructura resiliente para dar acceso a la información a nivel institucional de forma presencial y/o virtual que integre tecnologías de información y comunicación, con el propósito de atender la demanda de información académica y de investigación. Asimismo, publicar contenidos científicos de alta calidad con el propósito de ser una de las casas editoras universitarias más importantes del país, difundiendo conocimiento a la comunidad politécnica y sociedad en general, mejorando las competencias docentes e incentivando la vocación científica para posicionar al instituto en el plano internacional, en un ambiente de inclusión, equidad, diversidad, vocación de servicio y transparencia, con valores y reglas de integridad del servicio público.

III. ANTECEDENTES

El Instituto Politécnico Nacional (IPN), la máxima institución de educación técnica en México se instituyó durante el periodo presidencial de Lázaro Cárdenas, como resultado de la unión y reorganización de varias escuelas ya existentes. Pero su origen puede explicarse como consecuencia de una larga trayectoria de la educación destinada a preparar a las personas encargadas de dirigir y operar las industrias, la producción y, en general, el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales del país.¹ De ahí que el IPN, tenga como funciones sustantivas la docencia, la investigación científica y tecnológica y la difusión de la cultura. Y para cumplir con estos objetivos, el IPN ha tenido la necesidad de establecer desde sus orígenes sistemas de bibliotecas para la consulta bibliográfica, indispensables para el proceso de aprendizaje de los alumnos.

De hecho, desde sus comienzos, la mayoría de las escuelas del IPN contaron con un acervo bibliográfico que fue incrementándose con el paso del tiempo. Por ejemplo, en 1934 se crearon partidas para bibliotecas debido a la urgente necesidad de dotar libros a las escuelas técnicas con el fin de que los alumnos las consultaran, ya que por mucho tiempo no se adquirieron libros técnicos y no se habían organizado centros de estudio y de consulta.² Asimismo, en 1943 se dio a conocer una circular en donde se pedía a los directores de escuela proporcionar una lista de los libros que deberían pertenecer a las “bibliotecas públicas dependientes de esta secretaría [SEP] para ayudar a los alumnos que acuden a los mencionados establecimientos a hacer las consultas que exige su preparación”.³

Otra preocupación del IPN fueron los libros de texto, por ello, el Instituto estimuló a sus maestros para estructurar los apuntes o libros de texto y apoyarlos para su publicación. Se propició la traducción de buenos libros de texto extranjeros, que se aprovecharon como fuentes de documentación para los maestros mientras se estaba en condiciones de hacerlos llegar, en forma económica, a manos de los propios estudiantes. En este sentido, se realizaron numerosos trabajos de traducción en diferentes ciencias, en especial en física y química.⁴

¹ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de Historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo I, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 27.

² *Ibidem*, tomo I, 2006, p. 216 y 217.

³ Circular H1-48, 14 de mayo de 1943, en Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional, (en adelante AHC-IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. 163.03/2., ff 1.

⁴ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo I, 2006, p. 405.

En el caso de las escuelas superiores se contaba con acervos para cada una de sus especialidades. Para estos años todo lo relacionado con las bibliotecas del IPN, así como de las escuelas, estuvo a cargo de la Oficina de Administración, la cual dependió de la Secretaría General. En marzo de 1944, el secretario general del IPN, Enrique Sánchez Lamego, envió la circular número 11 a los directores de las escuelas, en donde les pedía una lista de los libros “que hagan falta para enriquecer la Biblioteca de esa escuela”.⁵ En el organigrama institucional de 1944 se presentó la oficina de Biblioteca como dependencia de la Dirección General.

Por otra parte, en lo que toca al ámbito editorial, para 1944 uno de los elementos más importantes que el Reglamento Provisional del IPN estructuró fue la creación de la Oficina de Acción Educativa,⁶ la cual era la encargada de la promoción y coordinación de las actividades sociales, deportivas y militares; la distribución y el intercambio de becas; la publicación de folletos, anuarios, programas, apuntes de clase, las estadísticas escolares y actividades del Instituto; la compilación y arreglo de los datos que interesaban sobre los estudios que se desarrollaron en las dependencias del Instituto.⁷

Pero fue partir de enero de 1947, por disposiciones posteriores, que se modificó parcialmente la organización de la Oficina de Acción Educativa y cambió su nombre al de Departamento de Coordinación y Organización del Servicio Social, que en esencia realizaba las mismas atribuciones y categorías presupuestales que tenía anteriormente,⁸ entre ellas la publicación de folletos, anuarios, programas, apuntes de clase, entre otros. Para abril de 1947 se elaboró un proyecto de reorganización del departamento donde se establecían actividades de servicio social para bibliotecas y hemeroteca, la coordinación de adquisiciones y materiales necesarios como base científica, y por otra parte ofrecer servicios de información.⁹ En asuntos de publicidad se decidió promover a la institución a partir de publicaciones realizadas tanto por estudiantes como por profesores en revistas de divulgación científica, en periódicos de información experimental y literaria, pero también a través de la impresión de folletos, anuarios, apuntes de clase, boletines, formas de oficina y credenciales de las diferentes escuelas, así como con la distribución e intercambio de diversas publicaciones con otras instituciones científicas y culturales del país. Estas publicaciones no deberían limitarse sólo para la comunidad del IPN, sino que era importante la trascendencia de la misma.¹⁰

⁵ Circular 11, marzo 22 de 1944, AHC IPN, DAC, exp. IPN/163.03/2., ff. 12.

⁶ El artículo 7 del reglamento estableció la forma, actividades, organización y funcionamiento de la Oficina de Acción Educativa en 1944, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1(OAE)/1.

⁷ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo I, 2006, p. 420.

⁸ *Ibidem*, tomo I, 2006, p. 421.

⁹ *Loc. cit.*

¹⁰ *Ibidem*, tomo I, 2006, p. 422.

Regresando a la Biblioteca, para 1949 se mencionó a ésta como parte importante de los repositorios del propio Politécnico. De hecho, volvió a depender orgánicamente de la Secretaría General y se le asignó un encargado, responsable de entregar los reportes de retrasos en las devoluciones de libros y de solicitar el material necesario para su funcionamiento.¹¹ Así, hasta los años sesenta, el control de la biblioteca del Instituto —que se integraba por la Biblioteca Central o General y las de las escuelas— dependía del Departamento de Difusión Cultural, el cual a su vez formaba parte de la Secretaría General. Fue hasta 1974 cuando orgánicamente apareció la División Coordinadora de Bibliotecas al interior de la Dirección de Difusión Cultural.¹²

En lo que respecta a la difusión de las investigaciones emprendidas en sus laboratorios y aulas, desde su creación el IPN mostró interés en la difusión de los mismos y, en este sentido, la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB) tuvo un papel destacado en esta labor. Desde 1939 sus boletines se ocuparon en dar a conocer los avances del conocimiento y en la primera mitad de los cuarenta fue la principal publicación dentro del Instituto. Situación que cambió a partir de la creación del mencionado Departamento de Coordinación y Organización del Servicio Social.¹³ Posteriormente, en la década de los cincuenta, se hizo evidente la necesidad de editar los apuntes de clase, libros de texto, libros de consulta, gacetas, tabloides, colecciones científicas y literarias que dieran a conocer al Instituto y, aunado a ello, estimularan la difusión del conocimiento científico.¹⁴

Afortunadamente, esto se logró gracias a que gran parte de la actividad editorial en el IPN tuvo 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 se transfirieron al Politécnico en 1954. De hecho, la entrega de dichos talleres se hizo “con todos los bienes que en ellos se encontraban y, al mismo tiempo, se nos facilitó al personal que venía desde hace tiempo laborando en ellos” y que pertenecían al mencionado Departamento de Divulgación.”¹⁵

¹¹ Carta del secretario general del IPN al director de la Escuela Vocacional #1, 29 de noviembre de 1949, en AHC IPN, DAC, exp. IPN/163.03/2., ff. 92.

¹² Organigrama del IPN 1974, en Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de Historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 298.

¹³ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo I, 2006, p. 425.

¹⁴ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo II, 2006, p. 214.

¹⁵ Memorandum, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/162.012/(d. e.)/1, ff. 1-3.

De esta forma, en 1955 se realizaron diversas acciones encaminadas a organizar el trabajo editorial al interior del Instituto. En un primer intento se constituyó un Departamento Editorial, que dependía de la Dirección General y, después, en 1957, se establecieron procedimientos para la venta de libros de texto con el auxilio de empresas editoriales y el propio Politécnico.¹⁶

Aunado a ello en el plan de trabajo para 1959 se hizo 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 que diera “a conocer la verdadera obra educativa del Instituto Politécnico Nacional y ayude a difundir la cultura en la nación”.¹⁷

Resultado de ello, y con el propósito de que existiera un área que coordinara las labores editoriales de forma sistemática, se creó la Editorial Politécnica, dependiente de la Subdirección Técnica del IPN.¹⁸ La Editorial se concentró en publicar apuntes de clase, libros de texto, libros de consulta, gacetas, colecciones científicas y literarias y diversas clases de publicaciones tendientes a dar a conocer el Instituto.

Así, en abril de 1959 se formó el Consejo Editorial del IPN, 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 cargo la edición del “órgano oficial cuyo nombre será *Acta Politécnica* y aparecerá bimensualmente”.¹⁹

Dicha publicación marcó una nueva etapa en la vida de la institución y, al mismo tiempo, vino a satisfacer una necesidad de urgente atención en esos momentos, según su primera editorial, que el centro de educación técnica más importante del país contase con un medio de difusión adecuado a su alto nivel e importancia nacional. Hasta antes de la llegada de esta publicación, el IPN había tenido diferentes órganos informativos oficiales, entre ellos el Boletín Informativo, de publicación mensual, producido en enero de 1952. Sin embargo, hacia 1959 *Acta Politécnica Mexicana* se volvió en la principal tribuna politécnica abierta al pensamiento científico cultural del instituto y en una de las principales publicaciones científicas culturales de México y América Latina en esos años.

¹⁶ Instituto Politécnico Nacional, Departamento Editorial, 1980, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 49-50.

¹⁷ Plan de trabajo para 1959, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 20-21.

¹⁸ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo II, 2006, p. 214

¹⁹ 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.

No obstante, y, a pesar de contar con los talleres tipográficos, las instalaciones resultaron insuficientes para el amplio programa editorial planeado, el 18 de noviembre de 1960 —con base en el decreto presidencial, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*— se creó el Patronato de Publicaciones como una nueva forma de obtener recursos. Entre las actividades a su cargo destacan la edición de publicaciones del IPN, los apuntes de clase, libros de texto, libros de consulta, gacetas y colecciones científicas y literarias; así como la organización de la hemeroteca del IPN, aprobada por la comisión de selección y dictamen del propio Instituto, de acuerdo con el artículo primero del decreto.²⁰

Este arduo trabajo tuvo como objeto principal facilitar a los estudiantes la adquisición de libros y revistas a bajo costo o con descuento, de acuerdo con la mecánica que el patronato fijara. Cabe señalar que el patronato se formó con un fondo constituido por un subsidio fijado en el presupuesto de egresos y con las aportaciones de la iniciativa privada, el cual se manejaba por medio del Banco de México, S.A. Sus actividades se regían por el reglamento interno respectivo, que señalaba las atribuciones de las diferentes partes. Lo conformaron tres organismos académicos que lo auxiliaban: la comisión del libro de texto, el consejo editorial de *Acta Politécnica Mexicana* y la comisión de selección de dictamen y publicaciones.²¹

En abril de 1963, dadas las limitaciones económicas del estudiante del IPN que le dificultaban la adquisición de libros de texto, las autoridades se preocuparon por adoptar una política congruente en materia de edición o adquisición de libros de texto y decidieron crear una comisión del libro de texto del propio Instituto que dotará a su estudiantado de elementos de trabajo idóneos a través de los cuales se lograrían implantar normas académicas rigurosas que se traducirían en una elevación de los niveles académicos y en el logro de la necesaria homogeneidad de la enseñanza. Entre sus objetivos figuraban:

- a) Seleccionar obras adecuadas a los distintos niveles de la enseñanza.
- b) Impulsar la impresión del material didáctico que no había sido publicado con anterioridad.
- c) Estimular la adquisición de obras, apuntes y de boletines ya existentes.
- d) Promover la edición o adquisición de las obras de importancia trascendental en la ciencia y en la técnica a efecto de contribuir en la preparación de profesores y alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
- e) Estimular, guiar en el desarrollo programático y proteger la producción de libros de texto de los investigadores, profesores y egresados del Instituto.

²⁰ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo II, 2006, p. 215.

²¹ *Loc. cit.*

Derivado de ello se solicitó el envío de apuntes o notas mimeografiadas que se usaban para los cursos del Centro Nacional de Cálculo (CENAC), a la Comisión de Libros con el propósito de que la Editorial Politécnica o alguna otra comisión editará dichos apuntes.²² Asimismo, el Departamento de Publicaciones tenía dentro de sus actividades más importantes, la producción bibliográfica nacida del ejercicio docente de los diversos centros de estudio y la promoción de obras. También fue responsabilidad del Patronato la instalación de las librerías que proporcionaran a profesores y alumnos servicios bibliográficos. Así, se autorizó al Patronato de Publicaciones la instalación de la librería en la Unidad Cultural de Zacatenco (hoy Centro Cultural Jaime Torres Bodet), en un local del auditorio central.²³

El 17 de febrero de 1964, el director general del IPN dio a conocer la conformación del Patronato de Publicaciones a través de una circular, en la cual también precisaba sus actividades.²⁴ Ese mismo año se presentó su organigrama, así como el reglamento interno. Se integró por una presidencia, vocales, el secretario y el tesorero. La vicepresidencia tenía a su cargo seis actividades: Relaciones Públicas, Producción, Generación de Promoción y Financiamientos, 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 de las comisiones de Clásicos de la Ciencia, Libro de Texto y la Consultiva de Ediciones Especiales.²⁵

El Patronato de Publicaciones del IPN fue establecido por un decreto presidencial del 18 de noviembre de 1959 y sus integrantes fueron nombrados,²⁶ sin embargo, dado que su funcionamiento no era óptimo fue hasta febrero de 1964 que quedó constituido formalmente con las obligaciones de dotar a las bibliotecas de las escuelas, editar las publicaciones del Instituto, editar los libros de texto o de consulta aprobados por la comisión de selección y dictamen del Instituto, suministrar libros a los estudiantes a precios oficiales o con descuento, de acuerdo con la mecánica que el patronato fijara con los directores de las escuelas, y organizar la hemeroteca del Instituto.²⁷

²² *Ibidem*, tomo II, 2006, p. 216.

²³ *Ibidem*, tomo II, 2006, p. 217.

²⁴ Circular 17 de febrero de 1964, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1(P.P.)/1, f. 7.

²⁵ Cuadro de Organización y funcionamiento del Patronato de Publicaciones, AHC-IPN, DAC, exp.

²⁶ Oficio de Jaime Torres Bodet, secretario de Educación Pública, a Francisco Rodríguez Cano, 6 de julio de 1960, DAC-IPN, exp. IPN/101.1 (P.P.)/1.

²⁷ Circular de José Antonio Padilla Segura, director general del IPN, a los directores de las escuelas, 17 de febrero de 1964, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (P.P.)/1.

La nueva estructura del Patronato de Publicaciones dio resultados y, al poco tiempo, los estudiantes se congratulaban del anuncio hecho por García Talavera, gerente del Patronato de Publicaciones, de los descuentos de 50 por ciento ofrecidos para adquirir libros de texto. Jesús Morales González, presidente de la Federación Nacional de Estudiantes Técnicos (FNET), entabló pláticas con el patronato para obtener libros de texto de más alta calidad y a menor precio; también se propuso la creación de un fondo de inversión, mediante el apoyo de diferentes sindicatos, y usarlo para que los egresados pudieran hacer su tesis a un bajo costo y pagarla en partes. Otro notable logro del patronato fue que la librería de Zacatenco vendiera libros de consulta con descuento mínimo de 25 por ciento.²⁸

Sin embargo, el Patronato de Publicaciones desapareció en marzo de 1967 y se estableció como la Sección Editorial de la Comisión de Operaciones y Fomento Actividades Académicas (COFAA). Entre las publicaciones realizadas por este organismo estuvieron los libros de texto, obras de consulta, gacetas, publicaciones periódicas, colecciones de obras científicas y literarias a bajo costo para facilitar su adquisición por los estudiantes del IPN. Una de las realizaciones de mayor significación fue la edición de prácticas de laboratorio de química y textos de tecnologías de taller para el nivel vocacional, lo que les permitió dar una uniformidad de la enseñanza en los talleres y laboratorios correspondientes, con la autorización académica de la Subdirección Técnica del Instituto. Logró ahorros de consideración en la compra de los materiales de consumo y equipo, pues así se evitó la diversidad de bienes para prácticas diferentes en las actividades escolares.²⁹

Cabe señalar que el Patronato de Publicaciones, junto con otros patronatos del IPN, dependía directamente de la Dirección General, y que —como señalamos— esta situación cambió a partir de 1967. Después de una exhaustiva revisión a la estructura interna del Instituto los patronatos se integraron a 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. Con lo cual la comisión comenzó a hacerse cargo de la labor editorial del Instituto. El artículo segundo, inciso b, señalaba que entre sus funciones figuraba “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”.³⁰

²⁸ Anónimos, órgano de información estudiantil, núm. 8, febrero de 1965, pp. 12 y 13.

²⁹ Informe de labores IPN 1964-70, pp. 258-263; Memoria de labores COFAA 1969, pp. 32-34.

³⁰ 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.

La Ley Orgánica de 1974 estableció, en el artículo segundo, fracción VIII, que entre las atribuciones del IPN están: “Editar obras que contribuyan a la difusión del conocimiento científico, tecnológico y cultural”.³¹ En tanto que el artículo 18, fracción séptima, indicaba que una de las facultades del director de Difusión Cultural era coordinar las actividades editoriales del Instituto.³² 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, gracias al cual se logró darle un nuevo impulso a la labor editorial.³³

Como parte del programa de motivación de la lectura, la Dirección de Publicaciones estableció como objetivo editar libros de interés científico, cultural, informativo y de apoyo administrativo, que permitieran unificar el criterio educativo en el desarrollo de los planes y programas de estudio, lo cual propiciaría el fortalecimiento del formalismo académico y la divulgación de la cultura.³⁴ Por lo tanto, las publicaciones periódicas se incrementaron: en 1978 se editó por primera vez *Acta Mexicana de Ciencias Sociales*; en enero 1979 se editó el periódico de *Difusión Cultural, Gaceta Politécnica* y en febrero de 1979 se reinició la publicación de la revista *Ciencia, Arte: Cultura*.³⁵

Además de lo anterior, la dirección se propuso coordinar la labor editorial en las escuelas y dependencias del Instituto, por lo que se editaron trabajos de docencia, de investigación científica, difusión de la cultura y otras publicaciones de carácter informativo en general que requería la población del Instituto, sin dejar de considerar la optimización de los recursos existentes para lograr la uniformidad en el diseño y presentación de las publicaciones que integraban la red de distribución y venta de publicaciones a bajo costo.³⁶ Asimismo, entre 1977 y 1979 aparte de la instalación de la librería central en Zacatenco también se logró la instalación de una más en Santo Tomás y de diez módulos en escuelas periféricas.³⁷

Por otra parte, 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 y servicios bibliotecarios del Instituto.

³¹ *Diario Oficial de la Federación*, México, 16 de diciembre de 1974.

³² *Loc. cit.*

³³ Proyecto de decreto del Consejo Editorial del Instituto Politécnico Nacional, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/011.1:927(071)/1, ff. 1-3 y *Instituto Politécnico Nacional, Departamento Editorial*, 1980, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff 49-50.

³⁴ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de Historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo III, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 253.

³⁵ *Ibidem*, tomo III, 2006, p. 253 y 254.

³⁶ *Ibidem*, tomo III, 2006, p. 254.

³⁷ *Ibidem*, tomo III, 2006, p. 255.

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 conformó por tres unidades:

- Programación, cuya función consistía en la toma de decisiones respecto a las publicaciones que se llevarían a cabo, concentrándose principalmente en las que eran resultado de investigación y análisis editorial, los libros de texto, las publicaciones periódicas y las ediciones especiales.
- Talleres Gráficos, que se encargaría de la administración de los recursos, el control de las ediciones, el control de la producción y las labores de almacenaje.
- Distribución y Comercialización.³⁸

Como se indicó arriba, resultado de las reformas institucionales, se propuso el establecimiento de dos secretarías, también a mediados de 1980: la Académica y la de Apoyo,³⁹ esta última creada para coordinar las actividades no curriculares de los educandos.⁴⁰ Así la Secretaría de Apoyo, constituida a partir del 1 de junio de 1980, se integró por las direcciones de Difusión Cultural, Servicios Bibliotecarios, Publicaciones, Actividades Deportivas, Servicio Social y Promoción Profesional, y Recursos Humanos,⁴¹ con lo cual la Dirección de Servicios Bibliotecarios dejó de depender de la Dirección de Difusión Cultural y Centro de Documentación.⁴²

³⁸ Instituto Politécnico Nacional, Departamento Editorial, 1980, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/011.1(D.E.)/1, ff. 49-59.

³⁹ *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. IPN/101.23

⁴⁰ *Informe trienal IPN 1980-1982*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1982, pp. 11-12.

⁴¹ *Informe trienal IPN 1980-1982*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1982, p. 181.

⁴² Dirección de Servicios Bibliotecarios y Centro de Documentación, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D S B y C D.)/1.

Con el propósito de cumplir las metas propuestas en el terreno editorial se formularon nuevos mecanismos, como el establecimiento del Consejo del Libro Académico cuya función primordial era calificar las obras propuestas como libros de texto y de consulta, además de contribuir a la unificación de los criterios educativos de investigación y promover los valores culturales. Dado que se trataba de un organismo de consulta para la aprobación de los libros se integró por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo y un vocal.⁴³ Gracias a esta estrategia la labor editorial del Instituto no sólo logró mayor eficiencia en sus procedimientos. De hecho, en el reglamento del Consejo del Libro Académico 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.⁴⁴

Pero también se llevaron a cabo esfuerzos en torno a las bibliotecas, desde 1980 se triplicó el presupuesto asignado a la adquisición de libros y documentos, además, establecieron convenios con instituciones educativas, gubernamentales y de investigación científica y tecnológica para la adquisición de monografías, publicaciones periódicas y documentos de investigación. Además de que se iniciaron proyectos de investigación bibliográfica, hemerográfica y de documentación para alumnos, profesores e investigadores, y se comenzó con la investigación de datos científicos, técnicos y de actividades generales.⁴⁵

Sin embargo, otra manera para obtener libros fue mediante las donaciones de particulares, como fue el caso de la donación de la biblioteca personal de Walter Cross Buchanan, que ascendía a 185 libros técnicos y científicos. Esta donación se realizó en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) y reforzó el acervo de la escuela en las áreas de ingeniería en comunicaciones y electrónica. Los libros fueron distribuidos en las bibliotecas de las diferentes áreas de la ESIME, en ingeniería en comunicaciones, ingeniería eléctrica, ciencias básicas, sección de graduados, ingeniería aeronáutica e ingeniería mecánica.⁴⁶

Tanto las adquisiciones de libros como la capacitación del personal tuvieron como finalidad establecer una biblioteca central que contara con relevantes colecciones bibliográficas y una red de enlace por vía de la red de computación entre las diferentes escuelas que conformaban el IPN. A partir de la creación de la Dirección de Servicios Bibliotecarios se establecieron tres metas a cumplir:

- a) Contar con una central de orientación bibliotecaria que coadyuvara al óptimo uso de los centros de información, documentación y bibliotecas.

⁴³ Consejo del Libro Académico, Reglamento, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/162.91(C.L.A)(015)/1, ff. 8-

⁴⁴ Consejo del Libro Académico, Reglamento, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/162.91(C.L.A)(015)/1, ff. 14-

⁴⁵ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo III, 2006, p. 262.

⁴⁶ *Loc. cit.*

- b) La central de orientación bibliotecaria prestaría servicios a la comunidad politécnica que tendría módulos de orientación, biblioteca y centro de información y documentación del Instituto.
- c) Eficacia y oportunidad en otorgar información tanto del IPN como de organismos externos a éste.⁴⁷

Cumplir con estas metas no fue tarea fácil, se estableció un programa de trabajo en donde la dirección realizó visitas a diversas bibliotecas y centros nacionales e internacionales de documentación con el objeto de conocer su organización, funcionamiento y administración, como el caso de los centros bibliotecarios de Estados Unidos. Con la información obtenida, la Dirección de Bibliotecas inició sus proyectos en investigación sobre la operatividad de bibliotecas, centros de información y documentación, de banco de datos; investigación de acervos, revisión de leyes, reglamentos de bibliotecas y centros de información y documentación tanto interna como externa al IPN. Y también se trabajó en el almacenamiento y recuperación de material bibliográfico en computadoras, investigación sobre datos científicos, técnicos y de actividades generales, así como la instalación de bibliotecas y reposición de acervos en las escuelas que lo requerían.⁴⁸

Los procesos técnicos para la adquisición de libros se establecieron entre 1981 y 1982: primero, la adquisición de seis libros por alumno; segundo, el proceso de captura y recuperación de datos de los documentos, libros y otros por las computadoras del CENAC. Esto permitiría terminar con los proyectos de modificación de bibliotecas en cada una de las escuelas. Para 1982 el Instituto contaba con 519 760 libros sin contar los de la biblioteca central, y se logró incrementar en forma notable debido a una donación de 60 000 libros de la casa editorial McGraw-Hill.⁴⁹

También en 1981, y dando pie nuevamente a la tarea editorial, la Ley Orgánica estableció, en el inciso XIII del artículo cuarto, como una de las atribuciones del IPN “Promover y editar obras que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico”. En el inciso XIV agregó que se debía “Estimular a su personal para que participe en la elaboración de material didáctico, libros de texto y obras técnicas, científicas y culturales”.⁵⁰

⁴⁷ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo III, 2006, pp. 262 y 263.

⁴⁸ *Ibidem*, tomo III, 2006, p. 263.

⁴⁹ *Loc. cit.*

⁵⁰ “Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional”, *Gaceta Politécnica*, anexo 1-82, año XX, núm. 34, 15 de enero de 1982 pp. II.

En el Reglamento Interno del Instituto se estableció en el inciso III del artículo 14 a 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 mencionó 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”.⁵¹

De igual forma, en el artículo 45 se establecieron las actividades de la Dirección de Publicaciones: “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.⁵²

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 y el de Coediciones y el de Relaciones.
- La división de Producción con cuatro departamentos: Administrativo de Recursos, Control de Edición, Control de Producción y el Almacén.
- La división de Planeación con cuatro departamentos: Investigación y Análisis Editorial, Libro de Texto, Publicaciones Periódicas y el de Ediciones Especiales.⁵³

Y para abril de 1982 se celebró la Primera Feria Nacional del Libro Científico y Tecnológico y se organizó el primer encuentro entre escritores politécnicos y el Primer Seminario de Periodismo Estudiantil, además se continuó con la edición de diecinueve números distintos de publicaciones periódicas.

Pero también debemos destacar que, entre las actividades realizadas por el voluntariado del IPN, encontramos la solicitud realizada a la SEP de donación de libros en beneficio de la ESIME, Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), así como los Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT), para cumplir con la campaña de Regala un libro, la que permitió entregar un promedio de 150 libros.⁵⁴

De manera constante, en el IPN se realizaron obras de ampliación para las bibliotecas de los CECyT, además de incrementos en el presupuesto para la compra de libros, lo que permitió elevar en las escuelas el acervo bibliográfico de las bibliotecas. Aunque debemos precisar que este aumento también se logró gracias a la donación que realizó la Cámara Nacional de la Industria Editorial, en marzo de 1983, de un total de 13 744 ejemplares, constituida de 3 500 títulos, que se entregaron al director general.⁵⁵

Ese año se puso en marcha el programa de actualización denominado Bibliotour, cuyo objetivo era mostrar a los trabajadores, mediante visitas guiadas, los avanzados sistemas de catalogación, organización y servicio que desarrollaron la Red Nacional de Bibliotecas de la SEP, así como instituciones de educación superior, como la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).⁵⁶

En otro tenor, para 1983 la Dirección de Publicaciones recibió tareas muy específicas a desarrollar: impulsar a la comunidad politécnica para que elaborara libros de texto y obras culturales, técnicas y científicas; promover la celebración de convenios de intercambio editorial; tramitar, con asesoría y atención del abogado general, el registro de los convenios y de los contratos de edición de libros; gestionar en cada caso el pago de derechos de autor, la difusión, distribución y comercialización de la obra editorial del IPN. Con esta estrategia se encargaría de la promoción de la lectura.⁵⁷

No obstante, en lo que se refiere a publicaciones científicas el Instituto no había tenido una política adecuada; incluso se había logrado poco en este terreno al haberse editado la única revista especializada con alto valor académico como era *Acta Politécnica* que dejó de publicarse en 1980. Por esta razón, resultó importante que el 23 de marzo de 1983 se tomara el acuerdo de constituir la revista de *Acta Mexicana de Ciencia y Tecnología* como órgano oficial de difusión científica y tecnológica del IPN, apoyados en la que se publicaba desde 1967.⁵⁸

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

E INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ORGANIZACIÓN

⁵⁴ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, op. cit., tomo III, vol. I, 2006, p. 263.

⁵⁵ *Ibidem*, tomo III, vol. I, p. 263 y 264.

⁵⁶ *Ibidem*, tomo III, vol. I, p. 265.

⁵⁷ *Ibidem*, tomo III, vol. I, p. 256.

⁵⁸ *Ibidem*, tomo III, vol. I, p. 259.

REGISTRADO

De esta forma se buscó el fortalecimiento en torno a las publicaciones, se creó una comisión editorial encargada de definir la política en este rubro, procurando la vinculación con los requerimientos del país para impulsar su desarrollo, también se propuso la detección de necesidades académicas y fue así como, en la sesión del Consejo General Consultivo, del 29 de septiembre de 1983, se creó el Consejo Editorial de la *Gaceta Politécnica* como órgano oficial de información del Politécnico Nacional.⁵⁹

En 1984 la Dirección de Publicaciones se registró ante la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana y efectuó el pago de los derechos de autor de las obras realizadas durante 1983 y 1984. De la misma manera, se realizó el registro ante el Instituto Mexicano de Comercio Exterior para participar en ferias, congresos y cursos en el exterior, y organizó la Tercera Feria del Libro Científico y Tecnológico del 15 al 20 de octubre de 1984.

En 1985 la Dirección de Publicaciones emitió varios documentos con la finalidad de estructurar mejor su labor, entre éstos destacan el Acuerdo por el que se creó 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.⁶⁰

De la misma manera, se estableció el Reglamento de Publicaciones Periódicas, el cual 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.⁶¹ También se publicaron las normas y procedimientos para la recepción de solicitudes de impresión, donde se dio 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 señalaban la edición de libros de texto y de consulta, la impresión de publicaciones periódicas y de la papelería en general utilizada en el Instituto.⁶²

Cabe señalar que también en 1985 se celebró, del 21 al 25 de octubre, el primer congreso sobre hábitos de lectura y desarrollo personal, organizado por la Dirección de Estudios Profesionales. Incluso la labor de difusión de la ciencia y la tecnología se fortaleció con la programación anual de la Feria Nacional del Libro Científico y Tecnológico, que para 1985 registró su cuarta versión.⁶³

⁵⁹ *Loc. cit.*

⁶⁰ 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.

⁶¹ Reglamento de Publicaciones Periódicas, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P.)/1., ff. 118-124.

⁶² Normas y Procedimiento para la recepción de solicitudes de impresión, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P.)/1., ff. 125-139.

⁶³ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo III, vol. I, 2006, p. 258.

Asimismo, con el propósito de promover y difundir la obra editorial, se elaboró el Catálogo de libros que editaba el Politécnico, se efectuaron donaciones de libros a las academias de las escuelas, se realizó, anualmente, en el Centro Cultural Jaime Torres Bodet, la Feria del Libro Científico y Tecnológico, que para 1988 cumplía su séptima edición. Pero también es importante destacar la creación de las dos primeras librerías politécnicas, una en las calles de Tolsá y Tresguerras y la otra en Belisario Domínguez 22 esquina con Allende. Así, el IPN se vinculaba con la sociedad al ofrecer a su comunidad y al público en general su producción editorial en forma directa, con precios especiales para estudiantes, investigadores docentes y trabajadores politécnicos.

Sin embargo, a esto siguió “una reestructuración y ajuste en el área administrativa” del IPN que ordenó el director general del Instituto 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 tomadas de los artículos y fracciones respectivos del Reglamento Interno del IPN de 1983.⁶⁴

Considerando la necesidad de que el Instituto estableciera una política editorial que orientara sus publicaciones, acorde con su naturaleza, finalidades y atribuciones, y además coadyuvara 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.⁶⁵

⁶⁴ Dirección de Publicaciones y Bibliotecas, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P. y B.)/1., ff. 1-17.

⁶⁵ 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.

Fusionadas ambas direcciones, la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones sufrió diversas transformaciones a lo largo de 1987 y 1988, la cuales tenían la finalidad de proveer un mejor desempeño en las funciones de la dirección. Por ejemplo, en 1987 se integró por la dirección el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, el Departamento de Servicios Administrativos, así como dos divisiones, la de Procesos Técnicos con dos departamentos, el de Diseño y el de Producción, la división de Servicios Editoriales con los departamentos de Control y Apoyo Bibliotecario y el de Comercialización y Dotación de Publicaciones.⁶⁶ Posteriormente, a principios de 1988, se reestructuró internamente, quedando la Dirección, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, el Departamento de Servicios Administrativos y se conformaron tres divisiones: la de Procesos Editoriales con los departamentos de Ediciones y el de Producción; la división de Servicios Bibliotecarios, con los departamentos Técnico y el de Preservación del Acervo, y por último la División de Promoción y Distribución con los departamentos de Investigación y Análisis y el de Control.⁶⁷

Cabe señalar que también en 1988 se establecieron políticas de coedición con otras instituciones y empresas editoriales que provocaron un incremento en la producción editorial y difusión de la misma. De hecho, como parte de este impulso se compró equipo nuevo para los talleres gráficos, un sistema moderno de fotocomposición para la producción de tipografía y una máquina de forrado térmico para la encuadernación de libros, el que permitió incrementar la capacidad de producción de los talleres gráficos y modificó el sistema de encuadernación, ya que no se usarían grapas o hilo, sino pegamento a altas temperaturas que reducían considerablemente los costos.⁶⁸

De igual forma, en octubre de 1988 se aprobaron diversas reformas estructurales en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, cambios que se presentaron en el manual de organización de la dirección. Se disminuyó una división y dos departamentos para dar lugar a la siguiente estructura: 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, y el Departamento de Servicios Administrativos.⁶⁹

⁶⁶ Organigrama de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.B.

⁶⁷ Organigrama de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.B. y P.)/1., p. 60.

⁶⁸ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, tomo III, vol. I, 2006, p. 260.

⁶⁹ Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.B. y P.)/1., ff. 16, 49.

Por otra parte, el siete de noviembre de 1988 al inaugurarse la primera fase de reconstrucción del antiguo edificio del convento de San Lorenzo, recinto que había ocupado la Escuela Nacional de Artes y Oficios, posteriormente la ESIME, el secretario de Educación Pública, Miguel González Avelar, acompañado del director general del IPN, Raúl Talán Ramírez inauguraron la librería politécnica de Allende.⁷⁰

En junio de 1993, como consecuencia del proceso de reestructuración orgánica llevado a cabo en el Instituto, el centro incrementó su estructura al incorporársele la División de Servicios Bibliotecarios con dos departamentos que dependían de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones; así como el Departamento de Análisis Documental y Memorias que estaba adscrito a la Secretaría General. De alguna manera, esta decisión fue tomada como un primer intento de integrar en una sola área las funciones de bibliotecas y servicios de información. Pero, paralelo a ello, también se buscó fortalecer e impulsar la obra editorial politécnica, por lo que se replanteó el quehacer editorial del Instituto y se determinó separar nuevamente a ambas direcciones. Así, el 22 de junio del mismo año se firmó el acta de autorización de la estructura orgánica de la Dirección de Publicaciones para conformar su estructura: dos divisiones: la de Procesos Editoriales con sus departamentos el de Ediciones y el de Producción; la división de Promoción y Distribución con dos departamentos el de Investigación y Análisis así como el de Control; el Departamento de Control de Producción y el Departamento de Servicios Administrativos.⁷¹ 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*.⁷²

A inicios de la década de los noventa, por lo que se refiere a la comercialización de la obra editorial del Politécnico, destacó el crecimiento de los puntos de venta. En 1993 se tenía más de 30 lugares de venta, entre los que estaban las tres librerías con que cuenta el Instituto, así como en los CECyT y las nuevas instaladas de los Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE). Las obras producidas por el Politécnico también se promovieron en distintos foros de librerías, así como en otras instituciones del sistema educativo tecnológico.⁷³

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

E INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE TIPOGRAFÍA Y ORGANIZACIÓN

⁷⁰ *Gaceta Politécnica*, núm. 288, octubre- noviembre de 1988, p. 31.

⁷¹ *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. XXIX, núm. 346, octubre/noviembre de 1993, pp. 11-12.

⁷² *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. XXIX, núm. 347, diciembre de 1993, p. 23.

⁷³ Memoria institucional 95-2000, tomo 1 Memoria general, p. 77.

REGISTRADO

Con motivo de la restructuración orgánica del Instituto y en el marco del Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, en primera instancia, la Dirección de Publicaciones cambió su nombre por el de Dirección de Publicaciones y Materiales Didácticos,⁷⁴ y, por otra parte —con el propósito de fortalecer las funciones de las bibliotecas y los servicios de información—, se incluyó el diseño y operación de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y la sistematización de los servicios de información como proyectos prioritarios.

Fue así como, en 1995, inició el proyecto de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, concluyéndose el 12 de agosto de 1998 con la puesta en operación de los primeros niveles de su edificación.⁷⁵ Específicamente en 1997, con el objetivo principal de fomentar la ciencia y la investigación, el Instituto efectuó un proceso de ampliación de su infraestructura. Por ello, en la Unidad Adolfo López Mateos se inició la edificación de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, la cual cuenta con uno de los acervos bibliográficos y hemerográficos más importantes de México,⁷⁶ y funciona como una biblioteca digital en la que se incorporan los avances de las tecnologías de la información y telecomunicación para facilitar el acceso al conocimiento a través de los medios electrónicos de comunicación, mediante el soporte de equipos y sistemas de cómputo de vanguardia.

Posteriormente, ante los cambios y las necesidades organizativas del Politécnico, se consideró necesario crear un área específica que organizara los recursos institucionales y la oferta de los servicios de información, en sus distintas modalidades. Y así, en septiembre de 1998, se formalizó la estructura orgánica de la Coordinación General de Bibliotecas y Servicios de Información con adscripción al área de la Dirección General, conformada por una Coordinación General; tres Direcciones, de Servicios, de Información y Documentación; Técnica y de Vinculación y de Servicios de Apoyo; seis Subdirecciones: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, Redes y Sistemas, Red Interbibliotecaria, Vinculación y Capacitación; Servicios Complementarios y Servicios Administrativos; y doce departamentos: Procesos, Información y Base de Datos, Redes y Sistemas de Telecomunicaciones, Informática y Sistemas de Información, Biblioteca Central, Sistemas de Bibliotecas de Escuelas, Centros y Unidades, Vinculación, Capacitación, Ediciones, Impresos y Difusión, Técnico, de Servicios Administrativos y Sistemas de Calidad y Evaluación.⁷⁷

⁷⁴ Acuerdo por el que 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.

⁷⁵ *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, núm. 403, 15 de septiembre de 1998, pp. 1-5.

⁷⁶ Informe de labores de 1997 IPN, p. 68; Informe de labores IPN síntesis, p. 42.

⁷⁷ *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, núm. 403, 15 de septiembre de 1998, pp. 8-9.

En lo que toca a la Dirección de Publicaciones, en octubre de 1998, cambió 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.⁷⁸

Asimismo, cabe señalar que el 30 de julio de 1999 se firmó el acuerdo por el cual, a partir de esa fecha la biblioteca lleva el nombre del ingeniero Víctor Bravo Ahuja, en reconocimiento a su contribución al desarrollo de la educación en general y en particular de la educación tecnológica del país, así como por ser un egresado distinguido del Politécnico.⁷⁹

En junio de 2001, en el IPN se llevó a cabo una nueva reestructuración y debido a ella la Coordinación General de Bibliotecas y Servicios de Información se transformó en la Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información pasando a depender de la Secretaría de Apoyo Académico. Su estructura estaba conformada por tres Divisiones: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, Información y Documentación y Operación de Bibliotecas, así como por ocho Departamentos: Servicios de Operación, Servicios Técnicos, Servicios Especiales, Apoyo Técnico, Adquisiciones, Desarrollo Normativo y Supervisión, Servicios Bibliotecarios y Servicios Administrativos.⁸⁰

⁷⁸ *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 495, 15 de agosto de 2001, p. 25.

⁷⁹ "Acuerdo por el que se dispone que la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología llevará el nombre de "Víctor Bravo Ahuja", en *Gaceta Politécnica*, año XXXV, vol. 3, núm. 430, 15 de agosto de 1999, p. 26.

⁸⁰ "Acuerdo DG/01/AG/01 del director general por el que se autoriza la estructura orgánica y funcional del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 488, 15 de julio de 2001, p. 14; la estructura básica en la página 15; "Acta sintética de la novena sesión ordinaria del XIX

• Consejo General Consultivo, celebrada el 29 de junio de 2001", en *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 495, 15 de agosto de 2001, pp. 24-25.

No obstante, los cambios no dejaron de suscitarse, y en septiembre del 2005, el IPN dispuso una nueva estructura organizativa, funcional y administrativa, y se le cambió el nombre a la dirección quedando sólo como Dirección de Bibliotecas con un Comité Interno de Proyectos con órgano de apoyo, un Encargado de Acuerdos, un Departamento de Servicios Administrativos y dos divisiones: División de Servicios Técnicos y de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo; así como la División de Información y Documentación con los departamentos de Apoyo Técnico y de Adquisiciones. Asimismo, la Secretaría de Apoyo Académico cambió de nombre por Secretaría de Servicios Educativos, de la cual depende directamente esta unidad administrativa.⁸¹

Reestructuración que también tocó a la Secretaría de Extensión y Difusión, que en septiembre de 2005, cambió su nomenclatura quedando como Secretaría de Extensión e Integración Social y, en consecuencia, generó los siguientes cambios en la Dirección de Publicaciones: 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.⁸² Además de mantener cuatro librerías politécnicas, las de Zacatenco, Allende, Culhuacán y Tresguerras.

En lo que toca a la reestructuración interna de la Dirección de Bibliotecas se debe precisar que ésta se reafirmó en enero de 2006 con la publicación del Reglamento Orgánico del IPN, el cual tenía como base el Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006, que señaló la necesidad de orientar el cambio hacia un nuevo modelo educativo y académico en el Instituto, en el que se establecieron nuevas estructuras y una nueva cultura organizacional. Dejando registro de las labores competentes a la Dirección de Bibliotecas en el artículo 38.⁸³

⁸¹ "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol.8, número extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, pp. 1-4.

⁸² *Loc. cit.*

⁸³ "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 620 bis, 1 de enero de 2006, pp.2, 38-39.

Posteriormente, 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.⁸⁴

Por otra parte, para 2013, la estructura interna de la Dirección de Bibliotecas se modificó quedando integrada por la Dirección, el Comité Interno de Proyectos, un Encargado de Acuerdos, el Departamento de Servicios Administrativos, la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y dos divisiones:

- División de Servicios Bibliotecarios, con tres departamentos: Servicios Técnicos, Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo, Servicios de Operación.
- División de Información y Documentación con dos departamentos: Apoyo Técnico y Adquisiciones.⁸⁵

Posteriormente, el 29 de octubre de 2015, durante la Cuarta Sesión Ordinaria del XXXIII Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional, el Secretario de Extensión e Integración Social, el doctor Francisco José Plata Olvera, informó que el cinco de octubre de ese mismo año se había celebrado una reunión ordinaria de la Comisión de la Obra Editorial y los Materiales Educativos, donde se establecieron diversas líneas de acción que debería seguir la Dirección de Publicaciones, entre ellas elevar la calidad de publicaciones del Instituto Politécnico Nacional y la creación de un Consejo de Dictaminadores, de excelencia académica, especializado en las áreas de conocimiento de que se trate la obra, integrado por profesores e investigadores del Instituto Politécnico Nacional y por miembros de otras universidades e instituciones públicas, quienes evaluarán con estricto apego a patrones técnicos y lingüísticos, las obras que sean consideradas para su publicación y cuyo dictamen será inapelable y ciego para el autor.⁸⁶

⁸⁴ "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 6 de agosto de 2007, p. 4.

⁸⁵ Organigrama, Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas del Instituto Politécnico Nacional, 28 de febrero de 2013, disponible en «https://repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/15372/1/MO_DB_2013.pdf», consultado el 8 de junio de 2021.

⁸⁶ *Gaceta Politécnica*, año LII, vol. 17, Número Extraordinario 1206, 5 11 de diciembre de 2015.

Acción que se fue trabajando progresivamente los meses posteriores y el director de Publicaciones formalizó el 14 de junio de 2017 mediante un oficio donde informaba la conformación del Padrón de Dictaminadores.⁸⁷

De igual forma el cinco de octubre de 2015, en la primera sesión Ordinaria de la Comisión de la Obra Editorial, el director de Publicaciones expuso la necesidad de elaborar una política editorial para el Instituto Politécnico Nacional, iniciativa que se aprobó durante dicho encuentro,⁸⁸ se comprometió en el Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018,⁸⁹ y se presentó al secretario de Extensión e Integración Social el nueve de marzo de 2016.⁹⁰

Aunado a lo anterior, entre 2015 y 2017 se modificaron los Lineamientos Generales para las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional, los cuales se habían aprobado el 26 de enero de 2011,⁹¹ con el objeto de elevarlo a Reglamento, lo cual se logró el 25 de mayo de 2017, cuando se dio a conocer el Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional, publicado en la *Gaceta Politécnica*.⁹²

Tres años después, durante la Cuarta Sesión Ordinaria XXXVIII del Consejo General Consultivo, celebrada el 31 de enero de 2020, el secretario de Gestión Estratégica informó que en noviembre de 2017 el director general del Instituto había establecido el compromiso de realizar una reestructuración general con la finalidad de lograr una mayor eficiencia operativa, mejor cohesión interna de las áreas y proyectar al IPN con bases más sólidas para contribuir a la Cuarta Transformación del país.⁹³

Reestructuración que argumentaron en esta Cuarta Sesión Ordinaria XXXVIII buscaba homogenizar el carácter de las unidades administrativas del tercer nivel jerárquico y dotarles las atribuciones de direcciones de coordinación. En virtud de ello determinaron simplificar la clasificación en dependencias académicas y unidades administrativas y realizar el diseño de la estructura con base en los siguientes criterios:

- Creación de nuevas unidades académicas y fortalecimiento de sus estructuras;
- Revisión de la integridad, pertinencia y cohesión de las funciones de cada unidad;

⁸⁷ Oficio s/n, Dirección de Publicaciones, 14 de junio de 2017.

⁸⁸ Minuta, versión estenográfica, de la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de la Obra Editorial (COE) 2015, 5 de octubre de 2015, archivo de la Dirección de Publicaciones.

⁸⁹ Programa de Desarrollo Institucional del IPN 2015-2018, diciembre de 2015, pp. 53-55.

⁹⁰ Oficio número DPub/188/2016, 9 de marzo de 2016, archivo de la Dirección de Publicaciones.

⁹¹ "Lineamientos Generales para las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XLVIII, vol. 14, Número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.

⁹² "Reglamento General de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año LIII, vol. 18, núm. 1337, 7 de junio de 2017, pp. 26-31.

⁹³ *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1543, 5 de marzo de 2020, pp. 4.20.

- Fusión, separación y creación de áreas para mejorar su eficiencia, balanceando las cargas de trabajo, y
- Actualización de las líneas de mando, reajuste de las áreas y reubicación de actividades para una mayor eficiencia.

Lo cual, informaron, permitiría disponer de 40 puestos del área central y crear 108 puestos en unidades académicas.

Expuesto lo anterior, ese 31 de enero de 2020, durante la Cuarta Sesión Ordinaria XXXVIII del Consejo General Consultivo, se anunció que las funciones y atribuciones de la Dirección de Bibliotecas y Dirección de Publicaciones se integraban en una sola Dirección para propiciar el uso de nuevas tecnologías bibliográficas y publicaciones electrónicas con el objetivo de poner las bibliotecas y publicaciones politécnicas al alcance de la comunidad y la sociedad mexicana, según registro del Acta Sintética de dicha Sesión.⁹⁴

Tras lo anterior, el Abogado General recomendó dejar suscrita esta reorganización dentro del Reglamento Orgánico del IPN, el cual se publicó el dos de marzo de 2020 en la *Gaceta Politécnica*, se establece como parte de las Direcciones de coordinación del Instituto; además en el artículo 51 se establecen las atribuciones de esta dependencia politécnica.⁹⁵ En el apartado 1 de dicho artículo se establece como una de las atribuciones del titular de la Dirección: “Proponer al superior inmediato las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control, difusión y evaluación de las bibliotecas y el programa de publicaciones del Instituto, cuyos ejes rectores sean la educación, la investigación y difusión del conocimiento y las artes y la cultura, y los servicios relacionados acorde con los modelos educativo y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.”⁹⁶

Para cumplir con las funciones establecidas, la actual Dirección de Bibliotecas y Publicaciones está conformada por dos Divisiones con tres departamentos cada una. A continuación, se describe su actual estructura, aprobada en enero de 2020:

- La Dirección.
- El Encargado de Acuerdos.
- Comité Interno de Proyectos.
- Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Bibliotecas de las Unidades Académicas.
- El Departamento de Servicios Administrativos.

⁹⁴ Loc. cit.

⁹⁵ “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional” *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, pp. 4, 41-42.

⁹⁶ *Ibidem*.

- La División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación, de la cual dependen tres departamentos: Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca, Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra y el Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo.
- La División de Obra Editorial y Comercialización, de la que dependen los siguientes departamentos: Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías, Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial y el Departamento de Comercialización de la Obra Editorial.⁹⁷

En la actualidad, el organigrama de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, aprobado por el director general doctor Arturo Reyes Sandoval, está integrado de la siguiente manera:

- La Dirección.
- El Encargado de Acuerdos.
- Comité Interno de Proyectos.
- Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja”.
- Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño”.
- Bibliotecas de las Unidades Académicas.
- El Departamento de Servicios Administrativos.
- La División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación, de la cual dependen tres departamentos: Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca, Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra y el Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo.
- La División de Obra Editorial y Comercialización, de la que dependen los siguientes departamentos: Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías, Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial y el Departamento de Comercialización de la Obra Editorial.⁹⁸

⁹⁷ Organigrama autorizado por el doctor Mario Alberto Rodríguez Casas, 20 de enero de 2020, en: <https://www.ipn.mx/assets/files/bibliotecas-publicaciones/docs/Organigrama.pdf>, consultado: 29 de septiembre de 2021.

⁹⁸ Organigrama autorizado por el doctor Arturo Reyes Sandoval en noviembre de 2021, <https://www.ipn.mx/assets/files/bibliotecas-publicaciones/docs/Organigrama-2021.pdf>, consultado el 22 de abril de 2024.

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Son aplicables a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2024.

LEYES

- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.
- Ley General de Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2024.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2023.
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.
- Ley de Infraestructura de la Calidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.

- Ley General de Bienes Nacionales, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2024.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2024.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2024.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2024.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2023.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2024.
- Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2023.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2022.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 1982. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2002.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2022.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2014.

- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2022.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2017. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2022.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Emitido el 12 de julio de 1978. Última reforma, Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Emitido el 1 de marzo de 1988. Última reforma 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Edición Especial, Número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010. Última reforma Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998. Última reforma Gaceta Politécnica Número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1358, 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas “COFAA” del Instituto Politécnico Nacional. 3 de noviembre de 2021.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 866, el 13 de junio de 2011. Última reforma Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
- - Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012. Última modificación, Gaceta Politécnica Número Extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.

DECRETOS

- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2020.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1982.

ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2023.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 OCT 2024

REGISTRADO

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable consiste en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1982.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2021.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2009. Última modificación del 25 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010. Última modificación del 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de noviembre de 2020.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 3 de noviembre de 2016. Última reforma del 5 de septiembre de 2018.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de febrero de 2024.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 2010. Última reforma del 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de junio de 2023.
- Acuerdo para el uso de la Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica en la realización de Actividades Estadísticas y Geográficas vinculadas a la información de estadísticas sobre educación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2023.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de julio de 2012.

Acuerdo Número 22/08/21 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de agosto de 2021.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos en materia de servicios electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de agosto de 2019. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Diario Oficial de la Federación del 20 de septiembre de 2012. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de septiembre de 2021.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Acuerdo por el que se dispone que la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología llevará el nombre de "Víctor Bravo Ahuja". Gaceta Politécnica, número 430, 15 de agosto de 1999.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos. Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación. Gaceta Politécnica, número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- Acuerdo por el cual se crea la Red de Expertos en Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número 854, 15 de abril de 2011.
- Acuerdo por el cual se crea la Red de Salud del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 887, 20 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género. Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 BIS, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone de Integración de las Comisiones Permanentes y la Comisión de Honor vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- – Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Sectorial de Educación vigente

REGISTRADO

- Programa de Desarrollo Institucional vigente
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional, vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, vigente.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2022.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, vigentes.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007, última modificación 9 de octubre de 2007.
- Manual de Organizacional General de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2022. Última reforma del 2 de marzo de 2023.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. Secretaría de Administración del IPN. Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Registrado por la Dirección de Planeación y Organización del IPN, el 13 de diciembre de 2023.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continúan vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2010. Última modificación D.O.F. 23 de octubre de 2017.
- Lineamientos generales para el acceso a la información gubernamental en la modalidad de consulta directa. Diario Oficial de la Federación del 28 de febrero de 2012.

- Lineamientos generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 933 Bis, 30 de abril de 2012.

- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación. 11 de mayo de 2018.
- Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023. Diario Oficial de la Federación del 8 de mayo de 2024.
- Lineamientos para aplicar los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 para apoyar los objetivos y metas de la armonización contable. Publicados en el Diario Oficial de la Federación. 12 de septiembre de 2012.
- Acuerdo por el que se ajustan el Reglamento Orgánico y el Reglamento General de Estudios, ambos del Instituto Politécnico Nacional, a efecto de precisar que la Dirección de Administración Escolar es la competente para operar los procedimientos administrativos de cambio de carrera, publicado en la Gaceta Politécnica número 1419, el 21 de junio de 2018.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1726, 31 de mayo de 2023.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Gaceta Politécnica número extraordinario 1675, 4 de octubre de 2022.
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 11 de julio de 2023.

V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL IPN.

Artículo 51. Al titular de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones le corresponde:

- I. Proponer al superior inmediato las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control, difusión y evaluación de las bibliotecas y el programa de publicaciones del Instituto, cuyos ejes rectores sean la educación, la investigación y difusión del conocimiento y las artes y la cultura, y los servicios relacionados acorde con los modelos educativo y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento;
- II. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios de información bibliográfica, las acciones para la edición, impresión, difusión y comercialización de la obra editorial del Instituto en los diversos formatos y medios y participar en ferias, exposiciones y otros eventos, de acuerdo con los modelos educativo y de integración social;
- III. Planear y dirigir los programas de modernización de los servicios institucionales de bibliotecas operados con tecnologías de la información, orientados a satisfacer las demandas y agilizar la consulta de los usuarios;
- IV. Coordinar y supervisar, con el apoyo de las dependencias competentes, la operación de la red institucional de bibliotecas para garantizar el acceso de la comunidad politécnica a las diversas fuentes y centros de información nacional e internacional;
- V. Concertar acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan en la difusión de información, al enriquecimiento del acervo institucional, ala ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas;
- VI. Organizar, promover y supervisar, en coordinación con las dependencias competentes, las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de servicios bibliotecarios y de sistemas de información para el personal que opera el sistema institucional;
- VII. Diseñar, operar y supervisar el programa de conservación y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria institucional;
- VIII. Definir, en coordinación con las unidades académicas, las necesidades de infraestructura, acervos y recursos que se requieran para la prestación de los servicios bibliotecarios;

- IX. Impulsar, con las dependencias politécnicas competentes, el diseño y la elaboración de libros de texto y consulta con base en los programas de estudio vigentes, y establecer un programa general de obra, cuyo tiraje y selección se realice con base en el conocimiento académico y científico generado dentro del Instituto y con relación tanto con aquellas obras que despierten el interés y curiosidad por las ciencias como por aquellas que promuevan las letras, la cultura y las humanidades;
- X. Proponer e implantar los mecanismos para que la comunidad politécnica participe en la elaboración de libros de texto, obras técnicas, científicas, culturales y demás publicaciones del Instituto, en diversos formatos y medios, y supervisar su funcionamiento;
- XI. Sancionar, con base en la política editorial del Instituto, las propuestas de obra editorial que presenten las dependencias politécnicas y controlar toda la producción editorial generada dentro del Instituto con base en el Reglamento general de Publicaciones;
- XII. Impulsar una política de comercialización que ponga al alcance, no sólo de la comunidad politécnica, sino de toda la sociedad mexicana en general, libros a los más bajos precios y de los más diversos temas;
- XIII. Dirigir la operación de las librerías politécnicas y proponer e instrumentar estrategias de gestión y de mercadotecnia que hagan atractivos para la comunidad politécnica y el público en general sus productos y servicios;
- XIV. Desarrollar una política editorial, cuyas obras y programas deberán estar al servicio de la comunidad politécnica, y de la sociedad mexicana, y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

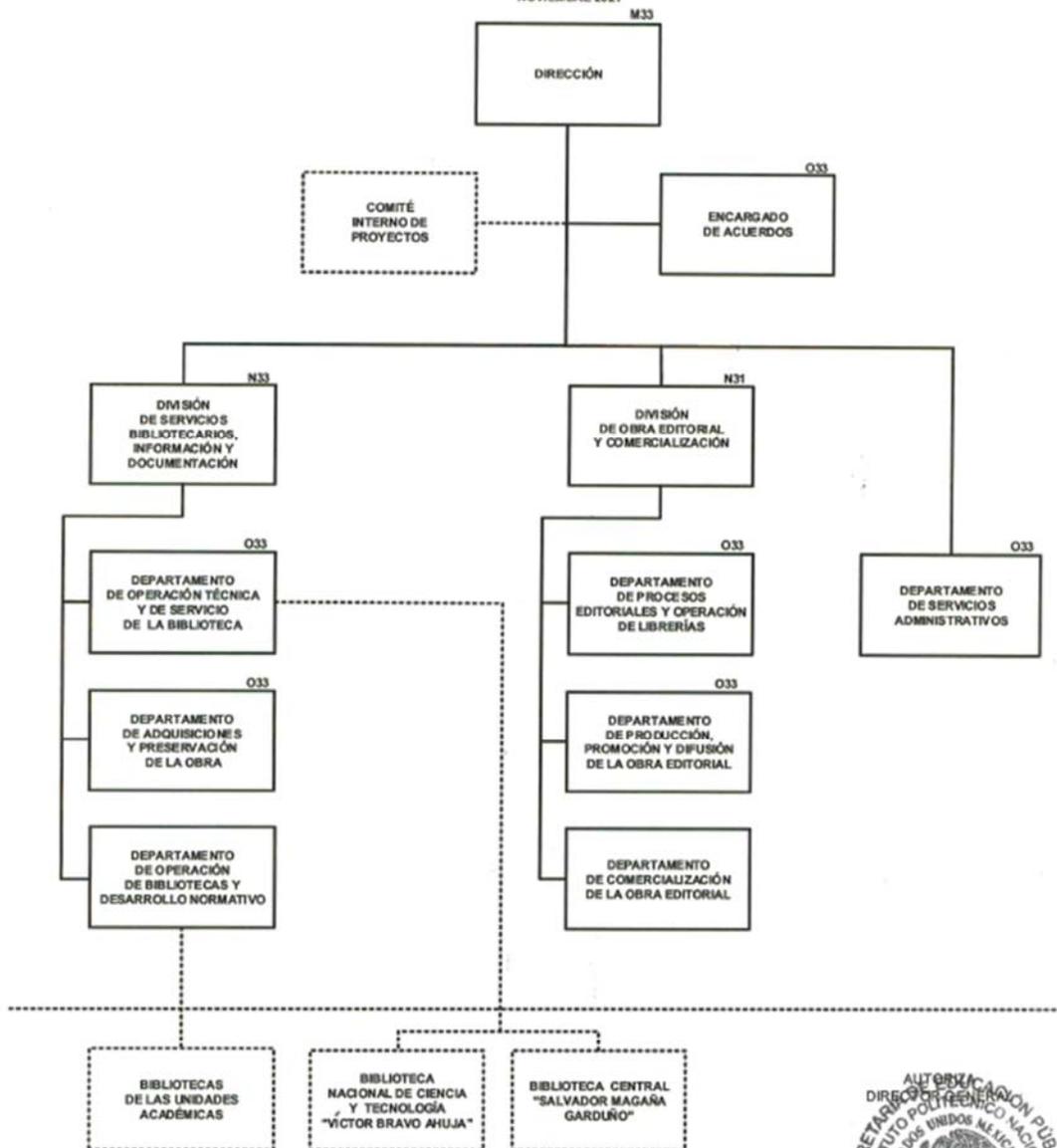
VI. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

NOVIEMBRE 2021



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 OCT 2024

REGISTRADO

AUTORIZACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DR. ARTURO REYES SANDOVAL

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Q04000	DIRECCIÓN COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
Q04001	ENCARGADO DE ACUERDOS
Q04002	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Q04100	DIVISIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Q04101	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA Y DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA
Q04102	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESERVACIÓN DE LA OBRA
Q04103	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS Y DESARROLLO NORMATIVO
Q04200	DIVISIÓN DE OBRA EDITORIAL Y COMERCIALIZACIÓN
Q04201	DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES Y OPERACIÓN DE LIBRERÍAS
Q04202	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OBRA EDITORIAL
Q04203	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL

VIII. OBJETIVO

Apoyar a la red institucional de bibliotecas en proporcionar los recursos documentales, servicios bibliotecarios y espacios educativos a la comunidad politécnica y sociedad en general, con el propósito de atender sus necesidades de información, a fin de fortalecer las trayectorias educativas y de investigación, realizando un óptimo resguardo y administración de los acervos. A la par, editar y producir obras que se puedan comercializar en el territorio nacional y extranjero, principalmente, de autores politécnicos que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Contribuyendo a la divulgación del conocimiento científico y tecnológico, y a la difusión de la cultura, coadyuvando con ello al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto y al fortalecimiento de su imagen.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

- Proponer al titular de la Secretaría de Servicios Educativos las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control, difusión y evaluación de las bibliotecas y el programa de publicaciones del Instituto, cuyos ejes rectores sean la educación, la investigación y difusión del conocimiento y las artes y la cultura, y los servicios relacionados acorde con los modelos educativo y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento;
- Acordar con el titular de la Secretaría de Servicios Educativos la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios de información bibliográfica, las acciones para la edición, impresión, difusión y comercialización de la obra editorial del Instituto en los diversos formatos y medios y participar en ferias, exposiciones y otros eventos, de acuerdo con los modelos educativo y de integración social;
- Planear y dirigir los programas de modernización de los servicios institucionales de bibliotecas operados con tecnologías de la información, orientados a satisfacer las demandas y agilizar la consulta de los usuarios;
- Coordinar y supervisar, con el apoyo de las dependencias competentes, la operación de la red institucional de bibliotecas para garantizar el acceso de la comunidad politécnica a las diversas fuentes y centros de información nacional e internacional;
- Concertar acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan en la difusión de información, al enriquecimiento del acervo institucional, a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas;
- Organizar, promover y supervisar, en coordinación con las dependencias competentes, las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de servicios bibliotecarios y de sistemas de información para el personal que opera el sistema institucional;
- Diseñar, operar y supervisar el programa de conservación y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria institucional;

Definir, en coordinación con las unidades académicas, las necesidades de infraestructura, acervos y recursos que se requieran para la prestación de los servicios bibliotecarios;

• 25 OCT 2024

- Impulsar, con las dependencias politécnicas competentes, el diseño y la elaboración de libros de texto y consulta con base en los programas de estudio vigentes, y establecer un programa general de obra, cuyo tiraje y selección se realice con base en el conocimiento académico y científico generado dentro del Instituto y con relación tanto con aquellas obras que despierten el interés y curiosidad por las ciencias como por aquellas que promuevas las letras, la cultura y las humanidades;
- Proponer e implantar los mecanismos para que la comunidad politécnica participe en la elaboración de libros de texto, obras técnicas, científicas, culturales y demás publicaciones del Instituto, en diversos formatos y medios, y supervisar su funcionamiento;
- Sancionar, con base en la política editorial del Instituto, las propuestas de obra editorial que presenten las dependencias politécnicas y controlar toda la producción editorial generada dentro del Instituto con base en el Reglamento general de Publicaciones;
- Impulsar una política de comercialización que ponga al alcance, no sólo de la comunidad politécnica, sino de toda la sociedad mexicana en general, libros a los más bajos precios y de los más diversos temas;
- Dirigir la operación de las librerías politécnicas y proponer e instrumentar estrategias de gestión y de mercadotecnia que hagan atractivos para la comunidad politécnica y el público en general sus productos y servicios;
- Desarrollar una política editorial, cuyas obras y programas deberán estar al servicio de la comunidad politécnica, y de la sociedad mexicana;
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia;
- Coordinar la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive;
- Proponer los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y procedimientos de su área;
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual;
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteadas para la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, 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;
- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico administrativo de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- 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;
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Las demás funciones que se requiera acordar como ámbito de su competencia.

ENCARGADO DE ACUERDOS

- Solicitar, integrar y realizar el seguimiento de los documentos o solicitudes de información que le sean requeridos a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, así como verificar que las áreas cumplan con el envío de información de planeación, programación y avances de las metas establecidas;
- Verificar el cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones con la Secretaría de Servicios Educativos y las divisiones y los departamentos y distribuir, entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, la atención de los compromisos y la gestión de la correspondencia;
- Revisar y turnar las solicitudes de actualización del acervo documental de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes del modelo educativo institucional;
- Atender las quejas y dar seguimiento a las sugerencias de los usuarios de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Participar en la integración de normas y políticas que regulen las actividades de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, así como verificar el cumplimiento de sus programas y proyectos;
- Colaborar en la integración de los informes ejecutivos y analíticos de los diversos proyectos que se programen y realicen en la dirección;
- Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área;
- Apoyar a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones en lo relativo a los eventos y actividades relacionadas con las ferias nacionales e internacionales del libro, dentro del ámbito de su competencia;
- Apoyar y facilitar el desarrollo de las funciones de los órganos que integran la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como verificar el despacho de las minutas a las áreas correspondientes;

Revisar, organizar, turnar y controlar la documentación recibida, generada y enviada por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, verificar su pronto despacho a las áreas correspondientes, dar seguimiento a la ejecución de las actividades encomendadas y mantener informado de los avances a la persona titular de la dirección;

- Revisar, resguardar y dar seguimiento a la información resultante de los acuerdos que en materia editorial establece la Comisión de la Obra Editorial para la producción de títulos;
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Coordinar y supervisar con las áreas de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, las acciones programadas y proporcionar oportunamente los formatos e instructivos de requerimiento de información;
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, el avance del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual en su versión programática, así como los seguimientos respectivos, conjuntamente con las áreas que lo conforman;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Apoyar en la organización y coordinación de la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Informar a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones el desarrollo y resultados de las acciones programadas a corto, mediano y largo plazo;
- Organizar, coordinar y supervisar el monitoreo a la información generada en redes sociales, relacionada a la gestión de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento;
- Participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Participar en la gestión conforme al Código Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proporcionar la información derivada de las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden;

Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

• 25 OCT 2024

DIVISIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

- Proponer a la dirección las normas, políticas, programas, objetivos y metas para el desarrollo de los servicios bibliotecarios, la adquisición de recursos documentales y la organización técnica documental, en congruencia con el modelo educativo y de integración social, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento;
- Proponer a la Dirección acciones pertinentes para la modernización e incorporación de servicios bibliotecarios;
- Coordinar y evaluar la operación de los servicios bibliotecarios en sus diversas modalidades, facilitando a los usuarios de la Red Institucional de Bibliotecas, incluyendo la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), el acceso a los mismos;
- Supervisar el registro y control de la asignación de espacios requeridos por las unidades académicas y administrativas del instituto, así como dependencias externas, para realizar sus eventos académicos, técnicos y culturales tanto a nivel nacional e internacional;
- Coordinar la realización de eventos culturales, así como del Encuentro Institucional Bibliotecario;
- Coordinar el programa de formación para la divulgación de la ciencia y tecnología, a través de uso de recursos electrónicos mediante el uso de TIC’s;
- Supervisar el óptimo funcionamiento del Repositorio Institucional de Tesis;
- Coordinar y supervisar el proceso de análisis, selección y gestión para adquisición de recursos documentales, en sus diversos formatos, para la BNCT y BC;
- Supervisar y validar las propuestas de autorización de adquisición de recursos documentales, enviados por las Unidades Académicas y Administrativas, verificando se apeguen a las políticas institucionales en cuanto a la selección y actualización del mismo;
- Validar la propuesta de actualización del acervo documental de la BNCT y la BC, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes;
- Proponer a la Dirección la realización de acuerdos de préstamo interbibliotecario con instituciones y organismos públicos y privados, supervisar y evaluar los resultados;
- Evaluar y supervisar la depuración del acervo documental (descarte) con base en las políticas, normas y procedimientos vigentes;

- Supervisar la organización documental (catalogación, clasificación y proceso físico) del acervo documental de la BNCT y la BC;
- Participar en la actualización de los contenidos del Portal Web de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Supervisar y administrar el uso de las Redes Sociales para la difusión de avisos y servicios de la BNCT y BC;
- Participar en acciones de vinculación con sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado;
- Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB), que opera en la Red Institucional de Bibliotecas;
- Proponer y supervisar la expansión de la Red Institucional de Bibliotecas (RIB), difundir los alcances y verificar su operación, garantizando una oferta de servicios con oportunidad y calidad;
- Coordinar, organizar y evaluar las actividades de la RIB, para facilitar el acceso a la información impresa y digital;
- Proponer y conducir acciones de mejora continua que permita identificar las necesidades de capacitación del personal que labora en la RIB, referente al manejo del SIAB, temas referentes al ámbito bibliotecario y recursos electrónicos;
- Conducir las gestiones para la implementación del programa anual de capacitación ante las instancias internas y externas, dirigidos al personal de la RIB;
- Participar en la elaboración de la propuesta del mobiliario y equipo de cómputo requerido para la BNCT y la BC, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones;
- Supervisar el seguimiento de quejas y sugerencias realizadas por los usuarios de la BNCT y BC;
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscrita; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División;
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- – Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden;
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 OCT 2024

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA Y DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA

- Proporcionar servicios bibliotecarios en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC) que satisfagan las necesidades de información de los estudiantes, docentes, investigadores y personal de apoyo, conforme a la oferta educativa del Instituto y en apoyo al público en general;
- Brindar orientación al usuario acerca de los servicios que se proporcionan en la BNCT y la BC;
- Realizar el registro de inscripción y renovación de privilegios de usuarios (alumnos, docentes, investigadores y empleados vigentes en el ciclo escolar), en el sistema para proporcionar el servicio de préstamo a domicilio;
- Coordinar, con las Unidades Académicas y Administrativas del IPN, así como dependencias externas, fechas y horarios de visitas guiadas para la inducción a los servicios bibliotecarios que se ofrecen en la BNCT y en la BC;
- Otorgar el servicio de préstamo interbibliotecario a los usuarios de otras instituciones y organizaciones, públicas y privadas, con las que se tengan acuerdos establecidos;
- Otorgar a la comunidad politécnica el servicio de disseminación selectiva de la información científica y tecnológica de los recursos electrónicos suscritos por el Instituto Politécnico Nacional;
- Proporcionar a los usuarios el servicio de consulta del catálogo en línea, a través del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria;
- Facilitar el uso de equipo de cómputo y periféricos a los usuarios de la BNCT y la BC, como apoyo a la realización de sus actividades académicas;
- Proporcionar al alumno politécnico constancias de no adeudo de material documental en la BNCT y la BC;
- Atender y coordinar las solicitudes de asignación de espacios de la BNCT, presentadas por instancias internas o externas al Instituto, para la realización de eventos académicos, técnicos y culturales, tanto a nivel nacional como internacional;
- Proporcionar apoyo técnico en la realización de eventos carácter bibliotecario, académico y/o cultural, nacionales e internacionales, con la participación de instituciones educativas u organismos públicos y privados;

Elaborar y analizar estadísticas de uso de los servicios que se proporcionan en cada una de las áreas de la BNCT y la BC;

25 OCT 2024

REGISTRADO

- Registrar, reportar, contestar y monitorear las quejas y sugerencias que formulen los usuarios de la BNCT y de la BC, específicamente de los servicios proporcionados por el Departamento;
- Elaborar propuestas para la adquisición de recursos documentales para la BNCT y la BC, con base en las estadísticas de circulación, deterioro y propuestas de usuarios, a fin de presentarlas a la Jefatura de División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación, para su validación;
- Conservar y difundir el acervo documental, en sus diversas modalidades, en la BNCT y la BC;
- Realizar el inventario físico del acervo documental de la BNCT y de la BC, conforme a la normatividad aplicable;
- Depurar el acervo mediante el proceso de descarte en la BNCT y en la BC conforme a las políticas, normas y procedimientos internos vigentes del Instituto;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento;
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden;
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESERVACIÓN DE LA OBRA

- Proponer a la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación, normas, políticas, programas, objetivos y metas para la adquisición de recursos documentales y la organización técnica documental aplicable en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), y que sirvan como guía para la Red Institucional de Bibliotecas (RIB) del IPN;
- Coordinar y realizar el proceso de análisis y selección de recursos documentales en sus diversas modalidades y gestionar su adquisición para BNCT y la BC;
- Revisar y verificar que el formato de autorización de adquisición de recursos documentales que emiten las Unidades Académicas y Administrativas, cumpla con los criterios de selección y actualización del acervo documental requeridos en las bibliotecas de la RIB; así como con los planes y programas de estudio vigentes;
- Actualizar periódicamente el registro de adquisición realizado en las bibliotecas de la RIB;
- Realizar el análisis de las bases de datos y publicaciones periódicas en formato digital, con el fin de identificar aquéllas que coadyuven al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los distintos planes y programas de estudio que se ofertan en el Instituto y su evaluación mediante periodos de prueba acordados con los proveedores;
- Distribuir en la BNCT y BC el acervo documental adquirido, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- Realizar la organización técnica del acervo documental de la BNCT y la BC;
- Proporcionar apoyo extraordinario en el proceso de organización técnica de los acervos documentales de las bibliotecas de la RIB, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos y materiales;
- Realizar el proceso de restauración y mantenimiento del acervo documental;
- Formular propuestas de acuerdos de colaboración de préstamo interbibliotecario con instituciones y organismos públicos y privados, controlar la vigencia de los mismos, así como evaluar su alcance;
- Participar y proponer eventos relacionados con la gestión de la información, la organización técnica documental y el desarrollo de colecciones;

Registrar, reportar, contestar y monitorear las quejas y sugerencias que formulen los usuarios de la BNCT y de la BC, específicamente de los servicios proporcionados por el Departamento;

• 25 OCT 2024

REGISTRADO

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento;
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden;
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS Y DESARROLLO
NORMATIVO.**

- Proponer la actualización de los instrumentos normativos (políticas, normas, lineamientos y procedimientos) que coadyuven a fortalecer la operación de los servicios bibliotecarios y el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) para el óptimo funcionamiento de la Red Institucional de Bibliotecas (RIB);
- Promover la aplicación y cumplimiento de las normas, a través de diversos medios, para informar a los alumnos, profesores, investigadores y usuarios en general, los alcances que regulan los servicios bibliotecarios que se proporcionan en la RIB;
- Generar, analizar y proporcionar reportes del SIAB al personal de la RIB;
- Coadyuvar en el proceso de selección de acervo para su compra, de acuerdo a estadísticas de uso;
- Analizar el ingreso de registros bibliográficos realizados por el personal de la RIB, al Catálogo colectivo del SIAB;
- Administrar el funcionamiento del Repositorio Institucional de Tesis;
- Proponer nuevos sistemas o procedimientos bibliotecarios;
- Recopilar, analizar y conciliar los resultados de los inventarios de acervo documental que se realizan en las bibliotecas que integran la RIB;
- Operar la RIB, mediante la administración del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas, en las Unidades Académicas y Administrativas;
- Proponer el programa y logística para llevar a cabo el Encuentro Institucional de Bibliotecarios;
- Solicitar, recibir y capturar los Reportes Mensuales de Información Bibliotecaria Institucional (RMIBI) de las Unidades Académicas y Administrativas, para la elaboración de informes;
- Realizar informes mensuales de las acciones de soporte técnico y reportes estadísticos generados en el SIAB, de acuerdo a las órdenes de servicio atendidas en la Red Institucional de Bibliotecas;
- Proporcionar acciones formativas al personal que labora en la Red Institucional de Bibliotecas, sobre la operación SIAB;
- Proporcionar al personal que labora en la Red Institucional de Bibliotecas, asesoría y soporte técnico sobre la operación del SIAB;
- Registrar, reportar, contestar y monitorear las quejas y sugerencias que formulen los usuarios de la BNCT y de la BC, específicamente de los servicios proporcionados por el Departamento;

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento;
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden;
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE OBRA EDITORIAL Y COMERCIALIZACIÓN

- Formular el Programa Editorial General de Obra del año en curso en coordinación con la Dirección y los Departamentos de Procesos Editoriales y Operación de Librerías, y Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial;
- Plantear el presupuesto anual de operación para la producción editorial, mediante la integración de los insumos y materiales necesarios para la impresión de libros, revistas y documentos diversos, y presentarlo a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones para su autorización;
- Coordinar la edición y producción de la obra institucional, publicaciones periódicas e impresos diversos, considerando las políticas, normas y criterios establecidos por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Verificar que la producción editorial se ajuste a las especificaciones de cantidad, calidad y tiempo estipulado en los programas de trabajo;
- Asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos de edición y producción editorial;
- Coordinar los programas de producción editorial y abastecimiento de materias primas y otros insumos necesarios en el proceso de impresión y encuadernación;
- Proponer a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, normas, políticas y criterios de calidad para la edición y producción editorial, y supervisar su cumplimiento;
- Planear y coordinar acciones para estimular la participación de la comunidad politécnica en la edición de obras y acceso a los servicios de edición e impresión de revistas y documentos diversos;
- Promover el cumplimiento del Reglamento General de las Publicaciones del IPN y su difusión entre las unidades académicas y administrativas del IPN;
- Asesorar a los autores respecto a los trámites de registro de obra ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (Indautor);
- Definir y mantener actualizado un padrón alternativo de proveedores y maquiladores, para reforzar la capacidad de producción editorial en caso necesario;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y maquinaria de los departamentos de Procesos Editoriales y Producción, con el objeto de garantizar su operación continua;

Verificar el abastecimiento de materias primas insumos que se emplean en los procesos de producción, su empleo oportuno y transparente;

- Supervisar el ingreso de insumos (papel, tintas, negativos, etcétera) de las dependencias politécnicas que deseen apoyar la impresión de sus documentos diversos, revistas u obras;
 - Notificar a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones cuando las pruebas finas de una obra hayan sido firmadas para la elaboración del correspondiente contrato de edición, reedición, reimpresión o coedición de la obra y la entrega de regalías;
 - Proponer a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones y al Departamento de Servicios Administrativos, los programas de capacitación para el trabajo de personal de los departamentos de Procesos Editoriales y Operación de Librerías, y Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial;
 - Revisar la viabilidad de las evaluaciones editoriales y comerciales de las reimpressiones;
 - Solicitar al Departamento de Producción las cotizaciones de hojas de costo de los trabajos de impresión para que sean considerados en las peticiones de materiales de producción y emisión de precios de venta del producto terminado;
 - Supervisar la administración del Almacén de Producción;
 - Supervisar los procesos de arbitraje ciego de los proyectos de obra susceptibles de ser publicados en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
 - Supervisar la detección de plagio, dictaminación y registro de obras de acuerdo con el Reglamento General de las Publicaciones del IPN;
 - Colaborar en la integración de un directorio de dictaminadores especialistas, calificados para revisar y evaluar las obras susceptibles de ser publicadas en el Instituto Politécnico Nacional;
 - Supervisar la inscripción ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor los libros publicados por el IPN, con el fin de obtener los certificados (ISBN) correspondientes;
 - Verificar la disponibilidad de negativos o archivos electrónicos para las reimpressiones y planear la edición de las reimpressiones en caso de que no se cuente con ninguno de estos soportes;
 - Elaborar convenios y contratos con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el intercambio comercial de fondos editoriales;
 - Coordinar la realización anual de la Feria del Libro del Instituto Politécnico Nacional, así como la participación institucional en ferias del libro nacional e internacional.
- Participar en eventos de la Industria Editorial, en los ámbitos nacional e internacional, que permitan posicionar el sello editorial del IPN;

- Supervisar la comercialización de libros del Fondo Politécnico y de editoriales particulares en Librerías Politécnicas y en eventos de tipo cultural, científico y de obra editorial en el IPN y en otras instituciones;
- Coordinar la realización eventos de tipo cultural, científico y de obra editorial - cursos, talleres, encuentros, conferencias, mesas redondas, exposiciones, encuestas, ferias de libro en el IPN y en otras instituciones;
- Integrar propuestas de la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción;
- Integrar los proyectos relacionados con la venta, publicidad, promoción y difusión de la obra editorial politécnica de los materiales educativos;
- Coordinar las actividades de vinculación y comunicación con la industria editorial a fin de lograr mejores beneficios para ambas partes;
- Coordinar la promoción y difusión editorial y la operación de las librerías politécnicas;
- Supervisar la remisión al Departamento de Servicios Administrativos de registros, facturas, vales y fichas de depósito, así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias correspondientes a la comercialización editorial;
- Verificar la correcta aplicación de las políticas, procesos y procedimientos relacionados con las actividades de distribución, logística y venta del fondo politécnico y editoriales particulares en consignación en las librerías institucionales;
- Elaborar estudios de mercado y técnico-operativo, para la implementación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización con base en las necesidades de la Institución y acordes con la industria editorial mexicana;
- Supervisar la instalación de nuevos puntos de venta de obra editorial en las Unidades Académicas y otras dependencias del IPN;
- Coordinar la operatividad del Almacén General de la Obra editorial de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Implementar los mecanismos de control necesarios en el Almacén de la Obra editorial para el registro y control de las entradas y salidas del Fondo Editorial Politécnico;
- Supervisar el registro, control y administración de la distribución del fondo editorial politécnico solicitado y autorizado por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones para su promoción y difusión;

Programar y coordinar, semestralmente, el levantamiento de inventarios en el Almacén de Obra Editorial y Librerías Politécnicas;

• 25 OCT 2024

REGISTRADO

- Integrar el Programa de Comercialización Anual, con base en los objetivos de la institución;
- Generar mecanismos de vinculación entre lectores politécnicos y las publicaciones del IPN;
- Dirigir la actualización del tabulador de precios de venta de fondos institucional y de editoriales particulares, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Integrar propuestas de normas y lineamientos para el desarrollo y operación de las librerías politécnicas y actividades relativas a promoción y difusión editorial;
- Supervisar las actividades comerciales y administrativas de las librerías institucionales y eventos editoriales;
- Proponer 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;
- Supervisar la elaboración de las estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías;
- Integrar 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;
- Supervisar el desarrollo de campañas de publicidad para dar a conocer y comercializar el Fondo Editorial Politécnico;
- Supervisar la promoción y difusión del sello editorial politécnico, con un señalado énfasis en la apreciación de su diversidad temática;
- Dar seguimiento al protocolo de selección de contratos con editoriales particulares para su distribución en las librerías politécnicas y otros eventos;
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscrita; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División;
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;

Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e Institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden;
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES Y OPERACIÓN DE LIBRERÍAS

- Formular el Programa General de Obra del año en curso en coordinación con la Dirección y la División de Obra Editorial y Comercialización;
 - Elaborar el presupuesto anual de operación para la producción editorial, mediante la integración de los insumos y materiales necesarios para la impresión de libros, revistas y documentos diversos, y presentarlo a la División de Obra Editorial y Comercialización;
 - Coordinar la edición de la obra institucional, publicaciones periódicas e impresos diversos, considerando las políticas, normas y criterios establecidos por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
 - Aplicar las etapas de corrección de estilo, marcaje, cotejo, composición y maquetación a los originales de las obras editoriales, revistas y documentos diversos;
 - Proponer políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación de libros, revistas y documentos diversos y para su visto bueno y autorización correspondiente;
 - Asesorar a las dependencias politécnicas sobre las normas y procedimientos para la edición de publicaciones;
 - Revisar que la diagramación y diseño de las obras se realice de acuerdo con los criterios gráficos establecidos para el Fondo Editorial Politécnico;
 - Controlar la recepción y asignación de insumos directos e indirectos para los procesos de edición;
 - Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del área a su cargo y supervisar que se lleve a cabo conforme a lo programado;
 - Elaborar los informes de control y seguimiento de las obras que la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones someta a proceso de edición;
 - Proponer acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la generación de obras editoriales;
 - Establecer, en coordinación con el Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial, tamaños y formatos de las publicaciones para un mejor aprovechamiento del material en ediciones que no deban sujetarse a los criterios gráficos establecidos para el Fondo Editorial Politécnico;
- Notificar a la División de Obra Editorial y Comercialización las necesidades de insumos anuales para la operación de los procesos editoriales;

- Preparar el original de las obras para su proceso editorial, con el objeto de optimizar su edición;
- Informar y proporcionar al Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial los datos necesarios para la elaboración de las hojas de costos de producción de libros, revistas y documentos diversos;
- Informar a la División de Obra Editorial y Comercialización, Departamento de Servicios Administrativos y al área legal, cuando una obra ya está concluida para realizar los trámites correspondientes para solicitar ISBN;
- Inscribir ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor los libros publicados por el IPN, con el fin de obtener los certificados (ISBN) correspondientes;
- Validar que las versiones finales de las obras para impresión cumplan con los requisitos necesarios para su producción editorial;
- Dar seguimiento a las actividades que realizan correctores y diseñadores a través de la bitácora de actividades y la Cédula de Seguimiento;
- Analizar los documentos que se deriven del arbitraje ciego de los proyectos de obra, con el objeto de garantizar que se cumpla con las recomendaciones de especialistas;
- Realizar el análisis de los documentos o reportes que se deriven de la detección de plagio de textos;
- Coordinar la promoción y difusión del sello editorial politécnico, con un señalado énfasis en la apreciación de su diversidad temática;
- Colaborar en las actividades necesarias para la celebración de la Feria Internacional del Libro del IPN;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento;
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden;

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

25 OCT 2024

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OBRA EDITORIAL

- Vigilar el óptimo cumplimiento del proceso de producción editorial conforme al Programa General de Obra;
- Coordinar el proceso de producción de las publicaciones periódicas e impresos diversos;
- Formular y ejecutar las políticas de control de calidad relativas a la impresión de la obra editorial y supervisar su cumplimiento;
- Verificar la generación veraz, oportuna y confiable de la información relativa a la determinación de los costos de producción;
- Proponer a la División de Obra Editorial y Comercialización y al Departamento de Servicios Administrativos las normas de calidad y cantidad bajo las cuales deberán adquirirse las materias primas y otros insumos necesarios para el proceso de impresión y encuadernación;
- Proponer a la División de Obra Editorial y Comercialización los niveles óptimos de la producción y calidad, con el propósito de establecer indicadores de productividad;
- Informar a la División de Obra Editorial y Comercialización sobre el avance de la producción y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Despachar oportunamente el producto terminado;
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo utilizado en el proceso industrial;
- Proponer en coordinación con el Departamento de Procesos Editoriales los tamaños y los formatos de publicaciones para un mejor aprovechamiento del material;
- Planear y programar la solicitud anual de materiales de acuerdo con la cantidad de obras, revistas e impresos diversos programados para imprimir;
- Elaborar hojas de costo de cada uno de los trabajos de impresión producidos en los Talleres de impresión: de libros, revistas e impresos diversos y proporcionarlas a la División de Obra Editorial y Comercialización;
- Asesorar a las dependencias politécnicas sobre aspectos de producción editorial;

Administrar y conservar bajo resguardo los negativos o archivos electrónicos de las obras publicadas;

- Proporcionar periódicamente a la División de Obra Editorial y Comercialización un inventario de los negativos existentes en los Talleres de Impresión y la condición que guardan los mismos;
- Contribuir en las actividades necesarias para la celebración de la Feria Internacional del Libro del IPN;
- Asegurar que las versiones finales de las obras no registren erratas;
- Informar los insumos empleados para cada orden de impresión y precisar las mermas, pérdidas por control de calidad u otra anomalía que pudiera registrarse vía memorándum;
- Asegurar o garantizar la calidad de los procesos de impresión y encuadernación;
- Validar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión se realice en tiempo y forma;
- Vigilar el manejo adecuado y transparente de los insumos y materiales del Almacén de Producción;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento;
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden;
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL

- Revisar la operatividad del Almacén General de la Obra editorial de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Ejecutar los mecanismos de control necesarios en el Almacén de la Obra editorial para el registro y control de las entradas y salidas del Fondo Editorial Politécnico;
- Registrar, controlar y administrar de forma sistematizada la distribución del fondo editorial politécnico;
- Realizar el levantamiento de inventarios en el Almacén de Obra Editorial y las Librerías Politécnicas;
- Elaborar y proponer Programa de Comercialización editorial anual;
- Identificar y proponer canales de venta aprovechando el uso de nuevas tecnologías;
- Realizar actividades concernientes a la elaboración de contratos con editoriales particulares para su distribución en las librerías politécnicas y otros eventos;
- Coordinar la realización de campañas de publicidad para dar a conocer y comercializar el Fondo Editorial Politécnico;
- Organizar la operación de las librerías politécnicas en la zona metropolitana, foráneas, internacionales y virtuales;
- Proponer la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción con base en las ventas de las librerías politécnicas;
- Formular propuestas de normas y lineamientos que regulen las actividades comerciales de las librerías politécnicas;
- Elaborar, diseñar instrumentos y establecer mecanismos de evaluación del funcionamiento de las librerías politécnicas;
- 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 respectiva;
- Apoyar en 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 nacional e internacional y mediante el stand editorial del IPN;
- Proponer los proyectos relacionados con la venta, publicidad, promoción y difusión de la obra editorial politécnica de los materiales educativos;
- Proponer materiales comerciales en distintos formatos como catálogos, folletos, boletines y otros materiales de promoción y difusión de la obra editorial;

- Elaborar, implementar y actualizar las políticas, procesos y procedimientos relacionados con las actividades de distribución, logística y venta del fondo politécnico y editoriales particulares en consignación en las librerías institucionales;
- Proponer nuevos puntos de venta de obra editorial en las Unidades Académicas y otras dependencias del IPN;
- Elaborar y mantener actualizado el tabulador de precios de venta de fondo institucional y de editoriales particulares, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Proponer las normas y lineamientos para el desarrollo y operación de las librerías politécnicas y actividades relativas a promoción y difusión editorial;
- Proponer convenios y contratos con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el intercambio comercial del fondo editorial politécnico;
- Realizar actividades comerciales y administrativas de las librerías institucionales y presentar reportes mensuales de su operación;
- Elaborar estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías;
- Colaborar en la elaboración de estudios de mercado y técnico-operativo, para la implementación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización en las librerías;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento;
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden;

Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, gestionar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;
- Realizar los trámites ante la Dirección de Capital Humano relativos a movimiento de altas, bajas y licencias entre otros, del personal de apoyo y asistencia a la educación, del personal docente y personal de mando adscrito a la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Promover la capacitación del personal en coordinación con las demás áreas de la Dirección y establecer, en su caso, un programa de capacitación para optimizar la calidad y desarrollo de las funciones del personal;
- Aplicar sistemas de control de asistencia, registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable; realizar los trámites inherentes, e integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- Supervisar, controlar y dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios profesionales;
- Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad;
- Formular y coordinar la elaboración del anteproyecto del programa Presupuesto de Recursos Fiscales e Ingresos propios de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones y presentarlo para su aprobación; tramitar lo conducente ante las Direcciones de Programación y Presupuesto, de Recursos Financieros, Recursos Materiales e Infraestructura y Servicios Generales del Instituto y hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones de los recursos disponibles;
- Administrar y ejercer el presupuesto asignado a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- Administrar, controlar y salvaguardar los recursos financieros a través de las cuentas bancarias a nombre de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, con estricto apego a la normatividad aplicable;

Controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones y realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de acuerdo con las disposiciones para el control patrimonial ante las Direcciones de Recursos Financieros, Recursos Materiales e Infraestructura Física y Servicios Generales del Instituto;

- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, así como su etiquetado;
- Programar, gestionar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo, maquinaria e instalaciones de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones para la conservación y funcionamiento de sus bienes;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- Participar en el Comité Interno de Proyectos, grupos institucionales y reuniones de trabajo;
- Apoyar en el acopio y organización de la información de programas de trabajo de los órganos que conforman la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones de acuerdo con la normatividad institucional vigente e informar al titular de la Dirección;
- Proponer a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones alternativas para la mejor administración y aprovechamiento del capital humano, de los recursos financieros y recursos materiales;
- Registrar, controlar y administrar los recursos autogenerados obtenidos por la comercialización de los productos y/o servicios que la Dirección ofrece a través de la Feria Internacional del libro del IPN, librerías, puntos de venta, entre otros;
- Controlar y resguardar el Archivo en Tramite de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, así como programar la transferencia correspondiente al Archivo de Concentración en apego a la normatividad establecida;
- Supervisar y controlar los servicios de limpieza, fumigación, sanitización que presta la empresa asignada por la administración central del Instituto, así como al personal, material y equipo proporcionados por la misma;
- Participar, gestionar y controlar en el ámbito de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, servicio médico, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional;
- Proponer y ajustar las características del equipo informático y programas de aplicación requeridos para las actividades que realiza la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, en función de los lineamientos que establece la Dirección de **Computo y Comunicaciones (DCyC)** del Instituto;
- Resguardar la infraestructura de la Red Institucional de **Cómputo y Comunicaciones** que opera en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;

- Realizar programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con la DCyC, para los equipos de cómputo y telecomunicaciones;
- Mantener en óptimas condiciones los servicios de conectividad, de acuerdo a lo que establece la DCyC;
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de telefonía asignada a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones;
- Proporcionar soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de acuerdo a los lineamientos de la DCyC;
- Mantener actualizada la página Web de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, de acuerdo a las políticas y lineamientos que indica la Coordinación del Portal Web;
- Mantener comunicación con el personal responsable de atención a Redes Sociales, para el uso de información oficial a través de las diferentes plataformas;
- Atender las solicitudes de servicio al Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB), que opera en la Red Institucional de Bibliotecas, para el buen funcionamiento;
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional;
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento;
- Participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia;
- Participar en la gestión conforme al Código Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia;
- Proporcionar la información derivada de las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden;
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.