



Publicaciones  
& Fomento  
Editorial

**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL**

**Octubre 2015**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	8
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	12
Organigrama	14
Objetivo y Funciones	15
Dirección General	15
Coordinación de Gestión	17
Subdirección de Comercialización	19
Coordinación de Ventas	22
Departamento de Red de Librerías	24
Librerías	26
Departamento de Ferias y Eventos Especiales	28
Departamento de Operación y Control	30
Área de Ventas Institucionales e Internacionales	31
Subdirección Editorial	33
Departamento de Ediciones de Arte y Humanidades	36
Área de Corrección	38
Departamento de Contenidos Electrónicos y Proyectos Especiales	40
Departamento de Ediciones Literarias y de Educación	42
Departamento de Ciencia Nueva Doctorados UNAM	44
Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos	46
Subdirección de Revistas Académicas y Publicaciones Digitales	48
Departamento Editorial de Revistas Académicas	50
Departamento Editorial de Libros Electrónicos	51
Departamento de Soporte Técnico de Sistemas Editoriales	52
Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología	53
Coordinación de Derechos de Autor y CILU	55
Coordinación de Sistemas	58
Departamento de Desarrollo Tecnológico	61
Área de Soporte Técnico	62
Departamento de Comunicación y Mercadotecnia	65
Área de Medios y Mercadotecnia	67
Secretaría Auxiliar de Difusión y Relaciones Públicas	69



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

Unidad Administrativa	71
Departamento de Personal	74
Departamento de Presupuesto	76
Departamento de Contabilidad	79
Departamento de Atención a Dependencias Editoras UNAM	80
Departamento de Crédito y Cobranza	81
Departamento de Producción y Costos Editoriales	83
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	86
Departamento de Almacén	89
Departamento de Enlace Administrativo	91
Directorio	93
Glosario	95



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

#### **Introducción**

De conformidad con las disposiciones de carácter normativo que confieren la razón de ser de las diversas dependencias universitarias en lo general y de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial en lo particular, se ha formulado el presente Manual de Organización que tiene por objeto exponer en forma clara la estructura orgánico-funcional de esta Dirección General, así como la descripción y el alcance de las funciones tanto de la dependencia en su conjunto, como de los diversos puestos que la integran, para que a través de su análisis y consulta, funcionarios y empleados de la dependencia cuenten con una visión globalizadora de la ubicación de su puesto dentro de la organización, de sus características, de sus atribuciones y obligaciones asignadas al mismo así como de la vinculación que guarda con otros puestos o unidades de trabajo dentro de la organización. Además, de manera externa, difundir entre la comunidad universitaria el quehacer cotidiano, sus servicios y su contribución a la sociedad.

El Manual de Organización contempla los antecedentes históricos que han conformado la dependencia actual, la base legal que norma las atribuciones y responsabilidades que tiene este centro de trabajo bajo su cargo, el objetivo específico que se pretende cumplir con la formulación de este documento, las atribuciones de carácter general que le han sido conferidas a esta Dirección General, su estructura orgánica diseñada para lograr sus objetivos, su organigrama general y por último la descripción de las áreas que conforman esta dependencia.

Finalmente, en razón de la dinámica y desarrollo de toda organización, el presente Manual está sujeto a sufrir cambios y adaptaciones con el objeto de mantener su vigencia, por tal motivo, este documento deberá ser revisado periódicamente, a fin de que le sean incorporadas las modificaciones necesarias para su actualización, de tal manera, que esta herramienta de carácter administrativo, sea congruente en la medida de lo posible, con las adecuaciones que requiera la dependencia en razón de su entorno.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

#### **Marco Normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

1917, Abril 12, Ley de Imprenta. Expedida por el Poder Ejecutivo de la Nación, se publica en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.). Regula jurídicamente a toda publicación, manifestación y expresión dentro de los márgenes de respeto a la vida privada, la moral y el orden público.

1996, Diciembre 24, Ley Federal de Derechos de Autor, por decreto del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos. Tiene por objeto la protección de los derechos de los autores, artistas, intérpretes o ejecutantes, así como de los editores, productores y organismos de radiodifusión, en relación con sus obras literarias o artísticas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

2000, Junio 8, Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, por decreto del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos. Promueve la producción, distribución, difusión y calidad del libro mexicano, así como su acceso a toda la población.

1963, Abril 23, Decreto por el que se promulga la Convención sobre Propiedad Literaria y Artística, suscrita en la Cuarta Conferencia Internacional Americana. D.O.F.

1974, Junio 4, Decreto por el que se promulga el Acta de París del Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas, hecha en París, Francia el 24 de julio de 1971. Aprobado por la H. Cámara de Senadores del Congreso de la Unión. D.O.F.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### *Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*

1991, Julio 23, Decreto del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos mediante el cual se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión. D.O.F.

1995, Noviembre 13, Decreto del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos mediante el cual se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales, de entregar un ejemplar de sus obras a la Comisión de Ciencias, Tecnología e Informática y al Comité de Bibliotecas de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal. D.O.F.

1979, Febrero 12, Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el H. Congreso Universitario.

1981, Julio 13, Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas, expedido por el Poder Ejecutivo de la Nación y publicado en el D.O.F.

1986, Enero 9, Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el H. Congreso Universitario.

1998, Mayo 22, Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, expedido por el Poder Ejecutivo de la Nación, tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Federal de Derechos de Autor.

1998, Abril 2, por Acuerdo del Rector, se crea el Comité Administrador de las Unidades Generadoras de Recursos de la UNAM.

2002, Enero 10, por Acuerdo del Rector, se adscribe a la Coordinación de Difusión Cultural la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

2003, Enero 23, por Acuerdo del Rector, se expide el Acuerdo que delega y distribuye competencias para efectos de suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

2003, Mayo 26, por Acuerdo del Rector, se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México y desaparece el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial.

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM. (Publicadas en Gaceta UNAM el 5 de octubre de 2006).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

Programa Anual de Adquisiciones, correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2015. (Publicada en Gaceta UNAM el 29 de enero de 2015).

Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones UNAM, ejercicio 2015. (Publicada en Gaceta UNAM el 29 de enero de 2015).

Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas modalidades. (Publicada en Gaceta UNAM el 29 de enero de 2015).

Programa de Racionalidad del Gasto 2015. (Publicada en Gaceta UNAM el 16 de febrero de 2015).

Contratos tipo en materia editorial.

Facultades de comité editorial. 7.1/522/96 (13/II/96)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Antecedentes

La actividad editorial universitaria comenzó en 1910, año de la fundación de la Institución. A pesar de la época revolucionaria aparecieron publicaciones universitarias que fueron el antecedente del programa vasconcelista del libro. Al conjuntarse en 1920 los cargos de rector y de jefe del Departamento Universitario y de Bellas Artes, que se transformaría en Secretaría de Educación Pública, y pasar el 13 de enero de 1921 los Talleres Gráficos de la Nación a la Universidad, se dio un fuerte impulso a la lectura por medio de la campaña contra el analfabetismo a través de un Cuerpo de Profesores Honorarios de Educación Elemental; la creación de bibliotecas públicas, escolares, rurales y ambulantes; y la edición en grandes tiradas de autores clásicos como Homero, Sófocles, Eurípides, Dante, Esquilo o Platón. Por primera vez el nuevo escudo de la Universidad, aprobado por el Consejo de Educación el 27 de abril de 1921, se fijó en lomos de libros. A continuación se señalan en forma cronológica, los antecedentes más relevantes que dieron origen a lo que actualmente es la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

- 1910 Fue publicado el primer libro de la Universidad: Discurso pronunciado por el señor licenciado don Justo Sierra, ministro de instrucción Pública y Bellas Artes, en la inauguración de la Universidad Nacional de México.
- 1925 Se creó el Servicio Editorial como una dependencia encargada de la edición y distribución de los libros universitarios.
- 1934 Con la idea de fundar una imprenta, la Universidad acordó con el Dr. José Puig Cassauranc cubrir el pasivo de la empresa Editorial La Razón a cambio de un linotipo, una prensa mecánica, una mesa de imposición y una cosedora de hilo.
- 1935 Se constituyó la cooperativa denominada "Sociedad Impresora Editorial Mexicana, S.C.L." con participación de la Universidad.
- 1936 En el mes de enero, el taller tomó el nombre oficial de Imprenta Universitaria, como parte del Departamento de Acción Social.
- 1938 Los talleres de la Imprenta Universitaria se establecieron en la calle de Bolivia 17.
- 1946 El Servicio Editorial y la Imprenta Universitaria fueron incorporados a la Dirección General de Difusión Cultural.
- 1947 Se estableció el Departamento Editorial de la Universidad Nacional dependiendo de la Dirección General de Difusión Cultural.
- 1952 Fue inaugurada la primera librería universitaria en el Antiguo Colegio de San Ildefonso, llamada Justo Sierra.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- 1955 El Departamento Editorial se independizó de la Dirección General de Difusión Cultural y se constituyó como la Dirección General de Publicaciones, absorbiendo como una subdependencia a la Imprenta Universitaria.
- 1958 Se inauguró el edificio de la Dirección General de Publicaciones en la Ciudad Universitaria.
- 1966 Se instauró el Departamento de Distribución, adscrito a la Dirección General de Publicaciones.
- 1968 El Departamento de Distribución se separó de la Dirección General de Publicaciones y cambia su nombre para convertirse en Departamento de Distribución de Libros Universitarios.
- 1977 Se integró la Comisión Editorial de la UNAM para fijar las políticas editoriales y enlazar la Dirección General de Publicaciones y el área de distribución de libros.
- 1978 Se modificó nuevamente la nomenclatura del Departamento de Distribución de Libros Universitarios, para convertirse en Distribuidora de Libros de la UNAM.
- 1980 Se realizó la Primera Feria Internacional del Libro en el Palacio de Minería.
- 1986 La Dirección General de Fomento Editorial se constituyó con la fusión de la Distribuidora de Libros de la UNAM y el Programa del Libro de Texto Universitario. Fue instaurado el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial (CAPE) como órgano encargado de fijar los criterios contractuales en materia editorial y de coedición; definir los lineamientos para la comercialización, canje y donativo de publicaciones.
- 1988 El edificio de las oficinas centrales de la Dirección General de Fomento Editorial fue inaugurado en Avenida del IMAN No.5, Ciudad Universitaria.
- 1997 La Dirección General de Publicaciones y la Dirección General de Fomento Editorial se fusionan para conformar la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial adscrita a la Secretaría General.
- 2002 La Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial se adscribió a la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM.
- 2003 Se creó el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Atribuciones

- I. Dar a conocer la producción editorial de la UNAM a la comunidad universitaria y al público en general.
- II. Promover y proyectar la imagen institucional de las ediciones universitarias de las entidades académicas y dependencias editoras.
- III. Organizar cursos, talleres, encuentros, conferencias, mesas redondas, exposiciones, muestras de libros y otras actividades relacionadas con las publicaciones universitarias en diferentes soportes.
- IV. Promover y difundir el fondo editorial de la UNAM, para lo cual las entidades académicas o dependencias editoras deberán remitirle los ejemplares de sus publicaciones, así como enviarle información oportuna sobre los títulos de su programa editorial.
- V. Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras, sin costo o pago de regalía alguno, 25 ejemplares de cada título editado, reeditado o impreso y de sus publicaciones periódicas para cumplir con las disposiciones legales y administrativas. En el caso de los títulos publicados entre dos o más dependencias universitarias y en las coediciones, las entidades académicas y dependencias editoras aportarán entre ellas una cantidad proporcional de unidades hasta reunir los 25 ejemplares.
- VI. Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras el 5% del tiraje de la edición de sus publicaciones comerciales para el programa central de donaciones de Administración central. En el caso de los títulos publicados entre dos o más dependencias universitarias y en las coediciones, las entidades académicas y dependencias editoras aportarán un 5% de los ejemplares que les correspondan.
- VII. Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras para comercialización desde el 25% del tiraje de sus publicaciones. Las entidades académicas y dependencias editoras podrán convenir el remitir para la comercialización una mayor cantidad de ejemplares de cualquier título de acuerdo con su desplazamiento.
- VIII. Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras un ejemplar de sus publicaciones, para integrarlo al Centro de Información Libros UNAM.
- IX. Integrar y editar los catálogos de ventas de publicaciones de la UNAM.
- X. Administrar el Centro de Información Libros UNAM, cuyo fin es resguardar, clasificar y catalogar las publicaciones que a lo largo de su historia ha producido la comunidad universitaria bajo el sello editorial de la UNAM.
- XI. Prestar servicios para la consulta bibliográfica del acervo editorial universitario.
- XII. Proporcionar información sobre nuevas tecnologías editoriales a las entidades académicas y dependencias editoras que lo soliciten.
- XIII. Asesorar a las entidades académicas y dependencias editoras en las fases de la producción editorial.
- XIV. Dar asesoría sobre código de barras y otorgar el servicio de su impresión a las entidades académicas y dependencias editoras que lo soliciten.
- XV. Establecer los lineamientos de distribución, comercialización y venta de publicaciones de las entidades académicas y dependencias editoras de conformidad con las políticas que establezca el Consejo Editorial de la UNAM.
- XVI. Gestionar la elaboración de las publicaciones de la administración central de la UNAM y de cualquier otra entidad académica o dependencia editora que así lo solicite.
- XVII. Establecer una política de reedición o reimpresión de títulos agotados en función de la demanda.
- XVIII. Ser el representante oficial de la UNAM en las ferias de libros nacionales y extranjeras.
- XIX. Proponer procedimientos para la contratación de servicios editoriales y de impresión.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- XX. Editar la colección Biblioteca del Editor formada por títulos sobre la cultura del libro.
- XXI. Proporcionar anualmente a las entidades académicas y dependencias editoras los costos y las normas de calidad editorial para la contratación de servicios editoriales.
- XXII. Elaborar anualmente el padrón de las empresas autorizadas por el Consejo Editorial de la UNAM para contratar servicios con las entidades académicas o dependencias editoras.
- XXIII. Fijar el precio unitario de las publicaciones universitarias cuando así se solicite, de conformidad con los lineamientos que al respecto dicte el Consejo Editorial de la UNAM, y con base en la información de los costos totales de producción.
- XXIV. Enviar cuatrimestralmente a las entidades académicas y dependencias editoras los informes de ventas y efectuar pagos semestrales una vez conciliados los reportes.
- XXV. Realizar con las entidades académicas y dependencias editoras conciliaciones por ventas del material bibliográfico en consignación, cuando lo soliciten por escrito.
- XXVI. Administrar el fondo institucional de donaciones.
- XXVII. Establecer un sistema de ventas por Internet.
- XXVIII. Resguardar una copia simple de los contratos y convenios marco de coedición y de colaboración con editoriales externas aprobados por el Consejo Editorial de la UNAM.
- XXIX. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos las acciones que al respecto le competan.
- XXX. Integrar su comité editorial.
- XXXI. Conformar un índice general de publicaciones periódicas universitarias.
- XXXII. Resguardar un ejemplar de las obras que publique la Universidad como testimonio de su producción en las artes gráficas y llevar el registro del resguardo de negativos que realizan las dependencias editoras.
- XXXIII. Las demás que le confieran las presentes disposiciones generales o le asigne el Rector.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
  - 00 00 01 Coordinación de Gestión
  - 00 01 Subdirección de Comercialización
    - 01 01 Coordinación de Ventas
      - 01 01 Departamento de Red de Librerías
        - 01 01 Librerías
      - 01 02 Departamento de Ferias y Eventos Especiales
    - 01 03 Departamento de Operación y Control
    - 01 04 Área de Ventas Institucionales e Internacionales
  - 00 02 Subdirección Editorial
    - 02 01 Departamento de Ediciones de Arte y Humanidades
      - 01 01 Área de Corrección
    - 02 02 Departamento de Contenidos Electrónicos y Proyectos Especiales
    - 02 03 Departamento de Ediciones Literarias y de Educación
    - 02 04 Departamento de Ciencia Nueva Doctorados UNAM
    - 02 05 Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos
  - 00 03 Subdirección de Revistas Académicas y Publicaciones Digitales
    - 03 01 Departamento Editorial de Revistas Académicas
    - 03 02 Departamento Editorial de Libros Electrónicos
    - 03 03 Departamento de Soporte Técnico de Sistemas Editoriales
  - 00 04 Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología
    - 04 01 Coordinación de Derechos de Autor y CILU
    - 04 02 Coordinación de Sistemas
      - 02 01 Departamento de Desarrollo Tecnológico
      - 02 02 Área de Soporte Técnico
    - 04 03 Departamento de Comunicación y Mercadotecnia
    - 04 04 Área de Medios y Mercadotecnia
    - 04 05 Secretaría Auxiliar de Difusión y Relaciones Públicas
  - 00 05 Unidad Administrativa
    - 05 01 Departamento de Personal
    - 05 02 Departamento de Presupuesto
    - 05 03 Departamento de Contabilidad
    - 05 04 Departamento de Atención a Dependencias Editoras UNAM
    - 05 05 Departamento de Crédito y Cobranza



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

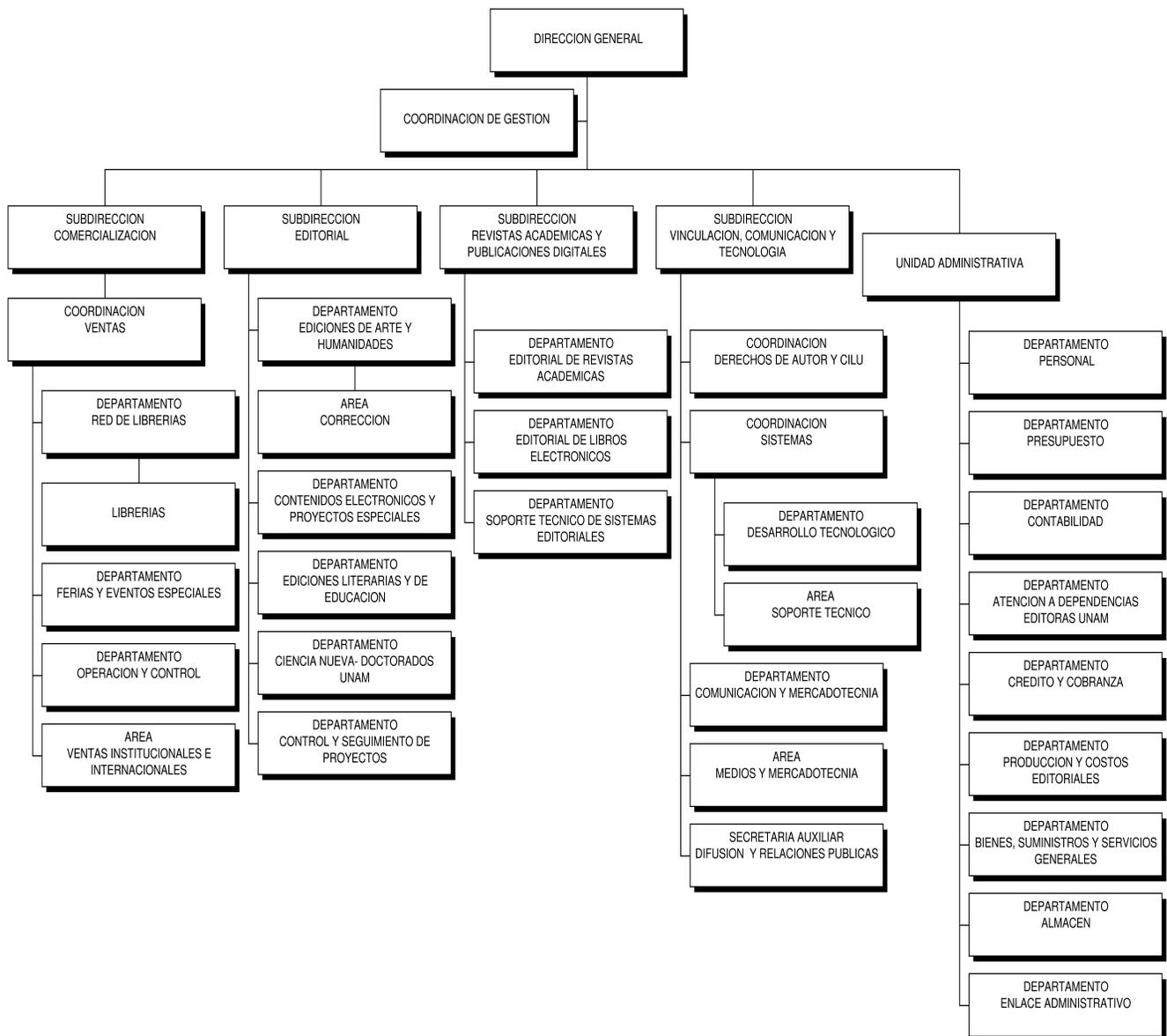
- 05 06 Departamento de Producción y Costos Editoriales
- 05 07 Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales
- 05 08 Departamento de Almacén
- 05 09 Departamento de Enlace Administrativo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

### Organigrama





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

## **Objetivo y Funciones**

### **Dirección General**

#### **Objetivo**

Dirigir el desarrollo de los proyectos comerciales, de vinculación, administrativos y editoriales en su conjunto, que inciden en los programas del Plan de Desarrollo Institucional, con el fin de llevar a cabo la difusión y proyección de la imagen de la UNAM, a través de sus publicaciones a la comunidad universitaria y a nivel nacional e internacional.

#### **Funciones**

- Difundir la labor editorial de la UNAM entre la comunidad universitaria y el público en general.
- Orientar el quehacer administrativo de la dependencia hacia el cumplimiento de los objetivos que le han sido encomendados.
- Promover, difundir y distribuir el Fondo Editorial de la UNAM en los mercados nacionales e internacionales de libros.
- Prestar asesoría en los asuntos materia de su competencia, a instituciones nacionales de enseñanza superior y entidades públicas, así como a otras de diversa naturaleza tanto del ámbito nacional como del extranjero, mediante convenios, acuerdos de cooperación, etc.
- Coordinar y dirigir las acciones encaminadas a promover y difundir la producción editorial que soliciten anualmente, tanto la administración central como las diversas dependencias editoras.
- Vigilar que la estructura interna y la organización de la Dirección General en su conjunto, corresponda a los objetivos editoriales establecidos por la UNAM.
- Diseñar y establecer normas, políticas, procedimientos y programas internos necesarios para desarrollar las actividades de la dependencia, en congruencia con la normatividad establecida en la Legislación Universitaria.
- Fomentar las relaciones y la comunicación con y entre las dependencias editoras, autores, empresas editoriales, librerías, distribuidores y lectores.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Asesorar a las dependencias editoras conforme a la normatividad vigente, considerando todos los aspectos relacionados con su actividad editorial.
- Promover y propiciar una estrecha coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNAM, con el objeto de facilitar los trámites de registro y dictámenes jurídicos que se realizan en esa Dirección.
- Administrar, controlar y dirigir la Red de Librerías.
- Proponer, de acuerdo con las disposiciones del estatuto, reglamentos y la normatividad vigente, las designaciones, cambios o remociones del personal de la dependencia a su cargo.
- Dirigir la edición, producción, reimpresión, publicación, registro, distribución, comercialización y difusión de las obras literarias de la UNAM y en su caso, de otros fondos editoriales.
- Verificar que las obras editadas cumplan con lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor y acuerdos internacionales suscritos por México sobre la materia.
- Determinar políticas y estrategias para la adecuada distribución en el territorio nacional y extranjero de toda clase de publicaciones editadas por la UNAM, y en su caso de otros fondos editoriales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Coordinación de Gestión

##### Objetivo

Coordinar aquellas actividades que contribuyan a la mejor organización y realización de las funciones del Titular de la dependencia, estableciendo una comunicación adecuada con las diferentes áreas de esta Dirección General y con las entidades universitarias y extrauniversitarias vinculadas con la dependencia.

##### Funciones

- Revisar correspondencia oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General, canalizarla a las diferentes áreas de la dependencia para su atención y/o elaborar la respuesta pertinente.
- Clasificar de acuerdo a su prioridad los documentos para la atención del Director General.
- Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Director General.
- Organizar, registrar y controlar la agenda del Director General.
- Clasificar motivos de entrevista y canalizar, en algunos casos, a las áreas correspondientes.
- Coordinar los acuerdos del Director General con las áreas que integran esta dependencia universitaria.
- Integrar la documentación que requiere el Director General para sus acuerdos, así como convocar en su representación al personal participante.
- Dar seguimiento a los acuerdos, reuniones, entrevistas, conferencias y eventos en los que participa el Director General.
- Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Remitir con oportunidad las instrucciones que gire el Director General a los titulares de las áreas que integran esta dependencia universitaria para su observancia y cumplimiento.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Solicitar a las diferentes áreas la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director General sobre los asuntos que se atienden en la dependencia.
- Atender las solicitudes de donación de libros tanto de instancias universitarias como externas.
- Coordinar la logística de eventos del Director General con las áreas internas y externas para el buen desarrollo de estos.
- Acudir a las reuniones de trabajo, redactar las minutas y dar seguimiento a los acuerdos y decisiones convenidos.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones delegados por el Director General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Subdirección de Comercialización

##### Objetivo

Comercializar las publicaciones de la UNAM, considerando la diversidad temática de su producción editorial, para que lleguen a la comunidad universitaria, público en general nacional e internacional, utilizando los medios de promoción y comunicación de acuerdo a los segmentos de mercado elegidos previamente.

##### Funciones

- Preparar, integrar y proponer el programa de actividades del área y los proyectos relacionados con la comercialización y ventas en el mercado nacional e internacional, así como los presupuestos correspondientes, indicando las metas, objetivos, estrategias y acciones por realizar.
- Gestionar con organismos públicos y privados la realización de acciones conjuntas encaminadas a estimular la distribución y venta del libro universitario mediante el establecimiento de los acuerdos, convenios o contratos que se requieran.
- Lograr la penetración de la producción editorial de la UNAM, por medio de la distribución directa a lectores, librerías, instituciones educativas y culturales del país y del extranjero.
- Fortalecer la imagen corporativa de la UNAM a nivel nacional, mediante la distribución y promoción de sus títulos.
- Difundir la cultura y el conocimiento a través de la distribución de obras de alta calidad editadas por la UNAM, preferentemente de autores de habla hispana.
- Proponer, organizar y coordinar las estrategias de venta, en la red de librerías de la UNAM, tanto de las obras editadas o coeditadas por la UNAM, como de material de otros Fondos Editoriales Nacionales y Extranjeros.
- Diseñar, formular y ejecutar el Plan Anual de Venta de publicaciones universitarias mediante acciones de mercadotecnia y comercialización.
- Realizar estudios de mercado y apoyar a las dependencias editoras en materia de comercialización de obras y publicaciones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Proponer la aplicación de políticas y procedimientos en materia de almacenamiento de publicaciones y obras a cargo de la dependencia en la red de librerías.
- Evaluar y proponer el Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales.
- Proponer al Departamento de Crédito y Cobranza, líneas de crédito para cada cliente para su autorización, conforme a los espacios de exhibición logrados para la UNAM.
- Proponer para su autorización al Departamento de Crédito y Cobranza, las líneas de crédito en consignaciones, convenios y promociones del material editado por la UNAM, para las temporadas de entrada a clases y otros que considere pertinentes para los clientes nacionales y extranjeros.
- Proponer al Departamento de Crédito y Cobranza las líneas de crédito para los convenios de colaboración con instituciones académicas para la comercialización de las obras de la UNAM.
- Formular y proponer al Director General políticas y criterios específicos para implementar en territorio nacional y extranjero, los programas de ventas y comercialización de las obras editadas por la UNAM, orientados al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas institucionales.
- Instrumentar la mecánica necesaria para verificar el debido cumplimiento de los procedimientos establecidos para la comercialización de libros en territorio nacional y extranjero.
- Supervisar la oportuna aplicación de las políticas de ventas y criterios comerciales autorizados por la Dirección General.
- Diseñar y proponer programas para la oportuna distribución de libros a librerías, distribuidores y clientes directos de la UNAM.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Instrumentar las estrategias de distribución con instituciones académicas, de las obras editadas por la UNAM.
- Analizar y ponderar la información generada de los estudios de mercado, para determinar los criterios para la fijación de precios de las diferentes colecciones de obras.
- Determinar indicadores de gestión y productividad para evaluar las acciones y estrategias establecidas el comportamiento de las ventas, a fin de lograr una mejor presencia en el mercado nacional y extranjero.
- Consolidar la demanda de obras del mercado nacional para la integración del programa de reimpresiones.
- Formular en conjunto con la Coordinación de Ventas el pronóstico anual de ventas de la DGP y FE.
- Informar a la Dirección General y Unidad Administrativa sobre las adquisiciones de material de otros Fondos Editoriales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Coordinación de Ventas

##### Objetivo

Implantar proyectos y estrategias encaminadas a incrementar las ventas de las publicaciones universitarias y de otros sellos editoriales, para mejorar el posicionamiento y la imagen de la UNAM, en los mercados locales y a nivel nacional e internacional de libros.

##### Funciones

- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Subdirección de Comercialización, considerando los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa.
- Supervisar y constatar que el registro de ventas por mercado, tanto nacionales como internacionales se mantenga actualizado.
- Coordinar y supervisar que las estadísticas de ventas en las modalidades y periodicidad requeridas se preparen oportunamente para la evaluación de la operación.
- Coordinar y supervisar que los análisis, cortes y solicitudes de pago a proveedores externos de otros sellos editoriales, referentes a las consignaciones otorgadas, se mantengan actualizadas para ser reportadas oportunamente.
- Supervisar la facturación o venta consignación de los pedidos de clientes surtidos físicamente por el almacén central.
- Verificar el registro de las notas de crédito por las devoluciones de clientes u otros movimientos de estos recibidos en el almacén central.
- Supervisar el registro de entradas y salidas consolidado por proveedor así como unidad editora de la UNAM del material en consignación, con el objeto de informar de manera mensual a la Unidad Administrativa las ventas para que esta última pueda realizar el pago a dependencias y proveedores externos.
- Supervisar el correcto registro de operaciones diarias de la red de librerías.
- Organizar, coordinar y dirigir la toma física de inventarios en la Red de Librerías UNAM, cuando menos una vez al año.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Supervisar la aplicación oportuna de los ingresos por concepto de ventas en ferias, ventas, comercio electrónico y librerías propias.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas para cada jefatura adscrita a la Subdirección Comercial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Red de Librerías

##### Objetivo

Contar con las publicaciones de la UNAM y de otros sellos externos, así como las novedades editoriales, atendiendo oportunamente la demanda del mercado local, el servicio al cliente y el punto de venta de las librerías de la dependencia.

##### Funciones

- Preparar y proponer el programa de actividades de la Red de Librerías, los proyectos y los pronósticos de ventas, considerando las estrategias y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- Dar seguimiento al desarrollo del programa de actividades de la Red de Librerías, para detectar las posibles desviaciones e implementar las medidas correctivas necesarias en su caso.
- Coordinar la realización de la venta directa al público de los libros editados por la UNAM y por otras editoriales, en la red de librerías de la DGPYFE.
- Supervisar que se realicen los registros, reportes e informes de ventas de las librerías del DGPYFE.
- Mantener un adecuado ordenamiento del acervo bibliográfico en las librerías.
- Informar oportunamente a los jefes de las diferentes librerías sobre las novedades existentes que estén disponibles para su comercialización en la red.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al abastecimiento de formatos para informes de ventas y demás papelería que se requiera para cada una de las librerías y puntos de venta de la red.
- Planear, coordinar y supervisar los movimientos internos de material bibliográfico tanto entre librerías como con el almacén.
- Realizar semanalmente recorridos de supervisión a la red de librerías y propiciar la satisfacción oportuna de sus necesidades dentro de su ámbito de acción.
- Cotejar información de los cortes de caja (arqueos), notas de venta y fichas de depósito reportados por las librerías de la red.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Formular el informe del comportamiento de ventas en la red de librerías en forma quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, así como otro tipo de reportes para la Subdirección de Comercialización y para la Dirección General.
- Promover y proyectar una imagen de eficiencia y calidad del servicio de la Red de Librerías UNAM, tanto entre la comunidad universitaria como entre el público en general.
- Implementar los controles internos necesarios para disminuir al máximo las mermas, o en su caso, negociar con los proveedores UNAM o no UNAM la mejor condición para la universidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Librerías

##### Objetivo

Identificar las necesidades de abastecimiento de material bibliográfico de la librería asignada, para requerir el suministro oportuno, incluyendo las novedades, para satisfacer las necesidades editoriales de la comunidad universitaria y del público en general, de acuerdo al segmento de mercado que se atiende.

##### Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la librería asignada, para asegurar la atención adecuada al público.
- Informar a su jefe inmediato las necesidades de adquisición de materiales para librerías, de acuerdo con el comportamiento de ventas y los requerimientos de los clientes.
- Realizar las gestiones para el abastecimiento oportuno de las librerías.
- Vigilar y verificar constantemente el stock de la librería, con el objeto de evitar mermas de material bibliográfico y en su caso aplicar las medidas correctivas correspondientes.
- Supervisar la actualización y adecuado registro de movimientos al sistema de control de librerías.
- Supervisar que todas las operaciones de venta cuenten con el ticket o la factura correspondiente.
- Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a la comunidad universitaria, público en general, distribuidores, clientes de cartera, instituciones y dependencias de la UNAM.
- Revisar los cortes de caja efectuados por los cajeros al término de cada turno, con el objeto de que no existan diferencias, y en su caso, reportar inmediatamente al Jefe de Departamento de Librerías para el acta administrativa correspondiente.
- Proponer ante su jefe inmediato los criterios para la exhibición del material de la librería, la clasificación temática de cada librería y su acomodo.
- Supervisar la adecuada atención al público.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### *Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*

- Supervisar y coordinar la adecuada limpieza y acomodo de los materiales y el espacio físico de la librería asignada.
- Abrir y cerrar el espacio asignado.
- Supervisar y gestionar el mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo de trabajo.
- Informar oportunamente a las autoridades competentes, acerca de las irregularidades que se presenten en las instalaciones de la librería; así como el desempeño de los trabajadores durante su jornada de labores.
- Apoyar en todas las actividades comerciales de la DGPyFE que le sean requeridas.
- La DGPyFE cuenta con las siguientes librerías:
  - Casa Universitaria del Libro.
  - Henrique González Casanova
  - Jaime García Terres
  - Jorge Carpizo
  - Palacio de Minería
  - Tienda UNAM
  - Un Paseo por los Libros



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Ferias y Eventos Especiales

##### Objetivo

Orientar la producción editorial de la UNAM en el mercado del libro, para asegurar la participación de la dependencia en ferias, exposiciones y eventos relacionados con la actividad editorial a nivel nacional e internacional, a través de la programación anual y participación organizada, para mejorar la imagen y el posicionamiento de las ediciones universitarias.

##### Funciones

- Coordinar la logística general para la colocación de un stand de la UNAM en las ferias que se realicen en el Campus Universitario, en la Ciudad de México, en otros puntos de la república y en el extranjero.
- Planear, coordinar y supervisar la logística en cada uno de los diferentes eventos que se lleven a cabo bajo la responsabilidad de la dependencia.
- Seleccionar el material necesario para cada evento y organizar la colocación del material bibliográfico en los librerías.
- Coordinar y supervisar las entradas y salidas del material de almacén a las ferias, exposiciones y eventos
- Generar cierres de movimientos y presupuestales por cada feria e informar a la Coordinación de Ventas, Unidad Administrativa y Dirección General de los resultados de los mismos.
- Supervisar la venta de material bibliográfico en la sede de cada evento y elaborar los reportes correspondientes tanto en especie como en dinero.
- Realizar actividades de relaciones públicas con autores, editores, librerías, compradores, bibliotecarios, personal docente, alumnos y público en general que participe en el evento.
- Apoyar la realización de eventos especiales que requiera la Dirección General, la Coordinación de Difusión Cultural, la Secretaría de Vinculación y la Rectoría.
- Acudir a los eventos especiales como presentaciones de libros o mesas de venta, en coordinación con otras áreas u otras dependencias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Integrar diariamente el dinero producto de las ventas a la institución bancaria indicada por la Unidad Administrativa, supervisando que todas las operaciones de venta cuenten con el ticket o la factura correspondiente.
- Elaborar el cierre de cifras por evento con la finalidad de determinar cantidades de material enviado, vendido, donado y devuelto.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

#### **Departamento de Operación y Control**

##### **Objetivo**

Mantener actualizados los registros y pedidos de material bibliográfico de la dependencia, así como llevar un control eficiente y resguardo de los documentos generados por las salidas de publicaciones y la generación de facturas, con el fin de emitir los reportes requeridos, utilizando el sistema de gestión administrativa establecido.

##### **Funciones**

- Recibir pedidos de las diferentes áreas de la DGPYFE, verificar los datos fiscales de cada cliente y actualizar la información en las bases de datos de Sistema de Gestión Administrativa ( Papyrus y Sirf )
- Coordinar el registro y captura de los pedidos por concepto de ventas: internacionales, venta consignación, devoluciones, donaciones, muestra sin valor comercial y derechos de autor.
- Entregar al Almacén los pedidos para que estos sean atendidos oportunamente.
- Recibir por parte de almacén general la relación de pedidos surtidos, para documentar de acuerdo al tipo de salida de material y generar el documento final de entrega.
- Entregar al área de almacén General, facturas y remisiones con la orden de compra del material solicitado por parte del cliente.
- Controlar, emitir y revisar conforme a las disposiciones fiscales vigentes las facturas solicitadas.
- Aplicar las políticas de ventas vigentes.
- Facturar las ventas a consignación derivadas de las devoluciones y cortes generados por el departamento de ventas.
- Elaborar diariamente los reportes de facturas y pedidos de almacén e informar a las áreas de Almacén, Contabilidad, Crédito y Cobranza, Ventas, Red de Librerías.
- Generar reportes semanales, quincenales y mensuales para las conciliaciones correspondientes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

#### **Área de Ventas Institucionales e Internacionales**

##### **Objetivo**

Promover las ventas de material bibliográfico a nivel institucional e internacional, con el fin de propiciar su incremento, utilizando las diversas estrategias establecidas de acuerdo al segmento de mercado elegido.

##### **Funciones**

- Diseñar, implantar y supervisar las estrategias y proyectos encaminados hacia el incremento de ventas de las publicaciones y evaluar su comportamiento.
- Brindar atención y servicio personalizado a clientes librerías, institucionales y distribuidores.
- Promover el Fondo Editorial de la UNAM, destacando las novedades.
- Controlar, depurar, actualizar y fortalecer la cartera de clientes nacionales e internacionales.
- Preparar los informes y reportes de costos, producción, ventas del personal y el histórico de ventas.
- Atender oportunamente los pedidos de los clientes nacionales y extranjeros.
- Formular y mantener un sistema de seguimiento de atención a clientes.
- Proponer al jefe inmediato las líneas de crédito de los clientes.
- Proponer y evaluar el otorgamiento de consignaciones, convenios y promociones a los clientes nacionales.
- Realizar la circularización de saldos con clientes consignatarios, al menos dos veces por año.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal a cargo del Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Subdirección Editorial

##### Objetivo

Producir publicaciones con contenido de interés general, innovador y de rigor académico, que contribuyan a los objetivos universitarios de enseñanza, investigación y difusión de la cultura, así como desarrollar la política y líneas editoriales mediante la edición, la difusión del sello editorial universitario y la actualización del índice histórico de publicaciones.

##### Funciones

- Elaborar y presentar el programa anual de trabajo de la Subdirección Editorial.
- Integrar el presupuesto anual de la Subdirección Editorial de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la normatividad institucional.
- Apoyar los trabajos de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la UNAM y coadyuvar en el establecimiento y vigilancia de las normas y políticas editoriales de la Universidad.
- Recibir las propuestas de publicación susceptibles de ser incorporadas a las colecciones de la Dirección, para llevar un control de la documentación y registros actualizados de información.
- Participar en la definición de criterios y políticas para la selección y contratación de obras susceptibles de ser publicadas por la DGPyFE.
- Participar en la definición de criterios y políticas para la coedición de obras susceptibles de ser publicadas por la DGPyFE.
- Formular y proponer al Comité Editorial de la DGPyFE el programa editorial de cada ejercicio, así como las normas, políticas, lineamientos, criterios técnicos y manuales necesarios de acuerdo a las Disposiciones Generales en Materia Editorial de la UNAM y a las líneas del Programa de Desarrollo de la Universidad.
- Cuidar que las propuestas editoriales que se presenten al Comité Editorial cuenten con todos los elementos de decisión como dictámenes académicos y costo proyectado.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Establecer y animar las relaciones con autores, dependencias universitarias, agencias literarias, casas editoriales, universidades, sociedades de autores, colegios de profesores y otros centros de producción intelectual.
- Auxiliar a la Dirección General en la conducción de las relaciones de colaboración con instituciones externas, autores o sus apoderados y con otras instituciones para el establecimiento de convenios de coedición y de cooperación sobre producción o distribución de obras.
- Programar y supervisar la ejecución de las fases de registro, selección, dictaminación y presentación de obras al Comité Editorial, así como gestionar la contratación, traducción y redacción de solapas del material a publicar.
- Supervisar la edición, reedición o reimpresión de las colecciones de la DGP y FE.
- Apoyar a las dependencias editoras de la UNAM en su producción bibliográfica.
- Elaborar presupuestos de proyectos editoriales para la DGP y FE y las dependencias que lo soliciten.
- Brindar consultoría en materia editorial y asesorar a las dependencias editoras.
- Atender consultas bibliográficas del personal de la dependencia y coordinar el programa de servicio social orientado a la bibliometría.
- Formular, organizar y promover cursos de capacitación en materia editorial y apoyar la redacción y revisión de documentos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Instrumentar y operar los sistemas de procesos electrónicos de información para contar con un repositorio digital de las obras realizadas, mantener su actualización y respaldo, garantizando la seguridad de los archivos digitales para su posterior distribución y comercialización en formatos electrónicos.
- Salvaguardar los derechos de los autores universitarios y derechos conexos de la dependencia como instancia editora.
- Apoyar en la revisión del acervo histórico bibliográfico de la UNAM.
- Participar en la formulación de los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos especializados y boletines que se utilicen en la promoción y difusión de las obras editadas por la DGPyFE.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Ediciones de Arte y Humanidades

##### Objetivo

Editar las obras universitarias principalmente de los temas de arte, cine, danza, música y teatro, en formato papel y electrónico, para su publicación y divulgación bajo estrictos estándares de calidad, mediante la aprobación del comité editorial y el apoyo administrativo.

##### Funciones

- Elaborar los lineamientos gráficos de la producción editorial de las publicaciones que se les asignen, de conformidad con los establecidos para las colecciones de la DGPyFE.
- Editar las colecciones de Arte y Humanidades de la DGPyFE, así como las demás obras que le asigne la Subdirección Editorial.
- Mantener una comunicación constante con los autores y prestadores de servicios editoriales.
- Llevar controles de tiempo y costo de producción por proyecto editorial.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos gráficos en la producción editorial, estableciendo los aspectos técnicos del diseño de originales y observar su aplicación.
- Apoyar al Departamento de Derechos de Autor en el trámite de contratación de utilización o adquisición de obra literaria.
- Reclutar y seleccionar a los colaboradores de servicios editoriales externos y posteriormente gestionar su contratación.
- Cumplir los estándares del control de calidad en la edición e impresión de las publicaciones, cuidando el lenguaje de los textos y la redacción de las páginas liminares del texto.
- Preparar e informar acerca de las solicitudes para tramitar los números del ISBN.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Preparar los archivos de impresión para la salida en formato papel y los archivos para libros electrónicos.
- Preparar y entregar archivos para la librería virtual y para la tienda de publicaciones electrónicas.
- Efectuar una evaluación constante y comparativa de los libros publicados.
- Mantener y actualizar el registro en el sistema de gestión administrativa del avance de los procesos cada vez que concluya una etapa de los mismos.
- Dar seguimiento al plan de lanzamiento de las obras entregadas a producción acordado con el Departamento de Comunicación y Mercadotecnia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Área de Corrección

##### Objetivo

Corregir el contenido y la forma de originales del material a publicar, revisando gramática, ortografía, cuidando estilo, redacción y presentación, a fin de garantizar la calidad del material a publicar, mediante el cotejo, revisión y la supervisión oportuna de las publicaciones pertenecientes a las colecciones de la dependencia, así como de otras ediciones fuera de colección o de proyectos especiales encomendados al área

##### Funciones

- Verificar la aplicación de los criterios editoriales establecidos por el Consejo Editorial de la UNAM.
- Llevar a cabo los procesos editoriales de marcaje tipográfico y corrección de estilo de manuscritos, así como supervisión y cotejo de correcciones.
- Efectuar correcciones de errores y gramática, además de estilo y presentación de las ediciones originales de libros formados que integran las colecciones de la dependencia, así como de libros fuera de colección.
- Participar en general en la redacción y corrección de publicaciones y textos complementarios de libros, como cuartas de forro, presentaciones y notas del editor.
- Colaborar en la preparación del material para la edición de libros, revistas, folletos y otras publicaciones y obtener el visto bueno para la impresión de los mismos.
- Revisar la calidad de la impresión de los textos y validar con expertos las correcciones de trabajos especializados
- Coordinar con los autores acuerdos de carácter editorial y establecer cronogramas de actividades para la edición de libros y cumplir con los tiempos requeridos para la entrega.
- Clasificar la documentación por materia y fecha, escogiendo el tipo de letra y formato para los textos a editar.
- Supervisar el trabajo final, con el fin de constatar que las correcciones sugeridas se hayan realizado de acuerdo a lo convenido con el autor.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Participar en reuniones de seguimiento y evaluación de la edición de libros.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

#### **Departamento de Contenidos Electrónicos y Proyectos Especiales**

##### **Objetivo**

Aplicar los procesos de digitalización, composición electrónica y diseño tipográfico de las publicaciones en formato electrónico y supervisar la edición de contenidos para garantizar que cumplan con los estándares de calidad, a través de una coordinación adecuada de las partes involucradas.

##### **Funciones**

- Establecer programas y políticas para mejorar la calidad y el flujo de trabajo en las actividades del área.
- Evaluar la viabilidad de proyectos editoriales de la DGPyFE y remitir obras a dictamen académico a las dependencias universitarias.
- Realizar las investigaciones necesarias para los proyectos editoriales.
- Participar en las labores de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la UNAM.
- Examinar la evolución del diseño tipográfico y de interiores en el medio editorial con el objeto de proponer mejoras e innovaciones para la dependencia.
- Proponer nuevos diseños de páginas preliminares y de interiores, con objeto de mejorar continuamente la composición de las diferentes colecciones de la DGPyFE.
- Coordinar los trabajos que permitan la explotación de los archivos electrónicos en formas tales como libros electrónicos, administración de contenidos, uso en medios móviles, etc.
- Atender los proyectos especiales relacionados con su materia o que le sean encomendados por la Subdirección Editorial para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Coordinar a los proveedores responsables de la digitalización del acervo de la DGPyFE, así como al personal involucrado y verificar la calidad técnica de sus trabajos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Evaluar propuestas de programas informáticos especializados en la composición editorial para la eventual actualización del soporte informático utilizado.
- Proponer contenidos electrónicos para libros electrónicos.
- Proponer publicaciones para edición bajo demanda.
- Verificar que el equipo de cómputo de diseño editorial e integración digital se encuentre en óptimas condiciones de uso y en su caso, solicitar apoyo a la Coordinación de Sistemas.
- Asistir en la generación de una biblioteca virtual y supervisar que se encuentre debidamente actualizada para el servicio de las áreas usuarias.
- Brindar asesoría en materia editorial, bibliográfica y de derechos de autor al personal de la dependencia y a las dependencias editoras.
- Operar el Programa de Actualización Editorial coordinando eventos sobre diversos aspectos del quehacer editorial como pláticas, conferencias, encuentros, talleres, presentaciones de libros y mesas redondas.
- Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas en la ejecución de los programas de los programas de trabajo y procedimientos administrativos de la actividad editorial de la DGPFE.
- Elaborar proyectos de normatividad en materia editorial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### *Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*

#### Departamento de Ediciones Literarias y de Educación

##### Objetivo

Editar obras universitarias principalmente de los temas de literatura, lenguaje, ciencias, texto y apoyo a la docencia, en formato papel y electrónico para su publicación y divulgación, cumpliendo las exigencias de estrictos estándares de calidad.

##### Funciones

- Editar las Colecciones de Ediciones Literarias y de Educación, así como las demás obras que le asigne la Subdirección Editorial.
- Elaborar los lineamientos gráficos de la producción editorial de las publicaciones que se les asignen, de conformidad con los lineamientos de las colecciones de la DGPFE.
- Mantener y actualizar el registro en el sistema de gestión administrativa los avances de los procesos bajo su responsabilidad cada vez que concluya una etapa del mismo.
- Mantener una comunicación constante con los autores y prestadores de servicios editoriales.
- Establecer controles de tiempo y costo de producción por proyecto editorial.
- Verificar la aplicación de los lineamientos gráficos en la producción editorial.
- Establecer los aspectos técnicos del diseño de originales y observar su aplicación.
- Apoyar al Departamento de Derechos de Autor en el trámite de contratación de utilización o adquisición de obra literaria.
- Contratar a los colaboradores de servicios editoriales externos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Observar el control de calidad en la edición e impresión de las publicaciones.
- Cuidar el lenguaje de los textos.
- Redactar las páginas liminares del texto.
- Coordinar la elaboración de las solicitudes para tramitar los números del ISBN.
- Preparar los archivos de impresión para la salida en formato papel.
- Preparar los archivos para libros electrónicos.
- Preparar y entregar archivos para la librería virtual y para la tienda de publicaciones electrónicas.
- Efectuar una evaluación constante y comparativa de los libros publicados.
- Dar seguimiento al plan de lanzamiento de las obras entregadas a producción acordado con la Jefatura de Comunicación y Mercadotecnia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

#### **Departamento de Ciencia Nueva Doctorados UNAM**

##### **Objetivo**

Generar los contenidos digitales de la colección Ciencia Nueva-Doctorados UNAM, para incrementar los títulos y llevar a cabo la proyección de las investigaciones de los universitarios, mediante la difusión adecuada, haciendo especial énfasis en las tesis doctorales.

##### **Funciones**

- Actualizar el registro de proyectos de la colección Ciencia Nueva: Doctorados UNAM.
- Apoyar en la evaluación de la problemática de los proyectos editoriales.
- Atender a los autores que entregan su material para la edición.
- Administrar los archivos electrónicos recibidos.
- Coordinar la elaboración de las solicitudes para tramitar los números del ISBN.
- Coordinar la elaboración de los elementos preliminares de los libros.
- Administrar la información de captura de metadatos de cada libro.
- Administrar la solicitud de cotizaciones, elaborar los cuadros comparativos de proveedores, así como presentar la documentación interna de compra y de pago.
- Verificar que se realice el pago a proveedores internos y externos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Dar cumplimiento de acuerdo con los cronogramas de cada proyecto.
- Atender a los autores vía telefónica y correo electrónico.
- Administrar y elaborar constancias de publicación para los autores.
- Custodiar los archivos físicos y electrónicos del proyecto.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

#### **Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos**

##### **Objetivo**

Identificar los procesos de Pre-prensa y Prensa, con la finalidad de tener un control y seguimiento de los proyectos editoriales publicados por la dependencia, mediante la supervisión y la comunicación permanente con los autores.

##### **Funciones**

- Asesorar en el cuidado editorial y de impresión de obras editadas por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, así como de las dependencias que lo soliciten.
- Revisar y supervisar el diseño editorial, digitalización y retoque digital de materiales gráficos (dibujos, fotografías, carteles, láminas, mapas y otros) de las obras.
- Realizar investigación iconográfica para los proyectos especiales (ediciones conmemorativas o por encargo).
- Coordinar y supervisar la logística para las tomas fotográficas (sesiones) de proyectos especiales.
- Asesorar y apoyar en la selección de obras publicadas para enviar a diversos concursos de las artes gráficas.
- Apoyar en la revisión y evaluación de documentos de empresas candidatas a la incorporación al Padrón de Imprentas de la UNAM.
- Formar parte de la Comisión Visitadora del Padrón de Imprentas de la UNAM (apoyo en la evaluación técnica que se realiza a las empresas aspirantes).
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de producción de las obras o proyectos especiales que se envían a imprenta.
- Brindar consultoría a las dependencias editoras en los procesos de edición, impresión y encuadernación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Auxiliar en la revisión de materiales que se entregan a las imprentas para el proceso de producción.
- Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos de los procesos de edición y producción.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

#### **Subdirección de Revistas Académicas y Publicaciones Digitales**

##### **Objetivo**

Definir, gestar y desarrollar estrategias institucionales para optimizar la producción, digitalización, almacenamiento, catalogación, gestión, publicación, distribución, consulta y preservación de las revistas académicas y de las publicaciones universitarias en formato digital, mediante el uso y el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación, y con ello, fortalecer los procesos de producción, difusión, comercialización y posicionamiento internacional.

##### **Funciones**

- Fortalecer y consolidar el desarrollo de las Publicaciones Académicas y Arbitradas de la UNAM a través de la articulación de las iniciativas y estrategias institucionales que emanen del Consejo de Publicaciones Académicas y Arbitradas de la UNAM y de la Red de Directores y Editores de Revistas Académicas y Arbitradas.
- Coordinar las actividades de la Red de Directores y Editores de Revistas Académicas y Arbitradas y promover el cumplimiento de estándares, normas, políticas y buenas prácticas sobre formación, gestión, indexación, catalogación, consulta, publicación y acceso a los textos publicados por cada revista.
- Definir y promover la adopción de estándares, metodologías y buenas prácticas institucionales que garanticen una adecuada consulta, recuperación, explotación e interoperabilidad de revistas académicas y publicaciones en formato digital través de diversos medios electrónicos.
- Planear, diseñar y ejecutar proyectos orientados a la gestión y difusión de revistas y publicaciones académicas, de investigación y culturales, así como su distribución en medios digitales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Promover el uso y aprovechamiento de plataformas tecnológicas que faciliten la edición, gestión, difusión y comercialización de revistas académicas y publicaciones digitales a través de la capacitación y asesoría permanente a las diferentes entidades editoras universitarias.
- Diseñar, proponer y ejecutar programas de capacitación y actualización de alta especialización sobre producción y distribución de revistas académicas y publicaciones digitales a través de cursos, talleres, seminarios y diplomados.
- Definición, difusión y promoción de lineamientos editoriales institucionales para revistas académicas y publicaciones digitales.
- Definir, coordinar y ejecutar estrategias institucionales orientadas a la mejora continua de las revistas académicas y las publicaciones digitales universitarias, de sus procesos de producción, de su difusión y de su posicionamiento en los índices y rankings internacionales.
- Trabajar en colaboración con las instancias universitarias y con la Red de Revistas Académicas y Arbitradas de la UNAM en el desarrollo de proyectos que permitan la difusión y el acceso a la producción académica universitaria a través de las diversas iniciativas institucionales vigentes.
- Coordinar, administrar y supervisar eficientemente actividades, procesos y recursos disponibles para garantizar la calidad de los servicios y productos que se ofrecen en la subdirección.
- Elaborar informes y reportes sobre la gestión de los recursos, las actividades desarrolladas y los resultados y logros alcanzados, así como elaborar y coordinar los planes y programas de trabajo de los departamentos que integran la Subdirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento Editorial de Revistas Académicas

##### Objetivo

Impulsar el fortalecimiento y la consolidación de las revistas académicas que se editan en la UNAM, a través de la instrumentación de programas institucionales, del uso y aprovechamiento de las TIC y de la colaboración interinstitucional y así lograr una mayor visibilidad, alcance y posicionamiento internacional.

##### Funciones

- Evaluar las herramientas tecnológicas para la gestión editorial y publicación digital de revistas académicas.
- Capacitar y proporcionar asesoría técnica a equipos editoriales sobre: Producción y edición de revistas digitales; Uso de herramientas tecnológicas para gestión editorial y publicación digital de revistas digitales; Trámites, licenciamientos y registros; y, Estándares y buenas prácticas editoriales para revistas digitales.
- Administrar el Portal de Revistas Científicas y Arbitradas de la UNAM.
- Desarrollar los proyectos especiales sobre edición y publicación de revistas digitales.
- Planear y diseñar nuevos proyectos de edición de revistas digitales.
- Definir, difundir y promocionar los lineamientos editoriales institucionales para revistas digitales.
- Administrar las redes sociales para la comunidad editorial universitaria.
- Apoyar en la organización y logística de eventos académicos relacionados con la publicación y difusión de revistas digitales.
- Administrar y gestionar los servicios de edición de revistas digitales con proveedores externos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

#### **Departamento Editorial de Libros Electrónicos**

##### **Objetivo**

Desarrollar y promover acciones que permitan mejorar e impulsar la edición, gestión, publicación, venta, consulta y preservación de ediciones digitales universitarias para elevar su producción y distribución a nivel internacional

##### **Funciones**

- Producir y editar libros digitales a través de la conformación de equipos de trabajo en sitio o la contratación de servicios con proveedores externos
- Evaluar las herramientas tecnológicas para la gestión editorial y publicación digital de libros electrónicos.
- Gestionar y controlar los libros digitales en plataformas tecnológicas de distribución y comercialización: Ciencia Nueva, Tiendas de libros electrónicos UNAM y Protección de libros electrónicos con DRM
- Capacitar y proporcionar asesoría técnica a equipos editoriales sobre: Producción y edición de libros electrónicos; Uso de herramientas tecnológicas para la gestión editorial de libros electrónicos; Administración del sistema de tiendas electrónicas de la DGPYFE; Trámites, licenciamientos y registros; y, Estándares y buenas prácticas editoriales para libros electrónicos.
- Planear y diseñar nuevos proyectos de edición de libros digitales.
- Definir, difundir y promocionar los lineamientos editoriales institucionales
- Administrar las redes sociales para la comunidad editorial universitaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Soporte Técnico de Sistemas Editoriales

##### Objetivo

Generar las soluciones técnicas requeridas y dar el soporte técnico necesario sobre sistemas de gestión editorial y los sistemas y bases de datos asociados, que permitan una adecuada gestión editorial, difusión, comercialización y preservación de las revistas académicas y libros digitales universitarios.

##### Funciones

- Instalar, configurar y administrar los diferentes sistemas y plataformas tecnológicas: Ciencia Nueva, Tiendas de libros electrónicos UNAM, Protección de libros electrónicos con DRM, Portal de Revistas Científicas y Arbitradas de la UNAM y Sistemas asociados.
- Gestionar, configurar y administrar los servidores y máquinas virtuales donde residan los sistemas y plataformas tecnológicas a cargo de la subdirección.
- Definir los protocolos técnicos necesarios y verificar su correcta aplicación para garantizar la continua operación de los sistemas y plataformas tecnológicas a cargo de la subdirección, así como la preservación continua e íntegra de sus bases de datos y acervos digitales asociados.
- Identificar, analizar y especificar requerimientos para la adecuación de los sistemas en operación, o para el desarrollo de nuevos sistemas para la producción, gestión, difusión y preservación de publicaciones en formato digital.
- Definir, planear y ejecutar el desarrollo de adecuaciones a sistemas en operación o de nuevos sistemas.
- Ofrecer capacitación y asesoría técnica sobre instalación, configuración y mantenimiento de las plataformas tecnológicas para la gestión, publicación y comercialización de publicaciones digitales: Open Journal Systems, Open Monograph Systems, Dspace y DRM.
- Diseño de interfaces gráficas de usuario y desarrollo de diseño web para publicaciones digitales, sistemas y plataformas tecnológicas editoriales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología

##### Objetivo

Proponer los proyectos de mejora continua en materia de tecnología, innovación, comunicaciones y de derechos de autor, incluyendo el pago de regalías y aportaciones, con el fin de promover el acervo editorial para consolidar la imagen institucional entre los lectores, comunidad universitaria y público en general, a través de las estrategias de mercadotecnia, comunicación y relaciones públicas.

##### Funciones

- Supervisar los esfuerzos que permitan alcanzar el cumplimiento de los compromisos establecidos en instrumentos jurídicos de la DGP y FE, relacionados con pagos de regalías y derechos de autor, en efectivo o en especie según sea el caso a los autores, colaboradores o coeditores.
- Supervisar la tramitación de solicitudes de ISBN ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como la comprobación del mismo.
- Constatar la correcta atención a las diversas peticiones de dependencias editoras de la UNAM en relación a reimpressiones o nuevas ediciones de publicaciones Universitarias de acuerdo a los Instrumentos firmados.
- Verificar que los documentos se integren debidamente a los archivos en que se resguardan los instrumentos contractuales, que depositan las dependencias editoras de la UNAM, así como en los archivos que tiene a su resguardo esta Dirección General, en cumplimiento de la normatividad universitaria.
- Supervisar la elaboración de los catálogos de venta de derechos, así como el proceso de comercialización y relaciones con editoriales o agencias literarias.
- Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Centro de Información del Libro Universitario.
- Supervisar que los servicios informáticos a todas las áreas de la dependencia y la red de librerías se otorguen de manera eficiente y constante.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Apoyar en la generación de procesos para formular y mantener actualizados los sistemas de soporte informático para el ejercicio de las actividades de las áreas.
- Propiciar y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de cómputo, su mantenimiento preventivo y soporte técnico.
- Supervisar el control y administración del SGA Papyrus UNAM y su relación con los usuarios y las interfaces, así como las redes con las cuales interactúa.
- Apoyar en la evaluación y determinación de las características técnicas necesarias para la adquisición, desarrollo e instalación de: equipo de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de tecnología de información, accesorios, suministros, servicios tecnológicos, y sistemas de seguridad de la información acorde a los objetivos de la dependencia.
- Supervisar la actividad generada en redes sociales en donde se promuevan las acciones de la DGPyFE y las publicaciones universitarias.
- Supervisar los comunicados y boletines de prensa que se emitan desde la DGPyFE.
- Supervisar y apoyar en la coordinación de la logística de actividades culturales de la DGPyFE.
- Fomentar programas de lanzamientos de libros, actividades culturales y eventos especiales que tengan como fin el incrementar la distribución y comercialización de libros.
- Fomentar las relaciones públicas con organismos nacionales e internacionales, comunidad universitaria, autores y dependencias editoras de la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Coordinación de Derechos de Autor y CILU

##### Objetivo

Preparar los instrumentos contractuales que la dependencia celebra en materia editorial, con autores y coeditores, ciñéndose al marco Jurídico Federal y a la Legislación y Normatividad Universitaria, así como coordinar las actividades relativas a la creación de un archivo de modelos y catálogo histórico de los materiales bibliográficos producidos por la UNAM, con el fin de atender las necesidades de colaboración en materia editorial y de consulta para satisfacer a investigadores, alumnos y público en general que acuden al Centro de Información del Libro Universitario (CILU).

##### Funciones

- Supervisar y dar seguimiento a los trámites administrativos ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad Administrativa de la DGPYFE para realizar los pagos de regalías y derechos de autor, en efectivo o en especie, según sea el caso, a los autores, colaboradores o coeditores.
- Supervisar la elaboración de los contratos de edición, bases de colaboración, contratos de coedición, acuerdo de pago de regalías, contrato de traducción, autorización de reproducción etc, con las dependencias Universitarias, Editoriales privadas y con los autores.
- Supervisar la elaboración de instrumentos contractuales, trámite de autorizaciones y permisos con agencias nacionales e internacionales para el uso de imágenes y textos que se requieran en la edición de las obras cuando sea necesario para su publicación.
- Tramitar la solicitud de ISBN ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como la comprobación del mismo.
- Asesorar a las entidades académicas y dependencias editoras que lo soliciten sobre instrumentos contractuales y aspectos editoriales relacionados con la Ley de Derechos de Autor y la Legislación Universitaria.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Verificar que los contratos celebrados con los Autores, Editores, o sus Herederos se cumplan en los términos establecidos para evitar incumplimientos que ocasionen a la DGPyFE problemas legales.
- Supervisar que el pago de regalías por derecho de autor se lleve a cabo oportunamente para cumplir con las obligaciones económicas convenida.
- Coordinar las acciones con las dependencias universitarias en la elaboración de bases de colaboración o convenios de coedición a realizar.
- Custodiar los originales de las obras procesadas, de aquellas dependencias editoras que así lo soliciten.
- Resguardar los expedientes y archivos en materia de derechos de autor.
- Verificar que los derechos de autor se encuentren debidamente registrados para asegurar la certeza de negociar las reimpresiones con los propietarios de los mismos.
- Negociar con autores, herederos, editoriales, agencias literarias e instituciones coeditoras, cuando los contratos no estén vigentes para la recontractación de obras, incluidas en el programa anual de reimpresiones.
- Supervisar que se lleve a cabo el procedimiento de la contratación de las obras editadas por la DGPyFE (Primeras, Nuevas Ediciones y Reimpresiones).
- Mantener vigentes los contratos en materia de edición digital con el objeto de mantener una constante alimentación al programa de edición digital e impresión bajo demanda.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Coordinar y supervisar el almacenamiento, clasificación y catalogación de la producción editorial (libros, revistas, folletos, etc.) que se producen en la UNAM.
- Realizar todos los procesos técnicos que requieren los materiales bibliográficos según los establecen las normas bibliotecológicas.
- Proporcionar información editorial de la DGPyFE y servicio de apoyo hacia el resto de dependencias editoras de la UNAM, a fin de satisfacer las necesidades de información que en este sentido tenga la comunidad universitaria, en especial los especialistas e investigadores interesados en la bibliografía editada por la UNAM.
- Promover y difundir los servicios y beneficios del CILU, entre los empleados de la UNAM y público en general, principalmente los relacionados a la actividad editorial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Coordinación de Sistemas

##### Objetivo

Gestionar, automatizar, diseñar procesos informáticos, incorporar nuevas tecnologías informáticas e instalar los sistemas necesarios que permitan a las diferentes áreas de la dependencia desarrollar, implementar y fortalecer el uso de las TIC's a efecto de mejorar sus tareas.

##### Funciones

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal adscrito a la Coordinación y verificar la ejecución de sus programas, con apego a la normatividad vigente.
- Proporcionar soluciones informáticas a todas las áreas de la DGPYFE y la red de librerías.
- Supervisar el análisis y diseño de programas de cómputo en beneficio de un mejor rendimiento y estabilidad de los sistemas dentro de la DGPYFE y en los eventos programados.
- Administrar los servicios de la red de cómputo.
- Mantener actualizados los programas de soporte técnico para el ejercicio de las actividades de las áreas.
- Supervisar y propiciar el óptimo funcionamiento de los sistemas de cómputo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios, programando su mantenimiento preventivo y, en su caso gestionando su mantenimiento correctivo.
- Implementar programas de capacitación y actualización al personal de la DGPYFE, proponiendo el software comercial a utilizar, así como las aplicaciones desarrolladas en esta Coordinación.
- Elaborar e implantar en las diversas áreas de la DGPYFE los sistemas y procedimientos estadísticos de apoyo para la toma de decisiones.
- Atender los requerimientos que, en materia informática, le soliciten las diferentes áreas, previo estudio de factibilidad y su aprobación correspondiente.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Coordinar el trabajo del equipo de análisis y diseño en cada proyecto a realizar, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, seleccionando los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del trabajo del colectivo.
- Diseñar los flujos de información a través de los diferentes procesos que integran el sistema.
- Proponer y aplicar las medidas de carácter organizativo que se requieran para perfeccionar la actividad del área analizada e implantar el sistema.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de los equipos de cómputo, sistemas de información y programas de cómputo comerciales.
- Coordinar los trabajos que se requieran por parte de la Dirección General y dar la solución automatizada, utilizando las tecnologías de la información y los métodos requeridos, de conformidad con las normas de trabajo que estén establecidas para elaborar y documentar las tareas realizadas.
- Supervisar el desarrollo, implementación y actualización de las aplicaciones web.
- Evaluar las herramientas de trabajo (tecnología y software) necesario para la creación y desarrollo de las diferentes aplicaciones para la DGPyFE que se requieran.
- Dar el mantenimiento necesario a las diferentes bases de datos con las que cuenta la DGPyFE.
- Supervisar y dar mantenimiento constante al sitio web de la DGPyFE, así como a la tienda virtual.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Resguardar, documentar y asegurar todos los archivos fuente de las aplicaciones desarrolladas para la DGPyFE.
- Diseñar un programa continuo de mantenimiento preventivo y correctivo y administración de la red de comunicaciones.
- Supervisar constantemente los procedimientos de seguridad en la red, para asegurar las comunicaciones y la información, así como, brindar las soluciones necesarias para la adquisición de los medios de transmisión de datos, proporcionando las características de equipos que se requieran.
- Establecer un programa de mantenimiento a los servidores con los que cuenta la DGPyFE (página web, e-mail, nombres de dominio, firewall, PAPYRUS, ALEPH, entre otros).
- Gestionar el licenciamiento de las aplicaciones comerciales para mantener actualizadas nuestras bases de datos.
- Coordinar, supervisar y brindar en todo momento el apoyo a los trabajos que se realicen en la implementación del nuevo sistema PAPYRUS.
- Mantener y aplicar las políticas derivadas de la implementación del sistema PAPYRUS.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Desarrollo Tecnológico

##### Objetivo

Planear, poner a prueba, implantar y liberar los sistemas de tecnologías de la Información, enfocados a cubrir necesidades y optimizar procesos en la dependencia.

##### Funciones

- Proporcionar atención y solución técnica a usuarios de los módulos del SGA Papyrus UNAM, para solventar las necesidades de la operación.
- Aplicar metodologías de ingeniería de sistemas para obtener, clasificar, ordenar y analizar la información de los procesos operativos que operan en los módulos correspondientes.
- Integrar y documentar la información y requerimientos de las unidades administrativas para automatizar su operación en los diferentes módulos.
- Analizar principales procesos, datos, estadísticas, volúmenes de información y requerimientos de la dependencia, para diseñar las posibles soluciones mediante herramientas ó aplicaciones tecnológicas para su optimización.
- Elaborar la documentación técnica y funcional de los sistemas de tecnología de la información que sirva como una herramienta de apoyo para los usuarios.
- Participar y coordinar la aplicación de políticas para el análisis, diseño y documentación de la instrumentación de los sistemas de tecnología de la información.
- Evaluar y proponer mejoras a los procesos utilizando y aplicando herramientas tecnológicas para mejorar su funcionamiento y eficiencia en los procesos de información.
- Proporcionar la asesoría y capacitación técnica para la correcta operación y procesamiento de los sistemas.
- Monitorear e inspeccionar los diferentes sistemas tecnológicos, utilizando herramientas ó aplicaciones tecnológicas, con la finalidad de prevenir retrasos en los procesos finales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### *Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*

#### **Área de Soporte Técnico**

##### **Objetivo**

Proporcionar el servicio técnico a los usuarios de la dependencia para resolver cualquier problema en materia de informática y telecomunicaciones y mantener en operación continua los recursos informáticos, así como garantizar la seguridad, coordinando la operación de respaldos y salvaguardando la información electrónica de la dependencia.

##### **Funciones**

- Asegurar la operación y óptimo funcionamiento del servicio técnico a usuarios, denominado, mesa de ayuda, con el fin de atender y dar seguimiento oportuno a las solicitudes de soporte técnico, en la operación de equipos de cómputo, programas de escritorio, instalación y fallas comunes del cableado estructurado y nodos de red.
- Diagnosticar y elaborar el programa de trabajo anual con base en los requerimientos de bienes informáticos de la DGPYFE, con el fin de apoyar y cubrir las necesidades de cada área.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de la DGPYFE, además de establecer controles necesarios para la asignación y ubicación, con el fin de garantizar la operación continua, el uso y aprovechamiento de los recursos y mantener un registro funcional y actualizado.
- Proporcionar asistencia técnica para eventos especiales y ferias de libros de la DGPYFE, que se encuentren relacionados con tecnologías de la información.
- Controlar y dar seguimiento a las garantías de los bienes informáticos de la DGPYFE, además de monitorear y vigilar que el software instalado, contenga los derechos de autor y sea el autorizado con el fin de cumplir con los requerimientos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### *Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*

- Proponer y desarrollar estrategias informáticas y soluciones de tecnología, a través de la asistencia a eventos, foros, seminarios y congresos en tecnologías de información, con el fin de mantenerse a la vanguardia y solventar necesidades informáticas de la dependencia.
- Elaborar la estrategia de operación de respaldos y recuperación de información de los servidores centrales de la DGPyFE, con el propósito de garantizar el almacenamiento de información en caso de que se presente alguna falla en el sistema.
- Configurar y administrar el programa de antivirus para mantener de forma segura la información electrónica y los bienes informáticos de la dependencia.
- Dictaminar y aplicar estrategias tecnológicas de seguridad en informática, así como establecer políticas , para mantener y controlar los accesos a la red , equipos de cómputo, sistemas, transferencias de información electrónica, con el fin de salvaguardar la información de la DGPyFE.
- Brindar protección contra accesos no autorizados, además de instalar y mantener las actualizaciones requeridas y recomendadas del software utilizado en los equipos de la DGPyFE con el fin de proteger la información.
- Formular y desarrollar mejoras en el desempeño y rendimiento de los bienes informáticos con el fin de asegurar el mejor uso y aprovechamiento de los recursos en la DGPyFE.
- Monitorear y asegurar que se proporcione el servicio de telefonía mediante los conmutadores, aparatos telefónicos, tarifador y mensajería unificada para que la operación de las áreas no se afecte.
- Verificar y garantizar la actualización del directorio telefónico, códigos de autorización, con el fin de proporcionar información confiable y oportuna.
- Configurar, administrar y proporcionar soporte técnico a los servicios informáticos de internet, correo electrónico, servicios Web, conexiones remotas, transferencia de archivos, resolución de nombres, VPNs, y dominios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Configurar y administrar los equipos de seguridad perimetral de la red que permita mantener los recursos informáticos resguardados de cualquier ataque de virus, spam, fishing, hacking, etc.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Comunicación y Mercadotecnia

##### Objetivo

Coordinar las estrategias de comunicación de actividades editoriales, publicaciones, convocatorias y eventos, a través de la planificación de una serie de acciones para promover la labor en materia editorial, fomento a la lectura y difusión cultural de la DGPYFE, de acuerdo al perfil de la publicación y del público al cuál se enfocarán dichas estrategias.

##### Funciones

- Coordinar y supervisar el material de diseño gráfico y la redacción de boletín de prensa.
- Coordinar las labores para la creación del Boletín Electrónico.
- Coordinar los proyectos especiales de promoción, así como el desarrollo de productos promocionales.
- Organizar la venta especial de publicaciones UNAM dentro del Corredor Cultural Roma Condesa en la Casa Universitaria del Libro.
- Coordinar la campaña promocional del Concurso de Ilustración Autores UNAM: supervisar la distribución de carteles promocionales; crear promocionales de radio y televisión, anuncios impresos y digitales; invitar al jurado calificador para el fallo del concurso; coordinación editorial del catálogo del concurso y supervisión del montaje de exposición y premiación.
- Fungir como enlace en el proyecto Libros UNAM: Librerías vivas, entre el Centro de Investigaciones de Diseño Industrial para el desarrollo del prototipo de la nueva red de librerías.
- Establecer convenios de colaboración con diversas dependencias para fortalecer la presencia de Libros UNAM.
- Solicitar el apoyo de la Dirección General de Patrimonio Universitario, de la Dirección General de Obras, así como de escuelas y facultades para la instalación de displays (pendones, señalización, etc) de Libros UNAM durante las presentaciones y proyectos de colaboración.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Coordinar las presentaciones de informes y eventos de la Dirección General (supervisión de contenidos y diseño: Power point, prezi, Illustrator).
- Evaluar el impacto de las acciones realizadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Área de Medios y Mercadotecnia

##### Objetivo

Fomentar las relaciones con los medios de comunicación y ejecutar estrategias de mercadotecnia para promover las actividades de la dependencia y dar a conocer el acervo editorial universitario; manteniendo actualizadas las redes sociales para establecer contacto directo con la comunidad universitaria y el público en general interesado en las actividades de la DGPyFE.

##### Funciones

- Generar contenido en redes sociales con base en una agenda de efemérides (aniversarios, fechas importantes) y actualidad (noticias y eventos), y postear información de interés para la comunidad y los seguidores para promover las acciones de la DGPyFE y las publicaciones universitarias.
- Redactar boletines de prensa sobre las actividades, lanzamientos, concursos y eventos especiales. Este documento lleva la información más relevante del evento, actividad o novedad editorial que se busca promover.
- Atender a medios de comunicación, en actividades tales como: envío oportuno de información (boletines, imágenes), coordinar entrevistas y dar seguimiento a las publicaciones en prensa.
- Llevar a cabo la logística, el seguimiento y brindar el apoyo en las actividades culturales organizadas por el área de Comunicación de la DGPyFE: estar presente en el evento, apoyar a autores, medios de comunicación y autoridades de la dependencia..
- Apoyar en el funcionamiento de los proyectos de fomento a la lectura: Estación de lectura (espacio itinerante para disfrutar de la lectura) y Librería virtual (plataforma de promoción del libro electrónico gratuito).
- Mantener contacto con editores y autores para realizar entrevistas (periódicos, revistas, radio, televisión) y promover las publicaciones universitarias.
- Coordinar el desarrollo y lanzamiento de la tarjeta de fidelidad Punto y lee, para compras en librerías.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Ejecutar la campaña de mercadotecnia en librerías (presentaciones, promocionales, actividades).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

#### **Secretaría Auxiliar de Difusión y Relaciones Públicas**

##### **Objetivo**

Difundir el fondo editorial de la UNAM entre la comunidad universitaria y el público en general, para dar a conocer la riqueza del acervo bibliográfico de la institución, mediante el uso de los medios de comunicación que estén al alcance.

##### **Funciones**

- Difundir a través de las secciones culturales de diarios y revistas de mayor circulación, así como en los medios de comunicación existentes, todas las novedades editoriales de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial y entidades editoras universitarias.
- Difundir a través de la Secretaría de Comunicación de la Coordinación de Difusión Cultural, mediante las reseñas que se preparan y se publican en la Gaceta UNAM y en el Diario Digital de Cultura UNAM, así como en la guía de actividades de Cultura.UNAM.
- Enviar los títulos de reciente aparición a la Jefatura de Prensa de la Secretaría de Comunicación de la Coordinación de Difusión Cultural, para que aparezcan en las diversas carteleras que se publican.
- Coordinar las presentaciones editoriales de los autores, acordando la fecha para su programación, eligiendo el recinto apropiado donde llevarán a cabo, entre ellos la red de librerías universitarias, recintos universitarios, así como en las ferias nacionales e internacionales de libros.
- Coordinar periódicamente las lecturas literarias, invitando a un escritor para que comparta su obra con el público y personal la dependencia
- Coordinar entrevistas con los autores del programa editorial de la DGP y FE, para publicarse en la Gaceta UNAM y en el Diario digital.
- Difundir y dar a conocer la red de librerías a través de presentaciones editoriales, lecturas literarias, estaciones de lectura, entrevistas con autores y promociones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Coordinar el proyecto de la Librería Virtual, obteniendo títulos de las entidades y dependencias editoras universitarias, para realizar la descarga gratuita en dispositivos móviles, teléfonos inteligentes, tabletas y exhibirlos en ferias de libros, jornadas informativas de la Coordinación de Difusión Cultural, así como enviarlos a los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y a las cinco del Colegio de Ciencias y Humanidades cada trimestre, y para que puedan ser consultados en la página web [www.libros.unam.mx](http://www.libros.unam.mx).
- Coordinar el proyecto “Estación de lectura” cuyo objetivo es fomentar la lectura, a través de Estaciones itinerantes, que se llevan a las ferias de libro, planteles de bachillerato, facultades, escuelas y museos universitarios.
- Coordinar entrevistas radiofónicas con los autores y participantes en las presentaciones editoriales.
- Difundir la producción editorial y las actividades culturales en las que participa la dependencia en las redes sociales de facebook (libros unam) y twitter (@librosunam), así como enviar esta información regularmente a las redes sociales de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Coordinar las funciones de los prestadores del servicio social.
- Elaborar los reportes estadísticos trimestrales en el Sistema de Acopio de Actividades Culturales del Departamento de Planeación de la Coordinación de Difusión Cultural.
- Apoyar en la elaboración del Seguimiento Programático de la Dirección General de Presupuesto de la UNAM, así como en el seguimiento de acciones del Plan de Desarrollo Universitario PDU.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Unidad Administrativa

##### Objetivo

Proporcionar oportunamente a las distintas unidades responsables que integran la estructura de la DGPyFE, los servicios de apoyo necesario para el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas, optimizando el uso de los recursos humanos, financieros y materiales con los que se cuenta.

##### Funciones

- Administrar los ingresos, egresos y valores de la DGPyFE y supervisar que ésta se realice atendiendo, tanto las disposiciones legales y normativas en la materia, así como a las políticas y procedimientos de la UNAM establecidos para el efecto.
- Supervisar la aplicación de sistemas administrativos en las áreas adscritas a la Unidad, que permitan generar información confiable y oportuna sobre aspectos financieros y contables de la DGPyFE, con la finalidad de apoyar la adecuada toma de decisiones y de cumplir con la normatividad de la materia.
- Asegurar que todas las operaciones financieras y contables que se realicen en la DGPyFE, se registren oportuna y correctamente y además, se apeguen a las disposiciones legales establecidas.
- Aplicar acciones de modernización, simplificación administrativa y demás acciones contenidas en los programas prioritarios aplicables a la DGPyFE, y en las áreas y procesos bajo su responsabilidad.
- Determinar y controlar las acciones de capacitación y motivación del personal con el objeto de lograr su desarrollo dentro de la dependencia.
- Coordinar las relaciones laborales entre las autoridades de la dependencia y la representación sindical, para verificar que éstas se desarrollen dentro de un marco de respeto mutuo.
- Evaluar los cambios propuestos por la Dirección General a la estructura orgánica y ocupacional de la dependencia, para consideración de las dependencias de la UNAM autorizadas para tales fines.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### *Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*

- Asegurar la validación y registro de la plantilla de personal, así como el de su tabulador salarial, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Personal y Dirección General de Presupuesto de la UNAM.
- Planear y controlar la formulación del presupuesto anual de ingresos extraordinarios y gasto operativo, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales requeridas, para proporcionar a la dependencia los recursos económicos requeridos para su operación.
- Coordinar las acciones necesarias para obtener los recursos presupuestales asignados por la Dirección General de Presupuesto para la operación de la DGPyFE.
- Verificar el cumplimiento de las normas de carácter administrativo y financiero vigentes y los lineamientos que establezcan las dependencias reguladoras, las que dicten las instancias superiores de la dependencia.
- Formular para autorización del Director General, las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieren para satisfacer las necesidades de las áreas de la DGPyFE.
- Definir y establecer las políticas generales para el resguardo del respaldo documental de las operaciones financieras de la dependencia con el objeto de proporcionar la información requerida por Auditoría o por las instancias correspondientes.
- Determinar las políticas de otorgamiento de créditos y recuperación de cartera de clientes para proponerlas a las áreas involucradas para su autorización.
- Representar a la dependencia en los actos jurídico - administrativos para cumplir con los compromisos adquiridos en ausencia del Director General, de conformidad con las facultades legalmente otorgadas.
- Determinar y establecer las políticas para adquirir los recursos materiales de uso general y los servicios generales de la DGPyFE.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Controlar y autorizar la formulación de programas y presupuesto anual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la dependencia para su operación continua.
- Autorizar las solicitudes de adquisiciones de bienes muebles y servicios requeridos por las áreas para la operación de las mismas.
- Determinar y establecer las políticas para la prestación de los servicios de mensajería y transporte.
- Controlar y autorizar la formulación de programas anuales de mantenimiento y obra pública requeridos por las diversas áreas de la dependencia para la operación de las mismas.
- Asegurar y controlar que los espacios físicos de la dependencia se encuentren en condiciones óptimas de operación y en su caso establecer las medidas oportunas para corregir cualquier anomalía, con el objeto de proporcionar las mejores condiciones de higiene y seguridad para el personal, clientes, lectores y visitantes de la DGPyFE.
- Autorizar las solicitudes de servicios de conservación y mantenimiento requerido por las áreas para la operación de las mismas.
- Aprobar y controlar los programas de seguridad interna y protección civil en las instalaciones de la dependencia, de acuerdo a los estándares y normas emitidos para tal efecto, así como proporcionar al personal las herramientas de seguridad necesarias para conservar su integridad física en las instalaciones de la DGPyFE.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Personal

##### Objetivo

Orientar, atender y gestionar ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal adscrito a la DGPYFE en apego a la normatividad aplicable, con el fin de facilitar la realización de las actividades sustantivas de la dependencia.

##### Funciones

- Supervisar y controlar los trámites relacionados con la contratación y movimientos del personal adscrito a la DGPYFE.
- Supervisar la actualización de la plantilla del personal que labora en la DGPYFE, así como conciliar los cambios con la Dirección General de Presupuesto.
- Controlar el trámite oportuno de las prestaciones y estímulos a las que tiene derecho el personal adscrito a la DGPYFE, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar la gestión del pago por otros servicios prestados por el personal adscrito a la DGPYFE, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Supervisar y controlar la recepción, pago y devolución de la nómina del personal adscrito a la DGPYFE.
- Mantener y actualizar los expedientes del personal adscrito a la DGPYFE.
- Participar en la elaboración de políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento del departamento y vigilar que se apliquen.
- Colaborar con la Unidad Administrativa en la realización del anteproyecto de presupuesto de la DGPYFE.
- Elaborar anualmente un plan de trabajo e informe de labores y presentarlos al Jefe de la Unidad Administrativa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Presupuesto

##### Objetivo

Mantener un control adecuado y preciso de los recursos de la dependencia que permitan rendir informes confiables a la Dirección General para la toma de decisiones, así como vigilar el cumplimiento de las normas institucionales y procedimientos de carácter general, así como de las políticas específicas para el uso correcto del presupuesto asignado.

##### Funciones

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Supervisar el registro del Presupuesto asignado.
- Vigilar y controlar el registro de los movimientos que afectan las diferentes partidas del presupuesto asignado.
- Autorizar presupuestalmente las solicitudes de compra.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Formas Múltiples de Gasto, Formatos de Viáticos, Formato de Conciliación Presupuestal, Comprobantes Fiscales Digitales por Convenios y Contratos, Solicitudes de Ministraciones Específicas de Recursos para gastos de ferias de libros y eventos.
- Supervisar la gestión de trámites de pago a proveedores, viáticos y derechos de autor, ante las Dependencias Centralizadoras.
- Supervisar la atención y pago a proveedores.
- Elaborar los reportes de saldos presupuestales.
- Conciliar ante el personal de la Contaduría General de las partidas presupuestales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Controlar y registrar el Fondo Fijo asignado a la Dependencia.
- Supervisar la elaboración de cheques para pago a proveedores, fondo de caja chica, fondo de caja, gastos para ferias y eventos y gastos a comprobar.
- Controlar los fondos de caja chica.
- Revisar las comprobaciones de recursos ministrados.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Supervisar el envío de los Comprobantes Fiscales Digitales al destinatario del documento.
- Registrar la captación de los recursos de cada Comprobante Fiscal Digital emitido.
- Registrar las diferentes cuentas de Ingresos Extraordinarios.
- Supervisar la revisión de los arqueos de las ventas realizadas en ferias y librerías.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Solicitar al Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas el registro de los recursos por ventas pagadas con tarjeta de crédito y/o débito en las cuentas de la dependencia.
- Elaborar la conciliación de cada una de las cuentas de Ingresos Extraordinarios.
- Conciliar ante el personal de la Contaduría General.
- Elaborar cheques para gastos de las ferias de libros y eventos.
- Solicitar Certificado de Entero al Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas.
- Comprobar los recursos ante la Contaduría General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Contabilidad

##### Objetivo

Coordinar, supervisar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar el registro de las operaciones financieras a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, así como facilitar la fiscalización de sus operaciones.

##### Funciones

- Elaborar los estados financieros de la DGPyFE de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, con apego a la normatividad de la UNAM.
- Llevar a cabo la revisión de los registros contables y vigilar que se realicen en los tiempos y condiciones establecidas de acuerdo a la fecha de cierre programada.
- Operar el módulo contable del Sistema de Gestión Administrativa de acuerdo a las normas establecidas en la materia.
- Organizar, integrar y resguardar el archivo contable y financiero de la DGPyFE.
- Integrar la información contable requerida por las áreas directivas, internas o externas, que cuenten con atribuciones para ello.
- Verificar y autorizar los ajustes que procedan debido a cancelaciones o modificaciones en los registros del sistema.
- Reportar a la Unidad Administrativa de los cierres financieros mensuales y anuales.
- Todas aquellas inherentes que resulten necesarias al área de adscripción y que correspondan a su ámbito de competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Atención a Dependencias Editoras UNAM

##### Objetivo

Preparar de manera integral la información del material bibliográfico de las entidades y dependencias editoras de la UNAM, entregado en consignación a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, para ser comercializado en la Red de Librerías y en los eventos locales, nacionales e internacionales, con el fin de ponerla a disposición para consulta, a través del sistema de gestión administrativa.

##### Funciones

- Proporcionar la información correspondiente y detallada de cada Dependencia para generar la orden de pago para cada una de ellas.
- Atender consultas en relación a los pagos, compras y ventas sobre títulos y existencias de cada Dependencia.
- Elaborar informes trimestrales de las ventas que se generan en la Red de librerías y en las Ferias de Libros Nacionales e Internacionales.
- Conciliar trimestralmente con los responsables de publicaciones de las Dependencias Editoras, para mantener actualizados los registros contables.
- Poner a disposición de la Subdirección de Comercialización, los importes a pagar de acuerdo a los reportes de las ventas trimestrales.
- Elaborar un registro de la solicitud de los pagos que se solicitan a la Contaduría General de la UNAM.
- Elaborar estados de cuenta trimestrales con los saldos de las Dependencias Editoras.
- Mantener actualizados los saldos y movimientos de las Dependencias Universitarias en el sistema Papyrus UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Crédito y Cobranza

##### Objetivo

Recuperar la cartera de clientes de acuerdo a las condiciones y vencimientos establecidos, con el objeto de reducir al máximo los saldos de cada uno de los clientes y optimizar la recuperación para darle continuidad al proceso venta – cobranza y obtener los ingresos extraordinarios necesarios para hacer frente a sus obligaciones.

##### Funciones

- Aplicar conjuntamente con la Unidad Administrativa las políticas, estrategias y programas de crédito y cobranza.
- Formular, proponer y, en su caso, aplicar las políticas y lineamientos necesarios para otorgar e incrementar las líneas de crédito a los clientes de la DGPyFE.
- Efectuar la recuperación de la cartera de clientes en moneda nacional y extranjera.
- Determinar y aplicar las acciones y medios de control necesarios para lograr la cobranza de la cartera de clientes al vencimiento de los créditos.
- Clasificar, analizar y reportar mensualmente a la Dirección General la posición de la cartera, de acuerdo con el grado de dificultad para su cobro.
- Coordinar los trámites para obtener la autorización para cancelar las cuentas clasificadas como incobrables y turnar la documentación correspondiente de los adeudos de cobro dudoso, al Área Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural para su subsecuente trámite legal.
- Coordinar las actividades del Departamento de Crédito y Cobranza con las áreas de Comercialización, Contabilidad, Almacén, Presupuesto, Derechos de Autor y todas las áreas que sea objeto de ingreso.
- Revisar los convenios con los clientes a los que se les ha entregado material en consignación.
- Supervisar la cancelación y suspensión del crédito otorgado a los clientes conforme a los lineamientos establecidos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Consolidar y registrar los ingresos por cartera de clientes.
- Elaborar informes ejecutivos de ingresos, a través de los diversos sistemas de información de la DGP y FE, donde se globalicen todos los conceptos de ingresos extraordinarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### *Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*

#### **Departamento de Producción y Costos Editoriales**

##### **Objetivo**

Determinar los costos de las obras que edita la dependencia, con el fin de que las erogaciones se efectúen de acuerdo a los tabuladores autorizados, contando para ello con las cotizaciones y costeos de los procesos de producción de las obras editadas e impresas. Así como ejecutar las actividades relacionadas con la actualización y renovación del Padrón de Imprentas de la UNAM, para garantizar a las entidades editoras los mejores precios y calidad en las impresiones, cumpliendo con la normatividad en materia editorial.

##### **Funciones**

- Generar el Reporte de costos de cada obra con la integración de costos editores y producción, con la aprobación del Jefe de la Unidad Administrativa y turnar a la Subdirección de Comercialización para la asignación de precio de venta al público.
- Recibir las solicitudes provenientes de la Subdirección Editorial para cotizar y costear el proceso de producción de un libro (papel, impresión, encuadernación y terminados).
- Realizar cálculos de papel para las obras que edita la DGPyFE para la adecuada utilización de materia prima en el proceso de producción.
- Cotizar con los proveedores los procesos de impresión, encuadernación y terminados de las obras con los proveedores autorizados en el Padrón de Imprentas de la UNAM.
- Realizar las compras de papeles y maquila de impresión de las obras con base en cotizaciones autorizadas y apegadas a las disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas modalidades.
- Supervisar el ingreso de las obras al almacén verificando que sea conforme a la calidad y características solicitadas y contratadas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Verificar que la asignación de recursos que se haga para una obra corresponda a la etapa editorial en la que ésta se encuentra para lograr una adecuada integración de los costos.
- Coordinar con las imprentas contratadas los procesos de producción de las obras para garantizar calidad y publicación oportuna.
- Llevar un control de costos por obra y cotejar dicha información contra el presupuesto autorizado dando seguimiento a su correcta ejecución.
- Generar reportes particulares o generales de las obras susceptibles de publicación para la toma de decisiones de las áreas solicitantes.
- Vigilar que las erogaciones se efectúen de acuerdo a la normatividad y tabuladores autorizados.
- Auxiliar a la Subdirección Editorial en la evaluación de presupuestos propuestos por otras dependencias en materia de edición y producción de obras para la toma de decisiones presupuestales.
- Calcular de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la amortización mensual de negativos de las obras que se encuentran en la DGPyFE para su utilización.
- Resguardar el archivo de negativos de interiores y portadas de las obras y colecciones existentes editadas por la DGPyFE.
- Obtener del sistema de costos de la DGPyFE aquella información relativa a los gastos y costos de operación que permita a la Dirección General una mejor toma de decisiones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Evaluar periódicamente la funcionalidad del método de costeo aplicable para proponer opciones para su mejora o modificación.
- Asesorar y coordinar todos aquellos requerimientos de impresión solicitados a la Unidad Administrativa para la óptima aplicación de recursos y materia prima.
- Asesorar y auxiliar a las dependencias editoras en las actividades que conlleva el proceso de producción de proyectos editoriales.
- Elaborar contratos de prestación de servicios como lo indica las disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas modalidades.
- Coordinar y ejecutar las actividades que conllevan la actualización y renovación del Padrón de Imprentas de la UNAM.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por el Jefe de la Unidad Administrativa o por el Director General de Publicaciones y Fomento Editorial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

##### Objetivo

Realizar y controlar la adquisición de los bienes y suministros, materiales de consumo y equipos, así como del suministro físico oportuno de éstos a las diferentes áreas de la dependencia según sus necesidades, apoyando así el desarrollo de sus actividades. Así mismo, llevar el control del inventario de bienes consumibles, bienes de control económico y bienes capitalizables a través del Sistema de Control Patrimonial (SICOP).

##### Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Mantenimiento de la DGPYFE, conforme a los lineamientos universitarios.
- Coordinar y vigilar que las adquisiciones de bienes, así como la contratación de servicios y mantenimiento realizado por la DGPYFE, se efectúen de conformidad con la documentación requerida por la normatividad universitaria.
- Dirigir y coordinar los procesos de compra directa y por licitación para la adquisición de bienes, suministros y la contratación de servicios generales.
- Elaborar los informes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la legislación universitaria aplicable.
- Programar, coordinar, y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la DGPYFE.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa de Protección Civil establecido en la dependencia, en coordinación con la Representación Sindical, que permita garantizar su apego a los reglamentos y disposiciones legales en la materia.
- Coordinar, supervisar y controlar la prestación de los Servicios Generales a las diferentes áreas de la dependencia, tales como: correspondencia, intendencia y similares.
- Coordinar la administración del parque vehicular de la DGPYFE, así como el suministro de combustible y lubricantes a estos automotores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### *Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*

- Coordinar y controlar el eficiente suministro de bienes de consumo a las diferentes áreas de la dependencia.
- Dirigir y controlar el levantamiento del inventario de los activos de la dependencia, principalmente los capitalizables registrados en el SICOP.
- Coordinar el proceso de destino final de bienes dados de baja de la DGPyFE, en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Controlar el Programa de Aseguramiento Integral sobre bienes patrimoniales de la dependencia, especialmente los generados por traslados dentro y fuera de la Ciudad de México con destino a ferias, eventos y exposiciones.
- Actualizar los procedimientos y lineamientos institucionales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a los lineamientos establecidos.
- Revisar, integrar y dar su Vo.Bo. sobre la documentación generada para la contratación de servicios y la adquisición de bienes y suministros, en la Forma de Requisición de Compra solicitadas por las diferentes áreas de la dependencia.
- Solicitar al Departamento de Presupuesto el Vo.Bo. de la suficiencia presupuestal requerida para la compra o arrendamiento de bienes y suministros que soliciten las diferentes áreas de la dependencia.
- Coordinar la recepción de bienes muebles capitalizables, no capitalizables y de consumo adquiridos por la DGPyFE.
- Realizar las gestiones de compra o arrendamiento de bienes ante la Dirección General de Proveeduría.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Elaborar el control de proveedores responsables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Almacén

##### Objetivo

Controlar el resguardo del material de producto terminado de la DGPyFE, así como de las dependencias UNAM, para garantizar que se cumpla con la distribución de ejemplares conforme lo señalan las diferentes áreas de la dependencia.

##### Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades del departamento en materia de surtido de pedidos para venta y/o donación, recepción de devoluciones, traspasos, consignaciones y transferencias.
- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de ingreso, almacenamiento y distribución del material literario a cargo de la DGPyFE.
- Supervisar que en la recepción de las obras de la UNAM se cumplan las especificaciones y términos acordados entre los proveedores y el Departamento de Producción y Costos Editoriales.
- Supervisar y revisar que los movimientos que se llevan a cabo en el almacén central se registren con oportunidad en los controles establecidos, para la correcta integración de la información que se proporciona a las áreas internas involucradas.
- Verificar que los movimientos de almacén cuenten con la documentación soporte debidamente requisitada, de conformidad con los lineamientos y políticas internas.
- Informar periódicamente a las áreas de producción y comercialización sobre las obras que presenten los niveles máximos y mínimos de existencias, así como su rotación para dar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Verificar que se elabore la relación de material maltratado o dañado.
- Distribuir y resguardar las obras de la UNAM existentes en el almacén, facilitando su manejo por medio del acomodo de materiales bajo criterios de nivel de rotación, desplazamiento y otros que se consideren compatibles.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Programar y coordinar la ejecución de los diversos procesos y actividades que se realizan en el almacén a fin de garantizar el adecuado manejo y custodia de los bienes materiales y productos bajo su responsabilidad.
- Supervisar las actividades relativas al empaque y al transporte de libros así como coordinar la programación de envíos para cumplir en tiempo y forma con los diferentes pedidos.
- Coordinar la recepción y envío de los compromisos institucionales y todo tipo de coordinación logística que requiera la DGPyFE.
- Realizar el control de unidades y combustibles para rutas de entrega.
- Organizar y coordinar la aplicación racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al almacén de la DGPyFE, para lograr los objetivos del área con eficiencia y eficacia.
- Llevar a cabo la reestructuración de espacios en almacén.
- Conducir y supervisar la toma de inventarios del almacén central con atención en los lineamientos y normas aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Departamento de Enlace Administrativo

##### Objetivo

Aplicar e instrumentar los sistemas de control interno en las operaciones y procedimientos administrativos de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, atender las auditorías de la Dependencia y formular los informes para responderlas así como vigilar que las operaciones se realicen con apego a la normatividad universitaria con el fin de salvaguardar los activos de la dependencia.

##### Funciones

- Instrumentar con las áreas responsables de la dependencia la atención a las auditorías que realiza el Órgano de Control Interno de la UNAM a la dependencia para proporcionar la información requerida.
- Responder los informes de auditoría con base a la implementación de las sugerencias de las áreas responsables.
- Supervisar el seguimiento a las áreas responsables de la dependencia para el cumplimiento de la sugerencia implementada.
- Formular sugerencias que permitan a las diversas áreas de la dependencia la mejora de los procedimientos, a fin de lograr el adecuado flujo de las operaciones y la salvaguarda de los recursos de la Institución.
- Verificar y controlar en forma sistemática que las operaciones de la dependencia se realicen con apego a la normatividad.
- Atender las entregas-recepción de cada funcionario de ésta dependencia.
- Atender de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Unidad Administrativa todas las faltas de cumplimiento de las áreas a los procedimientos, políticas y normatividad y dar seguimiento a todos los casos.
- Participar en la planeación, coordinación y ejecución del Inventario Anual del Material Bibliográfico, así como atender al Órgano de Control Interno durante el Inventario.
- Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, conforme a las directrices establecidas por el Jefe de Unidad Administrativa y el Director General.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

- Participar en los procedimientos de contratación y adjudicación de obras, conservación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable.
- Recibir y atender las quejas y denuncias que formulen los particulares o el personal de la dependencia, en la esfera de su competencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas de funcionarios y empleados de la UNAM y, en su caso, apoyar al Jefe de Unidad Administrativa para informar los hechos presumiblemente constitutivos de delitos.
- Manejar y resguardar información y documentación confidencial generada y/o recibida en el área.
- Formular reportes e informes del área.
- Atender cualquier otra función que expresamente le señale el Jefe de Unidad Administrativa o Director General.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial**

**Directorio**

**CARGO**

**Dirección General**

Coordinación de Gestión

**Subdirección de Comercialización**

Coordinación de Ventas

Departamento de Red de Librerías

Librerías

Departamento de Ferias y Eventos Especiales

Departamento de Operación y Control

Área de Ventas Institucionales e Internacionales

**Subdirección Editorial**

Departamento de Ediciones de Arte y Humanidades

Área de Corrección

Departamento de Contenidos Electrónicos y Proyectos Especiales

Departamento de Ediciones Literarias y de Educación

Departamento de Ciencia Nueva Doctorados UNAM

Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos

**Subdirección de Revistas Académicas y Publicaciones Digitales**

Departamento Editorial de Revistas Académicas

Departamento Editorial de Libros Electrónicos

Departamento de Soporte Técnico de Sistemas Editoriales

**Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología**

Coordinación de Derechos de Autor y CILU

Coordinación de Sistemas

Departamento de Desarrollo Tecnológico

Área de Soporte Técnico

Departamento de Comunicación y Mercadotecnia

Área de Medios y Mercadotecnia

Secretaría Auxiliar de Difusión y Relaciones Públicas

**Unidad Administrativa**

Departamento de Personal

Departamento de Presupuesto

Departamento de Contabilidad

Departamento de Atención a Dependencias Editoras UNAM

Departamento de Crédito y Cobranza

**TELÉFONO**

5622-6189 Ext 209

5171-7103 Ext 120

5622-6189 Ext 122

5622-6189 Ext 115

5622-2222 Ext 41-279

5207-1787

5622-6189 Ext 123

5622-6584 Ext 114

Ext 123

5622-6189 Ext 139

5622-6189 Ext 141

5622-6189 Ext 144

5622-6189 Ext 127

5622-6189 Ext 140

5622-6189 Ext 125

Ext 48-382

5622-6189

5622-6189

5622-6189

5622-6189

5622-6189 Ext 102

5622-6189 Ext 121

5622-6189 Ext 131

5622-6575 Ext 131

5622-6189 Ext 133

5622-6189 Ext 143

5622-6189 Ext 137

5622-6189 Ext 103

5622-6580 Ext 112

5622-6592

5622-6587

5622-6189 Ext 138

5622-6591

5622-6189 Ext 135



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial***

Departamento de Producción y Costos Editoriales	5622-6189 Ext 126
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	5622-6189 Ext 108
Departamento de Almacén	5622-6189 Ext 145
Departamento de Enlace Administrativo	5622-6189 Ext 130



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

#### Glosario

<b>Actividad</b>	Una o más acciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
<b>Análisis</b>	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	Es el estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario que se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis, contiene las propuestas de la dependencia y sirve de base para formular el Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
<b>Asesoría</b>	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
<b>Bibliometría</b>	Disciplina métrica de la Bibliotecología que se apoya en métodos matemáticos y estadísticos para calcular la extensión o medida de las bibliotecas y sus propiedades, además para cuantificar el desarrollo de los procesos relacionados con las bibliotecas como fenómenos sociales, así como el estudio del volumen, desarrollo y difusión de la bibliografía científica y la estructura social de sus destinatarios
<b>Categoría</b>	Unidad impersonal de trabajo que se identifica con una clave y una denominación, contenida en el catálogo de puestos de la Institución.
<b>Colecciones de Arte y Humanidades</b>	Son las siguientes: Pequeños Grandes Ensayos, Transfiguraciones, Ton y Son, Espejo del Mundo, Cuerpo del Tiempo, Miradas en la Oscuridad, Estudios en Cine y Teatro Cátedra Ingmar Bergman, En Tercera Persona, Programa Universitario del Libro de Texto (Textos Bachiller y Licenciatura), Banquete y Heterodoxos
<b>Colecciones de Ediciones Literarias</b>	Son las siguientes: Biblioteca del Editor, Leer el Cuerpo, Discurso de Ingreso a la Academia Mexicana de la Lengua, Heterodoxos y Relato Licenciado Vidriera.
<b>Coordinación</b>	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.
<b>Dependencia</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
<b>Eficacia</b>	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
<b>Eficiencia</b>	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

<b>Entidad</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
<b>Equipo</b>	Conjunto de recursos materiales con que cuenta una entidad o dependencia para el desarrollo directo de sus funciones.
<b>Estructura Orgánica</b>	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de entidad o dependencia.
<b>Ferias y eventos Nacionales e Internaci</b>	Son los que se llevan a cabo en: Palacio de Minería, Xalapa, Monterrey, Zócalo, Delegación Benito Juárez, Guadalajara entre otras. También se realizan presentaciones editoriales en festivales como en la Fiesta del Libro y la Rosa y el Festival ¡En Contacto Contigo!.
<b>Fishing</b>	Fishing o suplantación de identidad es un término informático que denomina un modelo de abuso informático y que se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
<b>Guía</b>	Documento que contiene la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de diversos tipos de documentos administrativos.
<b>Hacking</b>	Es la búsqueda permanente de conocimientos en todo lo relacionado con sistemas informáticos, sus mecanismos de seguridad, las vulnerabilidades de los mismos, la forma de aprovechar estas vulnerabilidades y los mecanismos para protegerse de aquellos que saben hacerlo.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
<b>Instrumentar</b>	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido
<b>Integración</b>	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
<b>Jerarquía</b>	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre órganos que la componen.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

<b>Liminar</b>	Pertenciente o relativo al umbral o a la entrada. Igual a preliminar.
<b>Lineamiento</b>	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
<b>Manual de Organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las dependencias universitarias.
<b>Metadatos</b>	Un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos, llamado recurso. El concepto de metadatos es análogo al uso de índices para localizar objetos en vez de datos.
<b>Norma</b>	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado
<b>Normatividad</b>	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto de regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
<b>Número de ISBN</b>	Registro internacional que se le otorga a un libro.
<b>Objetivo</b>	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución.
<b>Operación</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
<b>Organización</b>	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>Plaza</b>	Unidad individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez, y que tiene una adscripción determinada.
<b>Política</b>	Norma de carácter general o específica, que guía la actuación para el logro de los objetivos que se tienen establecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

<b>Procedimiento</b>	Es una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.
<b>Puesto</b>	Conjunto de operaciones, responsabilidades, cuidados y condiciones que integran una unidad de trabajo específica e impersonal
<b>Punto de Venta</b>	Sistema con el cuál se puede realizar la venta directa al público de artículos
<b>Repositorio</b>	Un repositorio, depósito o archivo es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.
<b>Sistema Papyrus</b>	Sistema integrado por módulos que permiten el control de los diferentes procesos de la administración, los cuales abarcan las áreas de logística, comercialización, abastecimiento, finanzas, contabilidad y presupuesto.
<b>Virtual Private Network</b>	En la informática una Red Privada Virtual (RPV) o (VPN) supone una tecnología de red que, por razones de costo y comodidad, brinda la posibilidad de conectarse a una red pública generando una extensión a nivel de área local. Este tipo de redes se utilizan a la hora de conectar dos o más oficinas de una empresa a través de Internet. Esto facilita la conexión y el intercambio a un bajo costo económico, y permite que miembros de un mismo equipo se conecten entre sí desde locaciones remotas.