

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

A los ocho días del mes de marzo de dos mil dieciocho, 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 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Dirección de Publicaciones** como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS
DIRECTOR GENERAL





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



Clave: R40000

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

Secretaría de **Gestión Estratégica**
Dirección de Planeación
08 marzo de 2018
REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	2
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	12
ATRIBUCIONES	14
ORGANIGRAMA	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
OBJETIVO	17
FUNCIONES	18
– DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	18
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
• ENCARGADO DE ACUERDOS	21
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	23
– DIVISIÓN EDITORIAL	26
• DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	29
• DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES	31
– DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL	33
• DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EDITORIAL	36
• DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIBRERÍAS	38

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

08 MAR 2018

REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



I. ANTECEDENTES

Desde la integración del Instituto Politécnico Nacional (IPN), diversas publicaciones pudieron salir a la luz gracias a donativos particulares. En el caso particular de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB), por ejemplo, la revista de los *Anales* “pudo salir a la luz, gracias a donativos particulares que se venían consiguiendo, con ayuda de los cuales están por publicarse los números 3 y 4 que cierran el tomo tercero de la publicación.”¹ Tras el Reglamento Provisional de 1944, se creó la Oficina de Acción Educativa, la cual se encargó entre otras cuestiones de la publicación de folletos, anuarios, programas, apuntes de clase; la estadística escolar, de actividades del Instituto y de la compilación y arreglo de datos que interesaban a los estudios que se desarrollaran en todas las dependencias del Instituto.

A pesar de la creación de la Oficina de Acción Educativa, 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 fueron transferidos al Politécnico en 1954. La entrega de dichos talleres se hizo “con todos los bienes que en ellos se encontraban, y al mismo tiempo se nos facilitó el personal que venía desde hace tiempo laborando en ellos” y que pertenecían al mencionado Departamento de Divulgación. Desde esos momentos se le comenzó a denominar como Departamento Editorial del IPN, su primer jefe fue el licenciado Manuel Nájera.²

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

¹ Acuerdo sobre cantidad que se solicita para publicación, Archivo Histórico Central del IPN (en adelante AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp IPN/162.619 (ESPI-5)/2-1. f.

² Memorandum, AHC IPN, DAC, exp. IPN/162.012/(D. E.)/1, ff. 1-3.

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

⁴ Carta de Manuel Nájera A., jefe del Departamento Editorial del IPN, a Rodolfo Hernández Corzo, director general del IPN, México, D. F., 19 de enero de 1956, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 13-19.

⁵ *Instituto Politécnico Nacional, Departamento Editorial, 1980*, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 49-50.



y publicitaria dando “a conocer la verdadera obra educativa del Instituto Politécnico Nacional y ayude a difundir la cultura en la nación”. El jefe del Departamento Editorial, profesor Francisco López, hizo diversas propuestas para poder cumplir con esta misión institucional.⁶

En abril de 1959 se formó el Consejo Editorial del Instituto, cuya función fue coordinar los trabajos desarrollados en los “Talleres del Instituto Politécnico Nacional y limitar este tipo de trabajos a los que tengan la suficiente calidad, con vistas a dignificar las publicaciones oficiales del Politécnico”. Este consejo se integró con los representantes de todas las escuelas superiores, además tenía a su cargo la edición del “órgano oficial cuyo nombre será *Acta Politécnica* y aparecerá bimensualmente”.⁷ 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*, órgano oficial del Instituto Politécnico Nacional, producido en enero de 1952, *Boletín Informativo* que fue una publicación mensual de los años 1954-1955, sin embargo, hacia 1959, *Acta Politécnica Mexicana* se volvió la principal tribuna politécnica abierta al pensamiento científico cultural del instituto y una de las principales publicaciones científicas culturales de México y América Latina en esos años.

Acta Politécnica Mexicana no era la única responsabilidad editorial del Instituto y, para coordinar las funciones relativas a este renglón, se creó la Editorial Politécnica con objeto de que el Instituto estuviese en posibilidad de difundir las labores que se llevaban a cabo en su seno y para atender, en forma sistemática, la difusión de los trabajos principales en que participaban sus investigadores, profesores y alumnos.

La editorial se abocó a publicar apuntes de clase, libros de texto, libros de consulta, gacetas, colecciones científicas y literarias y, en fin, diversas clases de publicaciones tendientes a dar a conocer el Instituto y para estimular a sus profesores, investigadores o colaboradores; el Instituto contaba con talleres tipográficos para llevar a cabo esa labor, pero esas instalaciones no bastaban para el amplio programa editorial que se planeó, por lo cual fue necesario recurrir a un instrumento que colaborara en el financiamiento de esas tareas.⁸

A finales de 1959 se fundó el Patronato de Publicaciones; el decreto de creación se expidió el 18 de noviembre de ese año y se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el viernes 19 de febrero de 1960. En el artículo primero se apunta que el patronato se creó para publicar los “apuntes de clases, libros de texto, libros de

⁶ Plan de trabajo para el año de 1959, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 20-21.

⁷ 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.

⁸ Véase Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo II, vol. I, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 64.



consulta, gacetas, colecciones científicas y literarias y toda clase de publicaciones, con objeto, principalmente, de facilitar a los estudiantes de escasos recursos la obtención a bajo costo de dichos medios de estudio". En el artículo segundo se mencionaba la estructura de dicho patronato; en los artículos subsecuentes se definían las demás labores de éste, así como su financiamiento.⁹ Este patronato estaría integrado, en un principio, por un presidente que sería el director general del Instituto, un vicepresidente el cual sería el director de la Editorial Politécnica, un secretario, un tesorero y cinco vocales designados por el Secretario de Educación a propuesta del presidente del Patronato. Jaime Torres Bodet, secretario de Educación pública, dirigió oficios al Ingeniero Eugenio Méndez, Director General del IPN, para comunicarles su designación como presidente del patronato; así como al diputado José Luis Martínez, quien fue invitado a formar parte del patronato como vocal;¹⁰ y al Contador Público Armando Cuspintera informándole su designación como tesorero del patronato.¹¹

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, con miras a dotar a su estudiantado de un elemento de trabajo idóneo, a través del cual 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 los objetivos de dicha comisión estuvieron:

- 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 ipn.
- e) Estimular, guiar en el desarrollo programático y proteger la producción de libros de texto de los investigadores, profesores y egresados del Instituto.¹²

Inició la solicitud para que se enviaran a la oficina de la comisión de libros de texto los apuntes o notas mimeografiadas que se usaban para los cursos del Centro Nacional de Cálculo (Cenac), para que se evaluara la posibilidad de que la Editorial

⁹ Decreto por medio del cual se crea el Patronato de Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1 (P.P.)/1, ff. 40-41.

¹⁰ Cartas del Secretario de Educación al Diputado José Luis Martínez y al Ingeniero Eugenio Méndez, 6 de julio de 1960, AHC-IPN, DAC, exp. IPN/011.1 (P.P.)/1, ff. 1-2.

¹¹ Carta del Secretario de Educación a Armando Cuspintera Maillard, 6 de julio de 1960, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (P.P.)/1, f. 3.

¹² Proyecto de organización y funcionamiento de la comisión de libros de texto del Instituto Politécnico Nacional, abril de 1963, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1/10. Citado en Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *op. cit.*, p. 216.



Politécnica o alguna otra de las comisiones que trabajaban para la comisión editaran esos apuntes en forma de impreso.¹³

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, a fin de que fueran editadas, traducidas o adquiridas por el patronato. También al patronato se le encargó 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 en un local del auditorio central.¹⁴

En 1964, el Patronato de Publicaciones quedó conformado, tal y como lo hizo saber el Director General del IPN a través de una circular remitida a los directores de las escuelas del Instituto el 17 de febrero de ese año. En la misma circular se indicaron de manera precisa las actividades que tendría el patronato.¹⁵ El mismo año fue presentado su organigrama, así como el reglamento interno; quedando conformado por la presidencia, los vocales, el secretario y el tesorero, la vicepresidencia la cual tenía a su cargo seis actividades las de Relaciones Públicas; la Producción; la Generación de Promoción y Financiamientos, la Distribución; la Administración y la Contabilidad y el Departamento Legal. Por su parte, la Comisión de Selección y Dictámenes de Publicación se encargaría del Consejo General de Publicaciones Periódicas; así como las comisiones de Clásicos de la Ciencia; la del Libro de Texto y la Consultiva de Ediciones Especiales.¹⁶

El Patronato de Publicaciones, junto con otros patronatos del IPN, dependía directamente de la Dirección General; esta situación cambió a partir de 1967. Después de una exhaustiva revisión a la estructura interna del Instituto, la cual dio como resultado la integración de los diversos patronatos en la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del Politécnico, creada por el decreto presidencial publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 2 de marzo.¹⁷ De esta manera, COFAA se hizo cargo de la labor editorial del Instituto; el artículo segundo, del decreto de creación, en el inciso b, señalaba que entre sus funciones estaba la de “editar libros de texto, libros de consulta, gacetas, publicaciones periódicas, colecciones de obras científicas y literarias y otras publicaciones que faciliten a los estudiantes de escasos recursos la obtención a bajo precio de dichos medios de estudio”.¹⁸

¹³ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional, op. cit.*, p. 216.

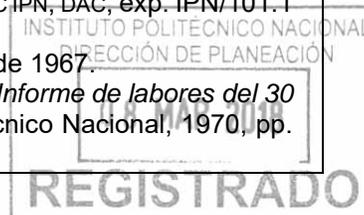
¹⁴ *Ibidem.*, pp. 217.

¹⁵ Circular 17 de febrero de 1964, en AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (P.P.)/1, f. 7.

¹⁶ Cuadro de Organización y funcionamiento del Patronato de Publicaciones, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (P.P.)/1, f. 1.

¹⁷ *Diario Oficial de la Federación*, México, tomo CCLXXXI, núm. 2, 2 de marzo de 1967.

¹⁸ 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 las de: “Editar obras que contribuyan a la difusión del conocimiento científico, tecnológico y cultural”.¹⁹ En el artículo 18, fracción séptima, dentro de las facultades del director de Difusión Cultural, se señala que debe coordinar las actividades editoriales del Instituto.²⁰ Sin embargo, la labor editorial del Politécnico seguía desarrollándose a través de la Sección Editorial de la COFAA. Por lo tanto, el director general del Instituto propuso la creación del Consejo Editorial del Instituto, este consejo logró darle un nuevo impulso a la labor editorial.²¹ Entre 1977 y 1979 se realizó la edición y reedición de 50 títulos entre libros de texto y de consulta, la celebración de diez convenios sobre comercialización de libros con instituciones de educación superior y del sector privado, el establecimiento de otra librería central junto con Zacatenco en Santo Tomás y diez módulos en escuelas periféricas. Para darnos una idea, las áreas dependientes de Coordinación de la Dirección General, como fue Talleres Gráficos, realizaron durante el trienio de 1977 a 1979 la atención de 1 570 órdenes de trabajo, consistentes en: diecisiete títulos con 41 000 ejemplares, 40 folletos con 374 700 ejemplares, 487 carteles y murales con 397 860 ejemplares, y 4 364 558 hojas impresas de papelería escolar.²²

La reforma institucional llevada a cabo entre 1979 y 1982, que dio como resultado la Publicación de la Ley Orgánica de 1981 y el Reglamento Interno de 1983, tuvo una enorme incidencia en las labores editoriales del Instituto. En enero de 1980 se creó el Departamento Editorial, integrándose a éste el equipo e instalaciones dependientes de COFAA dentro de los Talleres Gráficos del Instituto. El Departamento Editorial se integró por tres unidades que fueron la de Programación, cuya función consistía en la toma de decisiones respecto a las publicaciones que se harían, siendo principalmente las de Investigación y análisis editorial, los Libros de Texto, las Publicaciones Periódicas y las Ediciones Especiales; la de Talleres Gráficos se encargaría de la administración de los recursos, el control de las ediciones, el control de la producción y las labores de almacenaje; por último, se tendría la de Distribución y Comercialización.²³

A mediados del mismo año, se propuso el establecimiento de dos secretarías la Académica y la de Apoyo,²⁴ esta última creada para coordinar las actividades no curriculares de los educandos.²⁵ La Secretaría de Apoyo se constituyó a partir del 1

¹⁹ *Diario Oficial de la Federación*, México, 16 de diciembre de 1974.

²⁰ *Ibíd.*

²¹ Proyecto de decreto del Consejo Editorial del Instituto Politécnico Nacional, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1: 927.1 (071)/1, ff. 1-3; *Instituto Politécnico Nacional, Departamento Editorial, 1980*, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 49-50.

²² Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo III, vol. I, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 255.

²³ *Instituto Politécnico Nacional, Departamento Editorial, 1980*, AHC IPN, DAC, exp. IPN/011.1/(D.E.)/1, ff. 49-59.

²⁴ *Elementos de justificación para la creación de una Secretaría General y otra de Apoyo y complemento en el IPN. (Bases para el acuerdo correspondiente)*, AHC IPN, DAC, exp. 101.23 (S.A.)/1, ff. 39-42.

²⁵ *Informe trianual IPN 1980-1982*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1982, pp. 11-12.



de junio de 1980 y contó con las direcciones de Difusión Cultural, de Servicios Bibliotecarios, de Publicaciones, de Actividades Deportivas, de Servicio Social y Promoción Profesional, y de Recursos Humanos.²⁶

Para el mejor desarrollo de las labores editoriales del Instituto, se consideró la necesidad de establecer mecanismos que permitieran el cumplimiento de las metas propuestas. En este sentido, se estableció el Consejo del Libro Académico, el cual tendría la función de calificar las obras propuestas como libros de texto y de consulta, además de contribuir a la unificación de los criterios educativos de investigación y para acrecentar los valores de la cultura. Siendo un organismo de consulta para la aprobación de los libros que decida editar el IPN, se integraría por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo y un vocal.²⁷ Como se puede apreciar, la labor editorial del Instituto se fue haciendo más eficiente, además de responder a planes de trabajo congruentes con los principios institucionales. En este mismo reglamento se establecieron los lineamientos a seguir para la recepción de textos, en vista de la cantidad de trabajo que se comenzaba a tener en esta área específica de Publicaciones.²⁸

La Ley Orgánica de 1981 estableció, en el inciso XIII del artículo cuarto, como una de las atribuciones del IPN la de “Promover y editar obras que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico”. En el inciso XIV agrega que debe “Estimular a su personal para que participe en la elaboración de material didáctico, libros de texto y obras técnicas, científicas y culturales”.²⁹ En el Reglamento Interno del Instituto, se estableció en el inciso III del artículo 14 la Secretaría de Apoyo como uno de los órganos de autoridad del Instituto; de la misma manera en el inciso IV de las direcciones de coordinación, se menciona a la de Publicaciones. El artículo 22 señalaba que “quedarán adscritas orgánicamente a la Secretaría de Apoyo las siguientes direcciones de coordinación: de Actividades Deportivas; de Difusión Cultural; de Publicaciones; de Recursos Humanos; de Bibliotecas y Centros de Documentación y la de Servicio Social y Prestaciones.”³⁰

En el artículo 45 se establecieron las actividades de la Dirección de Publicaciones, siendo las principales las de “Editar libros de texto, material didáctico, obras técnicas, científicas y culturales y otras publicaciones que se requieran en el Instituto”. Además de coordinar la labor editorial de las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación; establecer los lineamientos y criterios generales establecidos por la SEP; distribuir la obra editorial de Instituto y hacerla accesible a la comunidad politécnica; impulsar la participación de la comunidad para la elaboración de materiales, libros de texto, obras científicas, técnicas y culturales; promover el establecimiento de convenios de intercambios para la edición y distribución de publicaciones con instituciones educativas y organismos nacionales y extranjeros;

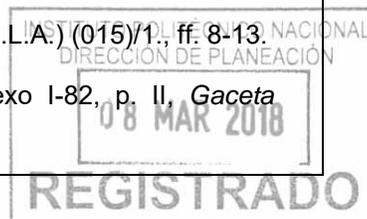
²⁶ *Ibíd*em, p. 181.

²⁷ Consejo del Libro Académico, Reglamento, AHC IPN, DAC, exp. IPN/162.91 (C.L.A.) (015)/1, ff. 8-13.

²⁸ *Ibíd*em, ff. 14-16.

²⁹ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, anexo I-82, p. II, *Gaceta Politécnica*, año XX, número 34, 15 de enero de 1982.

³⁰ Reglamento Interno del IPN, *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp. 2-3.



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.³¹

En consonancia con lo estipulado por el Reglamento Interno, la Dirección de Publicaciones quedó integrada por el Consejo del Libro Académico; la Coordinación Editorial y tres divisiones: la de Administración, que comprendía tres departamentos: Contabilidad, Distribución de Publicaciones; de Coediciones y el de Relaciones; la división de Producción con cuatro departamentos: el Administrativo de Recursos, el de Control de Edición, el de Control de Producción y el Almacén; y la división de Planeación con cuatro departamentos: el de Investigación y Análisis Editorial, el del Libro de Texto, el de Publicaciones Periódicas y el de las Ediciones Especiales.³² 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.³³

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 estos 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.³⁴ De la misma manera, se estableció el Reglamento de Publicaciones Periódicas, éste serviría para vincular y establecer un cauce definido en el trabajo que realizan los Consejos Editoriales de dichas publicaciones, en función de los propósitos de divulgación del Instituto.³⁵ Fueron también, publicadas las normas y procedimientos para la recepción de solicitudes de impresión, en el folleto se da a conocer a los usuarios de los Talleres Gráficos, dependientes de la Dirección de Publicaciones, “los servicios que pueden ser requeridos así como los requisitos que se deben de atender para recibirlos con oportunidad y eficiencia”. En la lista de servicios se mencionan la

³¹ Reglamento Interno del IPN, *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, p. 7, véase el organigrama general del Instituto Politécnico Nacional en la página 27.

³² Dirección de Publicaciones, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P.)/1., f. 16.

³³ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo III, vol. I, *op. cit.*, p. 256.

³⁴ 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.

³⁵ Reglamento de Publicaciones Periódicas, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P.)/1., ff. 118-124.



edición de libros de texto y de consulta, la impresión de publicaciones periódicas, la papelería en general utilizada en el Instituto.³⁶

El director general del Instituto ordenó “una reestructuración y ajuste en el área administrativa” del IPN, como una respuesta “solidaria para hacer frente a la crisis económica por la que atraviesa nuestro país”. En septiembre de 1985 se fusionaron las Direcciones de Bibliotecas y Centros de Documentación y la Dirección de Publicaciones, quedando esta dependencia integrada como Dirección de Bibliotecas y Publicaciones. Su estructura orgánica quedó integrada de la siguiente manera: una secretaría particular, tres divisiones: la de Talleres Gráficos con los departamentos de Ediciones y Producción; la división de Servicios de Información Bibliográfica, con sus departamentos el Técnico y el de Conservación del Acervo Documental; la división de Comercialización y Dotación de Publicaciones, con los departamentos de Investigación y Análisis y el de Comercialización; por último estaba el Departamento de Servicios Administrativos. Las funciones de cada uno de estas divisiones y departamentos fueron tomados de los artículos y fracciones respectivos del Reglamento Interno del IPN de 1983.³⁷

Considerando la necesidad de que el Instituto estableciera una política editorial que determinara la orientación de sus publicaciones, acorde con su naturaleza, finalidades y atribuciones, coadyuvando con ello al desarrollo de la comunidad politécnica y a la superación de nuestro país, en agosto de 1987 se creó por acuerdo del director general, con la aprobación del Consejo General Consultivo, la Comisión Editorial del Instituto Politécnico Nacional.³⁸

En octubre de 1988 fueron aprobadas unas reformas estructurales en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, estos cambios se presentaron en el manual de organización de la dirección. Se disminuyó una división y dos departamentos quedando de la siguiente manera: el Comité Interno de Desarrollo Administrativo; la división de Procesos Técnicos con los departamentos de Diseño y de Producción; la división de Servicios Editoriales con los departamentos de Control y Apoyo Bibliotecario y el de Comercialización y Dotación de Publicaciones; completando el organigrama el Departamento de Servicios Administrativos.³⁹ El 7 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 y 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.⁴⁰

Para 1993, con la finalidad de fortalecer e impulsar la obra editorial politécnica, se replantea el quehacer institucional de la Dirección, por lo que separa de ésta la

³⁶ Normas y Procedimiento para la recepción de solicitudes de impresión, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P.)/1., ff. 125-139.

³⁷ Dirección de Publicaciones y Bibliotecas, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.P. y B.)/1 ff. 1-17.

³⁸ 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.

³⁹ Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D.B. y P.)/1., ff. 16, 49.

⁴⁰ *Gaceta Politécnica*, núm. 288, octubre- noviembre de 1988, p. 31.



División de Servicios Bibliotecarios, quedando nuevamente con la denominación de Dirección de Publicaciones. El 22 de junio del mismo año fue firmada por el director general el acta de autorización de la estructura orgánica de la Dirección de Publicaciones. Su estructura se conformó de la siguiente manera: el Comité Interno de Desarrollo Administrativo; dos divisiones: la de Procesos Editoriales con sus departamentos el de Ediciones y el de Producción; la división de Promoción y Distribución con los departamentos de Investigación y Análisis y el de Control; el Departamento de Control de Producción y el Departamento de Servicios Administrativos.⁴¹ 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*.⁴² 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.⁴³

Con motivo de la reestructuración orgánica del Instituto y en el marco del Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, la Dirección de Publicaciones cambió su nombre por el de Dirección de Publicaciones y Materiales Didácticos.⁴⁴ En octubre de 1998, esta dirección cambia su dependencia de la Secretaría de Apoyo Académico, a la Secretaría de Extensión y Difusión, creada en junio de 1996, quedando con la siguiente estructura orgánica: la Dirección con el Comité Interno de Proyectos, la División Editorial con los departamentos de Procesos Editoriales, el de Producción y el de Publicaciones Periódicas e Impresos Varios; la División de Comercialización, con sus departamentos el de Distribución y Ventas y el de Mercadotecnia y Publicidad, además del Departamento de Apoyo Técnico Administrativo y el Departamento de Servicios Administrativos. Pero fue hasta junio de 2001 cuando quedaron plasmados estos cambios con la autorización de la estructura orgánica funcional del Instituto.⁴⁵

Se da una nueva reestructuración del Instituto Politécnico Nacional en septiembre de 2005, la Secretaría de Extensión y Difusión cambia su nomenclatura quedando como Secretaría de Extensión e Integración Social, por esta razón la Dirección de Publicaciones también sufre cambio y queda de la siguiente manera: la Dirección, el Encargado de Acuerdos, el Comité Interno de Proyectos, el Departamento de Servicios Administrativos, así como dos divisiones, la División Editorial con el

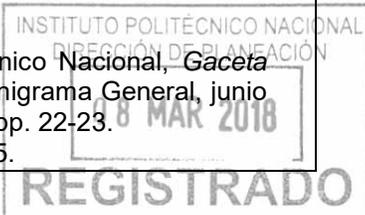
⁴¹ *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. XXIX, núm. 346, octubre/noviembre de 1993, pp. 11-12.

⁴² *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. XXIX, núm. 347, diciembre de 1993, p. 23.

⁴³ *Memoria institucional 95-2000*, tomo 1 Memoria general, p. 77.

⁴⁴ Acuerdo por el se dispone la Reforma Organizacional del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 376, 15 de junio de 1996, pp. 21-22; Organigrama General, junio de 1996, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 377, 15 de julio de 1996, pp. 22-23.

⁴⁵ *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 495, 15 de agosto de 2001, p. 25.



Departamento de Procesos Editoriales y el Departamento de Producción; la División de Comercialización de la Obra Editorial con el Departamento de Operación de Librerías y el Departamento de Promoción y Difusión Editorial. Desaparece el Departamento de Apoyo Técnico integrándose directamente al Departamento de Servicios Administrativos.⁴⁶

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.⁴⁷ El Reglamento Orgánico publicado en septiembre estableció en el artículo 37 las atribuciones que corresponden a la Dirección de Publicaciones, se podría destacar, entre éstas las propuestas que debe hacer el director de Publicaciones al secretario de Extensión e Integración Social, con base en la política editorial del Instituto, “los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de la obra editorial del Instituto y supervisar su cumplimiento”; se agrega que debe coordinar la operación de las librerías politécnicas y presentar propuestas para la diversificación de sus productos y servicios.⁴⁸ En la revisión realizada por Consejo General Consultivo de IPN el 29 de abril de 2011 se aprobó una nueva estructura orgánica administrativa y el reglamento orgánico. El reglamento, fruto de esta revisión, preservó en el artículo 37 las atribuciones que corresponden a la Dirección de Publicaciones.⁴⁹

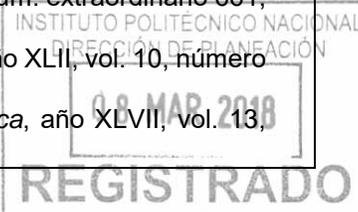
Actualmente, la Dirección de Publicaciones sigue integrada por una Dirección, un Comité Interno de Proyectos, Encargado de Acuerdos, dos divisiones: la División Editorial; integrada por el Departamento de Producción y el Departamento de Procesos Editoriales, la División de Comercialización de la Obra Editorial integrada por el Departamento de Promoción y Difusión Editorial y el Departamento de Operación de Librerías, así como el Departamento de Servicios Administrativos. De la misma manera, mantiene cuatro direcciones importantes como puntos de venta, estas son las librerías politécnicas de Zacatenco, Allende, Culhuacán y Tresguerras.

⁴⁶ Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005.

⁴⁷ Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007, p. 4.

⁴⁸ Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLI, vol. 10, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, pp. 42-43.

⁴⁹ Estructura Orgánico-Administrativa. Reglamento Orgánico, *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 35-36.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Dirección de Publicaciones, además de cumplir con la normatividad establecida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional aplicable, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones por los ordenamientos jurídico-administrativos siguientes:

LEYES

- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-01-1988, última reforma 17-12-2015.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-06-1991, última reforma 01-06-2016.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01 2016.

REGLAMENTOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-11-1994, última reforma 16-12-2016.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998, última reforma 14-09-2005.

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados

- Reglamento General de las Publicaciones en el IPN.
G.P. No. Ext. 1337, 07-06-2017.

ACUERDOS

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-05-2014, última reforma 04-02-2016.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Acuerdo No. 13 por el que se crea el Consejo Editorial de la Gaceta Politécnica, órgano oficial de información del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-12-1983.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. No. Ext 13, 30-01-2009.



DISPOSICIONES DIVERSAS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. No. 601, 30-09-2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. No. Ext. 954, 01-09-2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

08 MAR 2018

REGISTRADO

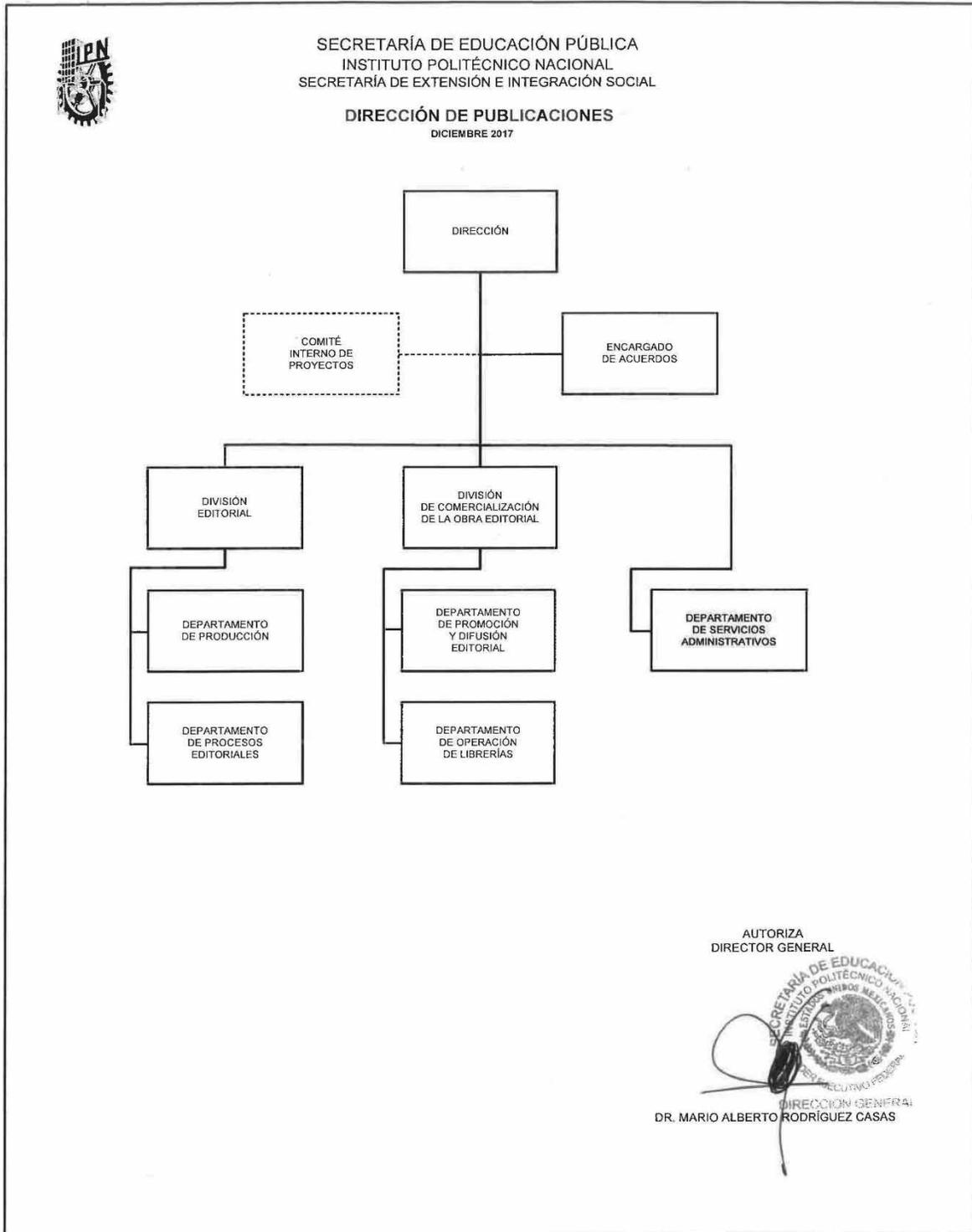
III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 50. Al titular de la Dirección de Publicaciones le corresponde:

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

IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

R40000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
R40100	ENCARGADO DE ACUERDOS
R40300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
R41000	DIVISIÓN EDITORIAL
R41100	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
R41200	DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES
R42000	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL
R42100	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EDITORIAL
R42200	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIBRERÍAS

VI. OBJETIVO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

08 MAR 2018

REGISTRADO

VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Extensión e Integración Social con base en la política editorial del Instituto, las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación del programa de publicaciones del Instituto, acorde con los modelos de integración social y educativo; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir, coordinar y controlar 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 editoriales.
- Proponer e implantar las normas, criterios técnicos y los requisitos de calidad para la producción de la obra editorial del Instituto y supervisar su cumplimiento.
- Impulsar, con las dependencias politécnicas competentes, el diseño y elaboración de libros de texto y consulta con base en los programas de estudio vigentes.
- 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 aquellas que resulten aprobadas.
- 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.
- Proponer, con el apoyo de las unidades académicas y administrativas competentes, convenios y contratos para el intercambio de fondos editoriales, la producción de coediciones, dictamen y maquila editorial y demás acciones afines.
- Planear, coordinar y dirigir, con el apoyo de las unidades académicas y administrativas competentes, la protección legal de la obra editorial politécnica y validar el pago de derechos de autor cuando proceda.
- Coordinar la elaboración, actualización, edición y difusión del Catálogo Institucional de Publicaciones.



- Informar a la Secretaría de Extensión e Integración Social acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

08 MAR 2018

REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS

- Solicitar, integrar y realizar el seguimiento de los documentos o solicitudes de información que le sean requeridos a la Dirección, así mismo supervisar que las áreas cumplan con el envío de información de planeación, programación y avances de las metas establecidas.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos de la Dirección con la Secretaria de Extensión e Integración Social y las jefaturas de división, y en su caso las jefaturas de departamento, y distribuir, entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, la atención de los compromisos y la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Participar en la integración de normas y políticas que regulen las actividades de la Dirección, así como verificar el cumplimiento de sus planes y programas.
- Colaborar, con la Dirección, en la integración de los informes ejecutivos y analíticos de los diversos proyectos que se programan y realizan.
- Impulsar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal de la Dirección, así como en las instalaciones de la Dirección.
- Informar al director de la unidad acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas, así como establecer indicadores de gestión para evaluar las acciones emprendidas por el área.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar a la Dirección en lo relativo a los eventos y actividades relacionadas con las ferias nacionales e internacionales del libro, dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- 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, así como verificar el pronto despacho a las áreas correspondientes y dar seguimiento a la ejecución de las actividades encomendadas a las áreas operativas, así como mantener informado de los avances al director.
- 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 con criterios de calidad que apoyen a los docentes en congruencia con el Modelo Educativo Institucional.



- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en la Dirección.
- Coordinar y supervisar con las áreas de la Dirección la elaboración de los manuales organización y procedimientos, así como las acciones programadas y proporcionar oportunamente los formatos e instructivos de requerimiento de información.
- Integrar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia a los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, al Operativo Anual en su versión programática, así como los seguimientos respectivos, conjuntamente con las áreas que lo conforman.
- Coordinar las actividades del área de informática de la Dirección de Publicaciones.
- Dar seguimiento al Comité de Procuración de Fondos de la Dirección de Publicaciones.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

08 MAR 2018

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Formular e integrar, con apoyo de las demás áreas, el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, y presentarlo al Titular para su autorización.
- Implementar los mecanismos de control necesarios para el buen ejercicio y comprobación del presupuesto asignado a la Dirección para el cumplimiento de metas y programas institucionales a cargo, con base en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y en estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar e integrar los informes presupuestales, financieros y contables para su presentación y autorización del Titular de la Dirección, así como realizar su entrega en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Financieros, y a la Dirección de Programación y Presupuesto, así mismo, efectuar, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección, con apego a la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección alternativas para la mejor administración y aprovechamiento del capital humano, de los recursos financieros y materiales, así como de los servicios de mantenimiento a mobiliario, equipo, maquinaria e instalaciones, así mismo la atención de otras necesidades que surjan en las áreas en apoyo al cumplimiento de sus metas.
- Acordar y determinar, conjuntamente con las unidades de Comité Ambiental, Seguridad e Higiene y, en su caso, el personal de mando de la Dirección, las acciones para la atención y seguimiento a las funciones de las mismas.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo de los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Controlar y supervisar el registro de asistencia del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como del personal docente adscrito a la Dirección, a fin de realizar los reportes de incidencias y/o informes correspondientes de forma oportuna y con apego a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites ante la Dirección de Capital Humano relativos a movimientos de altas, bajas y licencias entre otros, del personal de apoyo y asistencia a la educación, del personal docente y personal de mando adscritos a la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal de apoyo y asistencia a la educación, del personal docente y personal de mando adscrito a la Dirección, a fin de facilitar el desarrollo de sus trámites.
- Coordinar y dar seguimiento a la entrega de los comprobantes de pago al personal de apoyo y asistencia a la educación, al personal docente y funcionarios adscritos a la Dirección y recabar las firmas en las nóminas de cada periodo y concepto a fin de llevar a cabo los tramites inherentes.

- Promover mecanismos para la capacitación del personal, así como en coordinación con las demás áreas de la Dirección establecer, en su caso, un programa de capacitación para optimizar la calidad y desarrollo de las funciones del personal.
- Administrar, controlar y salvaguardar los recursos financieros a través de las cuentas bancarias a nombre de la Dirección, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizado los bienes de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones para el control patrimonial del Instituto en cuanto a los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes.
- Formular e integrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de los bienes de la Dirección.
- Gestionar la adquisición, suministro y control de los recursos materiales y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Dirección, así como de la Feria Internacional del Libro del Instituto Politécnico Nacional, con estricto apego a las políticas y lineamientos en materia de austeridad.
- 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.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Controlar y resguardar el Archivo en Trámite de la Dirección y programar la transferencia correspondiente al Archivo de Concentración en apego a la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar los servicios de limpieza y jardinería que presta la empresa asignada por la administración central del Instituto, así como al personal, material y equipo proporcionados por la misma.
- 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 Publicaciones con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
- Participar, en el ámbito de la Dirección de Publicaciones, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, 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.
- Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Publicaciones, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.



- Ejercer, en el ámbito de la Dirección, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.
- Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Publicaciones, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

08 MAR 2018

REGISTRADO

DIVISIÓN EDITORIAL

- Formular el Programa Editorial General de Obra del año en curso en coordinación con la Dirección y los Departamentos de Procesos Editoriales y Producción.
- Programar 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 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 Publicaciones y la Comisión Editorial del Instituto Politécnico Nacional.
- Verificar que la producción editorial se ajuste a las especificaciones de cantidad, calidad y tiempo estipulado en los contratos de edición y programas de trabajo.
- Supervisar el óptimo cumplimiento de los procedimientos de edición y producción editorial.
- Programar, verificar y coordinar los programas de producción editorial y abastecimiento de materias primas y otros insumos necesarios en el proceso de impresión y encuadernación.
- Proponer a la Dirección, 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.
- Dar cumplimiento al Reglamento general para las publicaciones del IPN y promover 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).
- Proporcionar información oportuna y confiable a la Dirección respecto al desarrollo, cumplimiento y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Definir y mantener actualizado un padrón alterno de proveedores y maquiladores, susceptibles de ser contratados cuando la demanda de la producción rebase la capacidad productiva de esta División.
- Controlar el envío de los insumos directos a las empresas maquiladoras para la producción de publicaciones y materiales educativos.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la División Editorial y de los departamentos de Procesos Editoriales y Producción, con el objeto de garantizar su operación continua.



- Verificar el empleo oportuno y transparente de la maquinaria y equipo, así como de la materia prima e insumos diversos que se emplean en los procesos de pre-prensa e industrial de producción.
- Verificar que la utilización de los materiales de producción se realice conforme a los presupuestos de operación y las normas de calidad y cantidad, así como el abastecimiento oportuno de los mismos.
- Supervisar el ingreso de insumos (papel, tintas, negativos, etcétera) de las dependencias politécnicas del Instituto que deseen apoyar la impresión de sus documentos diversos, revistas u obras.
- Notificar a la Dirección 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 si resultara necesario.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Proponer a la Dirección y Departamento de Servicios Administrativos, los programas de capacitación acordes a las necesidades laborales para el personal de los departamentos de Procesos Editoriales y Producción.
- Colaborar con la Dirección y División de Comercialización de la Obra Editorial en la elaboración de las evaluaciones comerciales de las reimpressiones.
- Informar en tiempo y forma a la División de Comercialización cuando una obra ya esté impresa para su resguardo en el Almacén de Producto Terminado, distribución a librerías y entrega de depósitos legales a las instancias correspondientes.
- 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.
- Establecer políticas y procedimientos, en conjunto con los departamentos de Producción y Servicios Administrativos, para la administración del Almacén de Producción de la Dirección de Publicaciones.
- Supervisar los procesos de arbitraje ciego de los proyectos de obra susceptibles de ser publicados en la Dirección de Publicaciones.
- Coordinar la detección de plagio, dictaminación y registro de obras de acuerdo con el Reglamento General para 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.
- Notificar a la Dirección cuando una obra ha sido impresa para el pago de regalías a los autores en los términos del contrato correspondiente.



- Emitir en tiempo y forma los reportes internos y externos que requiera la Dirección de Publicaciones y dependencias de control politécnicas para efectos de PDI, POA y los que resulten necesarios.
- Revisar y autorizar los reportes de los Departamentos de Procesos Editoriales y Producción que se entregan para efectos de PDI y POA.
- Inscribir ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor los libros publicados por el IPN, con el fin de obtener los certificados (ISBN) correspondientes.
- Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del Departamento de Producción.
- Verificar el manejo adecuado y transparente de los insumos y materiales en el Almacén de Producción.
- Garantizar la disponibilidad de negativos o archivos electrónicos para las reimpresiones y planear la edición de las reimpresiones en caso de que no se cuente con ninguno de estos soportes.
- Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

- Dirigir y supervisar el proceso industrial de la obra, conforme al programa de producción editorial.
- Formular las normas de control de calidad relativas a la impresión de la obra editorial y supervisar su cumplimiento.
- Verificar la generación veraz, oportuna y confiable de la información relativa a la determinación de los costos de producción.
- Supervisar los diferentes elementos que inciden en el proceso industrial de producción de la obra editorial institucional.
- Proponer a la División Editorial 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 Editorial los niveles óptimos de la producción y calidad, con el propósito de instituir indicadores de productividad.
- Informar a la División sobre el avance de la producción, y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Verificar el despacho oportuno del 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 a 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 Editorial.
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección para el desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento.
- Asesorar a las escuelas, centros y unidades del Instituto en lo que a material de producción se refiere.
- Administrar y conservar bajo resguardo los negativos o archivos electrónicos de las obras publicadas.
- Proporcionar periódicamente (trimestralmente) a la División Editorial un inventario de los negativos existentes en los Talleres de Impresión y la condición que guardan los mismos.



- Elaborar los reportes que se entregan para efectos de PDI y POA.
- Emitir en tiempo y forma los reportes internos y externos que requiera la Dirección de Publicaciones y dependencias de control politécnicas para efectos de PDI, POA y los que resulten necesarios.
- Auxiliar con la Dirección y la División de Comercialización en las actividades que resulten necesarias para la celebración de la Feria Internacional del Libro del IPN.
- Colaborar con la División Editorial en las labores editoriales o administrativas que le sean encomendadas.
- Proponer correcciones a las versiones finales de las obras, con el objeto de que no registren erratas.
- Informar a la División Editorial los insumos reales que se emplearon para cada orden de impresión vía memorándum, donde deberá precisar mermas, pérdidas por control de calidad u otra anomalía que pudiera registrarse.
- Supervisar la calidad de los procesos de impresión y encuadernación.
- Garantizar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión se realice en tiempo y forma.
- Supervisar el funcionamiento del Almacén de Producción.
- Garantizar un manejo adecuado y transparente de los insumos y materiales del Almacén de Producción.
- Garantizar el uso óptimo de los recursos materiales y físicos, equipo e insumos, necesarios para la producción editorial.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES

- Informar periódicamente a la División sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Someter los originales de las obras editoriales, revistas y documentos diversos a las etapas de corrección de estilo, marcaje, cotejo, composición y maquetación.
- Proporcionar a la División Editorial los datos necesarios para la elaboración de las hojas de costos de producción de libros, revistas y documentos diversos.
- Proponer políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación de libros, revistas y documentos diversos y presentarlas a la División para su visto bueno y autorización correspondiente.
- Asesorar a las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto sobre las normas y procedimientos para la edición de publicaciones.
- Garantizar que la diagramación y diseño de las obras se realice de acuerdo con los criterios gráficos establecidos para el Fondo Editorial Politécnico.
- Acordar con la División Editorial los asuntos de su competencia, y mantenerlo informado acerca de aquéllos que expresamente le encomiende.
- 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.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar los informes de control y seguimiento de las obras que la Dirección someta a proceso de edición.
- Proponer acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la generación de obras editoriales.
- Proponer, en coordinación con el Departamento de Producción, 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 su División 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.



- Garantizar que la composición editorial de las obras cumpla los criterios gráficos establecidos para el Fondo Editorial Politécnico, aprobado por la Coordinación de Comunicación Social del IPN.
- Informar a la División Editorial cuando una obra ya está concluida para realizar los trámites correspondientes para solicitar ISBN y la hoja de costos correspondiente.
- Garantizar que las versiones finales de las obras para impresión cumplan con los requisitos necesarios para su producción editorial.
- Registrar periódicamente (semanal o diario) las actividades que realizan correctores y diseñadores a través de la bitácora de actividades.
- Registrar en la Cédula de Seguimiento cada una de las actividades o cambios que vaya generando el proceso editorial de las obras.
- 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.
- Colaborar con la División Editorial en el análisis de los documentos o reportes que se deriven de la detección de plagio de textos.
- Elaborar los reportes que se entregan para efectos de PDI y POA.
- Emitir en tiempo y forma los reportes internos y externos que requiera la Dirección de Publicaciones y dependencias de control politécnicas para efectos de PDI, POA y los que resulten necesarios.
- Auxiliar con la Dirección y la División de Comercialización en las actividades que resulten necesarias para la celebración de la Feria Internacional del Libro del IPN.
- Colaborar con la División Editorial en las labores editoriales o administrativas que le sean encomendadas.
- Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL

- Coordinar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, vigilar su desarrollo y evaluar sus resultados.
- Verificar las propuestas de la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción, con base en criterios comerciales objetivos.
- Proponer las normas y lineamientos para el desarrollo y operación de las librerías politécnicas y actividades relativas a promoción y difusión editorial.
- Proponer a la Dirección los proyectos relacionados con la venta, publicidad, promoción y difusión de la obra editorial politécnica de los materiales educativos.
- Coordinar las actividades tendientes a mantener canales de comunicación abiertos con la industria editorial a fin de lograr mejores beneficios para ambas partes.
- Proponer nuevos sistemas y procedimientos de comercialización editorial.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos de promoción y difusión editorial y la operación de las librerías politécnicas.
- Supervisar las actividades comerciales y administrativas de las librerías institucionales y eventos editoriales en los que participa la Dirección de Publicaciones.
- Proponer la celebración de convenios y contratos con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el intercambio comercial de fondos editoriales.
- Proponer a la Dirección los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos, boletines y carteles que se utilicen en la promoción y difusión de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos y, vigilar la aplicación y vigencia de los aprobados.
- Supervisar que se remitan al Departamento de Servicios Administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito, así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias.
- Supervisar la elaboración de las estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías.
- Supervisar 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.
- Coordinar las actividades inherentes a la realización anual de la Feria del Libro del Instituto Politécnico Nacional, así como la participación institucional en Ferias del libro nacionales e internacionales.
- Participar en eventos de relevante importancia en la Industria Editorial, en los ámbitos nacional e internacional, que permitan posicionar el sello editorial del IPN.

- Proponer las estrategias de venta, distribución, promoción y publicidad, en el territorio nacional y extranjero, de las obras editadas y los materiales educativos elaborados por el instituto.
- Elaboración de estudios de mercado y técnico-operativo, para la implementación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización con base en las necesidades de la Institución.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- 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.
- Supervisar a instalación de nuevos puntos de venta de obra editorial en las Unidades Académicas y otras dependencias del IPN.
- Supervisar el desarrollo de campañas de publicidad para dar a conocer y comercializar el Fondo Editorial Politécnico.
- Supervisar la operatividad del Almacén General de la Obra editorial de la Dirección de 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.
- Registrar, controlar y administrar de forma sistematizada la distribución del fondo editorial politécnico y de fondos editoriales particulares solicitado y autorizado por la Dirección.
- Programar y coordinar, semestralmente, el levantamiento de inventarios en el Almacén de Obra Editorial, así como en coordinación con el Departamento de Operación de Librerías en cada Librería a su cargo.
- 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.
- Conformación de un Programa de Comercialización Anual, con base en los objetivos de la institución.
- Proponer medios de vinculación estrecha entre, por lo menos, lectores politécnicos y su fondo editorial.



- Brindar las facilidades para la profesionalización y conocimiento sobre el mercado del libro y el lugar que ocupa el Fondo Editorial Politécnico en el conjunto de la industria editorial mexicana.
- Mantener actualizado el tabulador de precios del Fondo Editorial Politécnico conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Dar seguimiento a las promociones del Fondo Editorial Politécnico solicitadas a la Dirección de Publicaciones.
- Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

08 MAR 2018

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EDITORIAL

- Apoyo y seguimiento en la participación de la Dirección de Publicaciones en eventos de la Industria Editorial nacional e internacional con el propósito de dar a conocer el sello editorial del IPN.
- Proponer estrategias de crecimiento y competitividad a corto y mediano plazo para la obra editorial y los materiales educativos institucionales.
- Desarrollar e implementar campañas de publicidad necesarias para dar a conocer la obra editorial y los materiales educativos institucionales a la comunidad politécnica y público en general.
- Elaborar estadísticas de venta e identificar el comportamiento de la obra editorial politécnica y su posicionamiento en el mercado.
- Analizar y proponer convenios de comercialización y difusión con instrucciones con el propósito de consolidarlos.
- Identificar y proveer canales de venta aprovechando el uso de nuevas tecnologías.
- Elaborar folletos, boletines y carteles que se utilicen para la promoción y difusión de la obra editorial y materiales educativos politécnicos; gestionar su aprobación y vigilar su distribución.
- Elaborar directorios de instituciones a efecto de realizar posibles promociones de la obra editorial realizada por el Instituto.
- Colaborar en la difusión de los eventos de divulgación académica, científica y tecnológica nacionales e internacionales, que incluya temas de sustentabilidad, equidad y género.
- Apoyar en la organización y coordinación de la Feria Internacional del Libro del IPN.
- Elaborar estudios para obtener información científica y tecnológica de la comunidad politécnica con el fin de proponer edición y comercialización de libros.
- Elaborar estudios para obtener información de la industria editorial con el fin de proponer edición y comercialización de libros.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar la entrega de Depósitos Legales autorizados por la Dirección de Publicaciones.
- Dar seguimiento a la realización de eventos de tipo cultural, científico y de obra editorial en el IPN.
- Dar seguimiento a la difusión de las novedades del Fondo Editorial Politécnico en librerías, en la Feria Internacional del Libro del IPN, en eventos editoriales en los que participe la Dirección y en redes sociales institucionales.



REGISTRADO

- Proponer material de difusión para promover las librerías politécnicas y los materiales editoriales que ahí se comercializan.
- Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

08 MAR 2018

REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIBRERIAS

- Formular el programa de trabajo del Departamento de acuerdo a lo establecido en los programas institucionales.
- Elaborar estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías.
- 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.
- Supervisar las actividades comerciales y administrativas de las librerías institucionales y presentar reportes mensuales de su operación.
- 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.
- Elaborar, diseñar instrumentos y establecer mecanismos de evaluación del funcionamiento de las librerías politécnicas e informar a la División de Comercialización de la Obra Editorial.
- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas en la zona metropolitana, foráneas, internacionales y virtuales.
- Realizar nuevos puntos de venta de obra editorial en las Unidades Académicas y otras dependencias del IPN.
- Elaborar el registro estadístico de ventas para la oportuna evaluación del comportamiento comercial de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en librerías politécnicas y puntos de venta.
- Acordar con la División de Comercialización de la Obra Editorial sobre los asuntos de su competencia, informándole periódicamente sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades de las librerías y el Departamento.
- Proponer convenios y contratos con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el intercambio comercial del fondo editorial politécnico.
- Remitir al Departamento de Servicios Administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito, así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias respectivas.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Formular propuestas de normas y lineamientos que regulen las actividades comerciales de las librerías politécnicas y presentarlas para su autorización a la División de Comercialización de la Obra Editorial.



- Elaborar y mantener actualizado el tabulador de precios de venta de fondos de editoriales particulares, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Colaborar en la elaboración de estudios de mercado y técnico-operativo, para la implementación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización en las librerías, tomando en cuenta principalmente las necesidades de la Institución.
- Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

08 MAR 2018

REGISTRADO