



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FOMENTO EDITORIAL

VERSIÓN VIGENTE No. 1 • FECHA: 28/09/16





Manual de Organización Dirección de Fomento Editorial



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Secretario de Rectoría

Dra. en D. María de Lourdes Morales Reynoso
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. en A. Jorge Eduardo Robles Álvarez
Director

C. Javier Gonzalo Paredes Mendoza
Titular de la Unidad de Planeación

L. en L. Carlos Alberto Orozco Vargas
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

L. C. I. D. Alma Rosa López Gómez
Titular del Departamento de Comercialización y Distribución Editorial

L. D. G. Liliana Hernández Vilchis
Titular del Departamento de Diseño Gráfico



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	12
V.	Estructura Orgánica.....	13
VI.	Organigrama.....	14
VII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Dirección de Fomento Editorial.....	16
	Unidad de Planeación.....	17
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	19
	Departamento de Comercialización y Distribución Editorial.....	21
	Departamento de Diseño Gráfico.....	22
VIII.	Glosario.....	23
IX.	Formalización.....	24
X.	Actualización.....	25



I. Presentación

La Dirección de Fomento Editorial es una de las Direcciones que integran la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México y que tiene como función apoyar los procesos editoriales de nuestra Máxima Casa de Estudios a través de actividades de almacenaje, distribución, promoción y comercialización de las publicaciones científicas, académicas, culturales e institucionales del Fondo Editorial de la UAEM, de manera preponderante mediante la representación de nuestra Universidad en las distintas ferias del libro que se programan en el interior y exterior de la República Mexicana.

De esta manera, el objetivo fundamental de la Dirección es difundir los productos de la docencia, la investigación y de la cultura, que incluyen cualquier tipo de publicación impresa y digital, a través de los medios de comunicación, promoviendo con ello la identidad científica y cultural de nuestro entorno; esta Dirección también es responsable de organizar la Feria Internacional del Libro del Estado de México (FILEM).

Asimismo, la Dirección de Fomento Editorial apoya a toda la Administración Central, así como a los diversos organismos académicos de nuestra Universidad, en el diseño y elaboración de los materiales impresos mediante los cuales se lleva a cabo cualquier tipo de difusión de las actividades propias de dichas dependencias, siendo garante de que se observen los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad de esta Máxima Casa de Estudios.

La Dirección está integrada por la Unidad de Planeación, la Unidad de Apoyo Administrativo, el Departamento de Comercialización y Distribución Editorial, y el Departamento de Diseño Gráfico.

M. en A. Jorge Eduardo Robles Álvarez
Director de Fomento Editorial



II. Antecedentes

La tradición editorial de la UAEM se remonta a la primera mitad del siglo XIX, con su antecedente, el Instituto Literario y a las primeras publicaciones periódicas que en esta materia coordinó el poeta José María Heredia; revistas como Miscelánea y posteriormente Minerva, marcaron el inicio de una importante tradición que continuaron años después intelectuales de la talla de Ignacio Manuel Altamirano y Juan A. Mateos.

A mediados de ese mismo siglo, el Instituto llegó a contar con una imprenta propia donde se editaron durante casi 30 años, todas las publicaciones generadas por los académicos y escritores de la Institución.

Por la época se publicaban también periódicos estudiantiles y de divulgación como Pipelet, El Hogar, Los Papachos y El Instituto Literario, que fue el antecedente del Boletín del Instituto Científico y Literario del Estado de México de larga vida, que empezó a publicarse a finales del siglo XIX y que seguiría apareciendo ya muy entrado el siglo XX, y a través del cual otra importante generación de institutenses daría continuidad a esta labor editorial. Nombres como los de Horacio Zúñiga, Enrique Carniado y Vicente Mendiola, se sumaron al esfuerzo institucional de la Revista Juventud.

Ya en su etapa universitaria, la UAEM publicó el periódico estudiantil El Nigromante y reincorporó a su actividad editorial el funcionamiento de la imprenta universitaria, donde se empezó a publicar la revista de la Universidad Autónoma del Estado de México, antecedente directo de la actual revista La Colmena, que empezó a publicarse en 1993.

El área editorial de la UAEM ha tenido en los últimos treinta años una ininterrumpida y creciente labor, dedicada fundamentalmente a la publicación, difusión y comercialización del trabajo que realiza la comunidad universitaria de nuestra Máxima Casa de Estudios.

No obstante, con el propósito de coordinar la cada vez más compleja labor editorial se creó hacia mediados de la década de los noventa la Dirección de Medios Editoriales, encargada de coordinar ahora también la difusión, comercialización y diseño de impresos que produce nuestra Universidad. En el año 2005, esta área cambió de nombre por el de Dirección de Divulgación Cultural, manteniendo las mismas funciones.

En octubre de 2014, a través de un acuerdo emitido por el Dr. en D. Jorge Olvera García, Rector de la UAEM, se escinde la Dirección de Divulgación Cultural, realizándose el cambio de su denominación por el de Dirección de Fomento Editorial y teniendo como objetivo promover la actividad editorial y la cultura a través de la distribución, difusión y comercialización de libros y revistas periódicas del Fondo Editorial de la UAEM.



III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Acuerdo por el que se escinde la Dirección de Divulgación Cultural en la Dirección del Programa Editorial y Dirección de Fomento Editorial, dependientes de la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México.

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

[...]

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la Investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

(...)

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

[...]

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

[...]



TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

[...]

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

Artículo 2. La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

Se manifiesta en sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

[...]

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

[...]

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.



Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

[...]

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.

[...]

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

[...]

Artículo 10. La Administración Central se conforma por las Dependencias Administrativas siguientes:
(...)

V. Secretaría de Difusión Cultural.

[...]



CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL

[...]

Artículo 32. La Secretaría de Difusión Cultural, para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las siguientes Direcciones de Área, Centros y Compañía:

(...)

IV. Dirección de Fomento Editorial.

[...]

ACUERDO POR EL QUE SE ESCINDE LA DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL EN LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL Y DIRECCIÓN DE FOMENTO EDITORIAL, DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO.

[...]

CUARTO. La Dirección de Divulgación Cultural señalada en el inciso c del artículo 60 del Acuerdo por el que se actualiza la estructura orgánica-funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, cambia su denominación a Dirección de Fomento Editorial.

QUINTO. La Dirección de Fomento Editorial tendrá como objetivo difundir los productos de la docencia, la investigación y la cultura, al interior y al exterior de la Universidad, mediante su impresión, almacenaje, divulgación, comunicación, ejecución o representación pública y distribución, promoviendo con ello la identidad universitaria, científica y cultural de nuestro entorno.

SEXTO. La Dirección de Fomento Editorial contará con una Unidad de Planeación y una Unidad de Apoyo Administrativo, asimismo, con un Departamento de Comercialización y Distribución Editorial y un Departamento de Diseño Gráfico.

SÉPTIMO. Se escinde la actual Dirección de Divulgación Cultural señalada en el inciso c del artículo 60 del Acuerdo por el que se actualiza la estructura orgánica-funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, para crear en términos del presente acuerdo la Dirección del Programa Editorial y la Dirección de Fomento Editorial, adscritas a la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México.



IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

No aplica para la Dirección de Fomento Editorial.

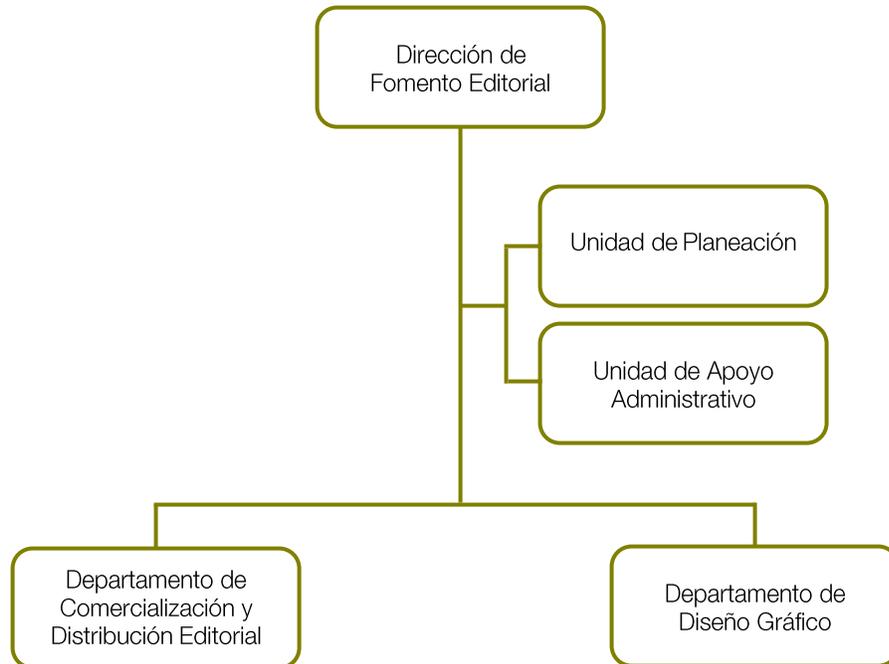


V. Estructura Orgánica

1. Dirección de Fomento Editorial
 - 1.01 Unidad de Planeación
 - 1.02 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.1 Departamento de Comercialización y Distribución Editorial
 - 1.2 Departamento de Diseño Gráfico



VI. Organigrama





UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

VII. Objetivos y Funciones





Dirección de Fomento Editorial

Objetivo:

Difundir y comercializar los productos de la docencia, la investigación y de la cultura, tanto al interior como al exterior de la Universidad, a través de los diversos medios de difusión.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Secretaría de Difusión Cultural, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar y vigilar la distribución y venta de los productos editoriales de la UAEM, en los eventos culturales y puntos de venta como ferias, presentaciones, coloquios, módulos, congresos, librobuses y consignaciones.
3. Revisar y autorizar los trámites para la impresión de material editorial y documentos de divulgación en general.
4. Promover a través de la comercialización y difusión de las publicaciones del Fondo Editorial de la UAEM, la identidad académica, científica y cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México.
5. Coordinar y vigilar la distribución, difusión, comercialización, venta y donación de los productos editoriales de la UAEM, así como las demás actividades que realizan las Dependencias Administrativas que integran la Dirección de Fomento Editorial.
6. Integrar el Comité Organizador de la Feria del Libro promovida por la Universidad.
7. Representar al Fondo Editorial de la Universidad ante otras instancias académicas, culturales y sociales.
8. Elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Fomento Editorial.
9. Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa a la integración de las actividades incorporadas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y el Programa Operativo Anual de la Dirección (POA).
10. Coordinar acciones con la Dirección de Información Universitaria para la publicación de información de la Dirección de Fomento Editorial en el Sitio de Transparencia de la Universidad.
11. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en la Dirección, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Generar y presentar a solicitud del titular de la Secretaría de Difusión Cultural, un informe de las actividades desarrolladas por la Dirección de Fomento Editorial.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Planeación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de los departamentos de la Dirección de Fomento Editorial para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la Dirección.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Fomento Editorial, los asuntos de su competencia.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para el establecimiento, seguimiento y evaluación de objetivos, programas, proyectos, metas y estrategias de la Dirección.
3. Concertar acciones con el titular de la Dirección y los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y los Departamentos para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección.
4. Concertar acciones el titular de la Dirección y los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y los Departamentos para la elaboración del presupuesto anual, con base en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
5. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
6. Informar a los titulares de Departamentos y Unidades de la Dirección de Fomento Editorial sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
7. Coordinar la integración de la información y documentación de la Dirección de Fomento Editorial para la formulación del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
8. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
9. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas de la Dirección de Fomento Editorial.
10. Tramitar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones lo referente al mantenimiento del equipo de cómputo, señal de internet y licencias de software para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Fomento Editorial.
11. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de la Dirección de Fomento Editorial.
12. Atender, al interior de la Dirección de Fomentos Editorial, las acciones en materia de seguridad, protección universitaria y al ambiente de acuerdo con las disposiciones institucionales emitidas para tal efecto.



13. Llevar a cabo las acciones referentes a la actualización y publicación de la información de la Dirección de Fomento Editorial en el Sitio de Transparencia de la UAEM, a fin de cumplir con los ordenamientos de transparencia y acceso a la información de la Universidad.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.
15. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Fomento Editorial, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Planeación.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Planear, gestionar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, bajo los principios de disciplina, transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento de los programas, proyectos y metas de la Dirección de Fomento Editorial.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Fomento Editorial, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa Operativo Anual de la Dirección de Fomento Editorial.
3. Formular con el titular de la Dirección de Fomento Editorial y de la Unidad de Planeación el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.
4. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
5. Dar seguimiento a la transferencia de recursos financieros de los espacios universitarios para la reproducción de ediciones y material de difusión que sean requeridos a la Dirección de Fomento Editorial.
6. Generar la póliza de pago a proveedores, así como integrar la documentación correspondiente para su trámite ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
7. Gestionar, ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por la Dirección de Fomento Editorial para su adecuado funcionamiento.
8. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, viáticos y control de asistencia.
9. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal que labora en la Dirección de Fomento Editorial.
10. Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Dirección de Fomento Editorial, reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
11. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Dirección de Fomento Editorial.
12. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito a la Dirección de Fomento Editorial con base en el programa institucional establecido.



13. Coordinar acciones con los titulares de la Dirección de Fomento Editorial y del Departamento de Comercialización y Distribución Editorial para el registro, control y reporte de los recursos alternos derivados de la venta de material editorial en términos de la normatividad y demás lineamientos establecidos.
14. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria y por otras instancias externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Dirección de Fomento Editorial.
15. Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Fomento Editorial.
16. Controlar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo la Dirección de Fomento Editorial, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección de Fomento Editorial.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Fomento Editorial, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Apoyo Administrativo.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Comercialización y Distribución Editorial

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de almacenamiento, venta, consignación y donación de las publicaciones del Fondo Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Fomento Editorial, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar las actividades de control del ingreso de libros y publicaciones periódicas que forman parte del Fondo Editorial de la UAEM.
3. Supervisar las actividades de clasificación, ordenación, selección, descarte y conservación de las publicaciones del Fondo Editorial.
4. Coordinar las actividades relativas a la comercialización y distribución de publicaciones del Fondo Editorial en diversos puntos de venta como ferias, presentaciones, coloquios, módulos, congresos, librobuses y consignaciones.
5. Coordinar las actividades para la donación de publicaciones del Fondo Editorial, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Fomento Editorial.
6. Controlar y vigilar las actividades para la incineración de las publicaciones dañadas del Fondo Editorial.
7. Coordinar acciones con los titulares de la Dirección de Fomento Editorial y de la Unidad de Apoyo Administrativo para el registro, control y reporte de los recursos alternos derivados de la venta de material editorial en términos de la normatividad y demás lineamientos establecidos.
8. Contribuir en las acciones referentes a la organización de la Feria Internacional del Libro del Estado de México (FILEM) con el Ayuntamiento de Toluca y el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Cultura.
9. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
10. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Fomento Editorial, un informe de actividades desarrolladas por el Departamento de Comercialización y Distribución Editorial.
11. Desarrollar demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Diseño Gráfico

Objetivo:

Proporcionar el servicio de diseño gráfico a los diferentes espacios universitarios de la UAEM que lo soliciten, observando lo dispuesto en el Reglamento de Símbolos Universitarios, con el propósito de difundir las actividades propias de los mismos.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Fomento Editorial, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de diseño e impresión de material de promoción cultural, papelería de identidad institucional y personal que realiza el Departamento, en atención a los requerimientos presentados por los espacios universitarios.
3. Recibir y analizar la información necesaria para el diseño y producción de material de difusión.
4. Apoyar en la difusión de la imagen institucional con base en los tiempos establecidos para la recepción, diseño, entrega de papelería y publicidad, observando, lo dispuesto en el Reglamento de Símbolos Universitarios.
5. Generar y someter a consideración del espacio universitario solicitante, las propuestas de diseño para el material de difusión a efecto de solicitar su autorización.
6. Emitir y someter a aprobación del titular de la Dirección de Fomento Editorial el cuadro comparativo de las cotizaciones de cada proyecto, de acuerdo con las características técnicas del mismo, para la selección del proveedor a partir de criterios de calidad, tiempo de entrega y costo.
7. Solicitar al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la realización de las gestiones para el pago de proveedores a efecto de que el proveedor seleccionado realice la reproducción del material solicitado.
8. Verificar y validar el material proporcionado por el proveedor, así como realizar la entrega del mismo al espacio universitario solicitante.
9. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
10. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Fomento Editorial, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Diseño Gráfico.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VIII. Glosario

Consignación: Poner determinada cantidad de productos editoriales en depósito, señalando y destinando un crédito por la venta de éstos.

Donación: Entrega de libros de manera gratuita.

Espacio Universitario: Se considera como tal, a las Dependencias de la Administración Central, así como a los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Centros Universitarios.

FILEM: Feria Internacional del Libro del Estado de México.

Fondo Editorial: Conjunto de libros y publicaciones periódicas editados por la UAEM.

Librobus: Punto de comercialización de los productos editoriales que recorre los espacios universitarios y es atendido directamente por el personal del Departamento de Comercialización y Distribución Editorial.

Módulo: Punto de venta móvil en los distintos espacios académicos y administrativos de la UAEM.

POA: Programa Operativo Anual.

RD: Representante de la Dirección.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.



IX. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dra. en D. María de Lourdes Morales Reynoso
Secretaria de Difusión Cultural

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

M. en A. Jorge Eduardo Robles Álvarez
Director de Fomento Editorial

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización
y Desarrollo Administrativo

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

28 de septiembre de 2016

Fecha de Oficio de Aprobación

DFE/250/16

Número de Oficio



X. Actualización

Manual de Organización de la Dirección de Fomento Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; septiembre de 2016.

Primera Edición.

Dirección de Fomento Editorial

Director:

M. en A. Jorge Eduardo Robles Álvarez

Responsable del Proyecto:

C. Javier Gonzalo Paredes Mendoza

Colaboradores:

L. D. G. Liliana Hernández Vilchis

L. C. I. D. Alma Rosa López Gómez

L. en L. Carlos Alberto Orozco Vargas

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

M. en C. Ed. Abel Hernández Luna

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Fomento Editorial, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.