



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL

VERSIÓN 1 • FECHA: 30/03/17





Manual de Organización Dirección del Programa Editorial



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

M. en S. P. María Estela Delgado Maya
Encargada del Despacho de la Secretaría 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

L. C. C. Gabriela Eugenia Lara Torres
Directora

L. T. Amalia Nancy Sánchez Soto
Jefa de la Unidad de Planeación

L. A. Gabriela Guadalupe Ortiz Rangel
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

L. L. L. María Lucina Ayala López
Jefa del Departamento de Procesos Editoriales



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	13
V.	Estructura Orgánica.....	14
VI.	Organigrama.....	15
VII.	Objetivos y Funciones.....	16
	Dirección.....	17
	Unidad de Planeación.....	19
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	21
	Departamento de Procesos Editoriales.....	23
	Unidad de Marcaje y Corrección de Estilo.....	24
	Unidad de Diseño Editorial.....	25
VIII.	Glosario.....	26
IX.	Formalización.....	27
X.	Actualización.....	28



I. Presentación

La Dirección del Programa Editorial, es una de las Direcciones que integran la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México, cuya función primordial es la difusión y la elaboración de los productos editoriales de la docencia, la investigación y la cultura, en sus soportes tanto digitales como impresos de nuestra Máxima Casa de Estudios.

En este sentido, la Dirección del Programa Editorial tiene como objetivo planear, orientar, coordinar y evaluar los productos editoriales que integran el Fondo Editorial de la UAEM, con base en la política editorial de la Universidad.

Así mismo, tiene entre sus funciones dar seguimiento a las sesiones del Consejo General Editorial, en las cuales se tocan los temas que tienen que ver con las políticas editoriales de la Universidad.

El presente manual tiene como objetivo brindar a la Dirección del Programa Editorial la base de su organización, al contemplar las áreas funcionales que la conforman y establecer las relaciones de autoridad, así como determinar las responsabilidades de cada una de ellas, de manera que se convierta en una herramienta que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales previstos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional, así como las tareas encomendadas por la Secretaría de Difusión Cultural.

La Dirección está integrada por la Unidad de Planeación, la Unidad de Apoyo Administrativo, el Departamento de Procesos Editoriales, la Unidad de Marcaje y Corrección de Estilo y la Unidad de Diseño Editorial.

El documento se integra de los apartados siguientes: presentación, antecedentes, fundamento legal, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, formalización y actualización, que permiten cumplir el objetivo del manual.

Con respecto a la evaluación y revisión del manual, se deberá actualizar cada vez que la Dirección considere que se afecten las funciones o estructura orgánica.

Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este manual sea mejorado, con lo cual se logre fortalecer la Dirección del Programa Editorial día con día.

L. C. C. Gabriela Eugenia Lara Torres
Directora del Programa Editorial



II. Antecedentes

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

A mediados de ese mismo siglo, el Instituto Científico y Literario del Estado de México llegó a contar con una imprenta propia donde se editaron por cerca de 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 realizan creadores, docentes e investigadores 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 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 del Programa Editorial, teniendo como objetivo planear, orientar, coordinar y evaluar los productos editoriales que integran el Fondo Editorial de la UAEM, con base en la política editorial de la Universidad.



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:

(...)

III. Dirección del Programa 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.

PRIMERO. El Departamento Editorial de la Dirección de Divulgación Cultural, señalado en el inciso a del artículo 66 del Acuerdo por el que se actualiza la estructura orgánica-funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, se transforma y eleva a Dirección del Programa Editorial.

SEGUNDO. La Dirección del Programa Editorial tendrá como objetivo orientar, planificar, coordinar y evaluar de manera permanente la política y procesos editoriales de la Universidad, para la reproducción, publicación, edición y fijación de obras literarias, y en general, todas aquellas que constituyan una creación intelectual en las áreas de la docencia, la investigación y la cultura, efectuada por cualquier medio.



La Dirección del Programa Editorial coadyuvará en la diseminación de la investigación científica, tecnológica y de innovación realizada en términos del Reglamento de la Investigación Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México, para lo cual podrá establecer estrategias de coordinación al interior de la Universidad.

TERCERO. La Dirección del Programa Editorial contará con una Unidad de Planeación y una Unidad de Apoyo Administrativo; asimismo, con un Departamento de Procesos Editoriales, del que dependerán las unidades de Marcaje y Corrección de Estilo, y de Diseño Editorial.

[...]



IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

No aplica para la Dirección del Programa Editorial.

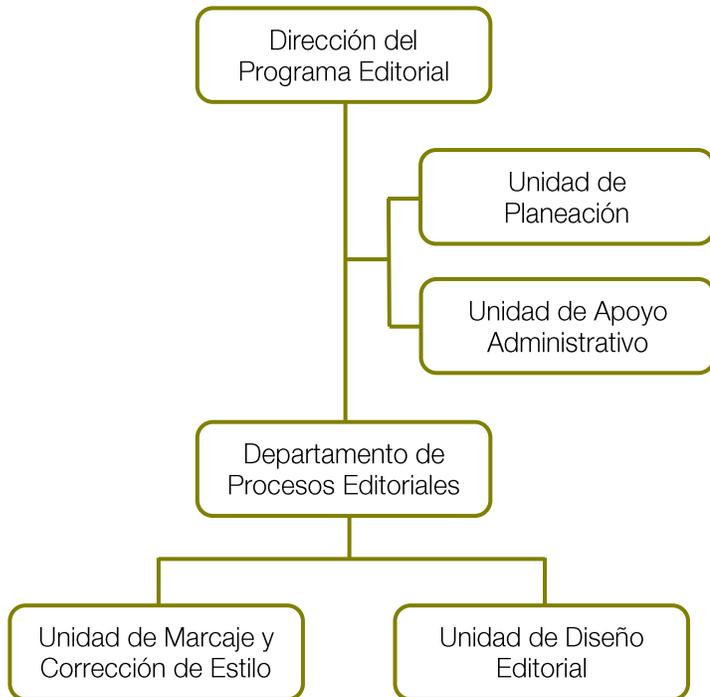


V. Estructura Orgánica

- 1 Dirección del Programa Editorial
 - 1.01 Unidad de Planeación
 - 1.02 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.1 Departamento de Procesos Editoriales
 - 1.1.1 Unidad de Marcaje y Corrección de Estilo
 - 1.1.2 Unidad de Diseño Editorial



VI. Organigrama





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

VII. Objetivos y Funciones





Dirección del Programa Editorial

Objetivo

Planear, orientar, coordinar y evaluar la edición de los productos editoriales con base en la política editorial de la Universidad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Secretaría de Difusión Cultural, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan General de Desarrollo y Plan Rector de Desarrollo Institucional, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Cumplir y hacer cumplir la Política Editorial de la Universidad Autónoma del Estado México que regula la edición y calidad de los libros y revistas de la Institución.
4. Recibir y canalizar la solicitud de corrección de estilo emitida por los organismos académicos y espacios universitarios a través de la Secretaría de Difusión Cultural.
5. Recibir y asignar la solicitud de corrección de estilo de los textos ganadores del Concurso de Cuento Infantil enviada por el Centro de Actividades Culturales de la UAEM.
6. Dirigir y coordinar la edición de las revistas CIENCIA ergo-sum, La Colmena y Conecte UAEM, a fin de difundir y divulgar la cultura y la investigación científica en la comunidad universitaria y público en general.
7. Coordinar, planear y aprobar la impartición de cursos de procesos editoriales para capacitar a investigadores, equipos editoriales, bibliotecarios y alumnos de posgrado de la UAEM y público en general.
8. Designar al Responsable de brindar asesorías y cursos a espacios universitarios y editores externos sobre el proceso editorial en libros y revistas.
9. Autorizar la entrada de libros y revistas de la Universidad al Repositorio Institucional.
10. Establecer convenios de coedición de libros y publicaciones con instituciones nacionales e internacionales para enriquecer el acervo cultural, científico y humanístico del fondo editorial de la Universidad.
11. Gestionar ante las instancias correspondientes el recurso extraordinario para la impresión de los libros y las revistas CIENCIA ergo-sum y La Colmena de la UAEM.
12. Planear, convocar y coordinar las actividades relacionadas con los premios internacionales de Poesía "Gilberto Owen Estrada" y de Narrativa "Ignacio Manuel Altamirano".
13. Gestionar ante la Oficina del Abogado General el trámite correspondiente a la reserva de derechos de las revistas CIENCIA ergo-sum, La Colmena y Conecte UAEM ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor).



14. Gestionar ante la Oficina del Abogado General el trámite correspondiente al Número estándar internacional para libros (ISBN) y al registro de obra ante el Indautor, de los libros editados por la Dirección y los solicitados por los espacios universitarios.
15. 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.
16. Generar y presentar a solicitud del titular de la Secretaría de Difusión Cultural, un informe de las actividades desarrolladas por la Dirección del Programa Editorial.
17. 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 del Programa 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 del Programa 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 el Departamento de Procesos Editoriales para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección.
4. Concertar acciones con el titular de la Dirección y los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y el Departamento de Procesos Editoriales 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 al titular del Departamento y Unidades de la Dirección del Programa 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 Universidad.
7. Coordinar la integración de la información y documentación de la Dirección del Programa Editorial para la formulación del Informe Anual de Actividades de la Dirección.
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 del Programa Editorial.
10. 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 del Programa Editorial.
11. Llevar a cabo las acciones referentes a la actualización y publicación de la información de la Dirección del Programa 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.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.



**Manual de Organización
Dirección del Programa Editorial**

Versión:	1
Fecha:	30/03/2017

13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Programa Editorial, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Planeación.
14. 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 del Programa Editorial.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección del Programa 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 del Programa Editorial.
3. Formular con el titular de la Dirección del Programa 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 de libros y revistas que sean requeridos a la Dirección del Programa 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 del Programa Editorial para su adecuado funcionamiento.
8. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, los movimientos de personal tales como: vacaciones, permisos, incapacidades, premios de puntualidad y control de asistencia.
9. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal que labora en la Dirección del Programa Editorial.
10. Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Dirección del Programa Editorial, reportando oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
11. 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 del Programa Editorial.
12. 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 del Programa Editorial.



13. Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado a la Dirección del Programa Editorial.
14. Controlar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo la Dirección del Programa Editorial, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
15. 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 del Programa Editorial.
16. Atender, al interior de la Dirección del Programa Editorial, las acciones en materia de seguridad, protección universitaria y al ambiente de acuerdo con las disposiciones institucionales emitidas para tal efecto.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección del Programa Editorial.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Programa 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 Procesos Editoriales

Objetivo:

Programar, coordinar y dar seguimiento al proceso editorial de libros y publicaciones periódicas que se llevan a cabo en la Dirección del Programa Editorial, con base en las políticas editoriales y los lineamientos establecidos en el Reglamento Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección del Programa Editorial los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan General de Desarrollo y Plan Rector de Desarrollo Institucional, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de corrección de estilo emitidas por los organismos académicos y espacios universitarios.
4. Coordinar y planear con el titular de la Dirección del Programa Editorial las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General Editorial (CGE).
5. Enviar los textos originales a pares académicos para su dictamen y viabilidad de publicación.
6. Turnar los textos y publicaciones periódicas a las Unidades de Marcaje y Corrección de Estilo y de Diseño Editorial.
7. Elaborar y turnar las especificaciones técnicas de libros y publicaciones periódicas a fin de solicitar la cotización e impresión ante el titular de la Dirección.
8. Realizar y entregar solicitudes a la Oficina del Abogado General de la UAEM para el trámite de ISBN y registro de obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de los libros que serán editados por la Dirección del Programa Editorial, así como de las solicitudes de los organismos académicos y espacios universitarios.
9. Turnar al autor las pruebas finales de interiores y portada de su libro o publicación periódica a fin de obtener el visto bueno para concluir la edición.
10. Publicar en el Repositorio Institucional los libros editados por la Dirección del Programa Editorial, que cuenten con licencia de acceso abierto.
11. Atender las actividades de operación y mantenimiento del proceso certificado en el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Programa Editorial, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Procesos Editoriales.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Marcaje y Corrección de Estilo

Objetivo:

Atender el proceso de corrección de estilo de libros y publicaciones periódicas con base en las políticas editoriales y los lineamientos establecidos en el Reglamento Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento de Procesos Editoriales los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan General de Desarrollo y Plan Rector de Desarrollo Institucional, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Dar seguimiento al proceso de corrección de estilo de los libros y publicaciones periódicas conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento Editorial de la UAEM.
4. Dirigir y coordinar la corrección de estilo y marcaje en los textos originales remitidos por la Dirección del Programa Editorial para su publicación.
5. Revisar el contenido de los textos originales y verificar que la información citada de otros autores o fuentes esté debidamente referenciada para evitar la duplicidad de información y el plagio.
6. Evaluar y proponer cambios de sintaxis en los textos originales para ponerlos a consideración del autor.
7. Corregir el contenido de las portadas y contraportadas de los libros y publicaciones periódicas para evitar posibles errores.
8. Realizar la corrección de estilo de los textos ganadores y menciones honoríficas de los premios internacionales de poesía y narrativa.
9. Realizar la corrección de estilo de los textos ganadores del Concurso de Cuento Infantil enviados por el Centro de Actividades Culturales de la UAEM.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
11. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento de Procesos Editoriales, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Marcaje y Corrección de Estilo.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Diseño Editorial

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de las publicaciones que se realicen en la Dirección del Programa Editorial, por medio de la planeación, el diseño y la diagramación de las mismas.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento de Procesos Editoriales los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan General de Desarrollo y Plan Rector de Desarrollo Institucional, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Dar formato y diseño editorial a los textos revisados y corregidos por la Unidad de Marcaje y Corrección de Estilo.
4. Proponer y diseñar las portadas de los libros y publicaciones periódicas con base en las políticas editoriales y los lineamientos establecidos en el Reglamento Editorial de la UAEM.
5. Digitalizar y dar tratamiento a las imágenes, cuadros y gráficas para obtener la resolución de las características establecidas en los lineamientos editoriales de la Dirección para que sean incorporadas al texto ya diseñado.
6. Revisar y verificar que las imágenes incluidas en los textos y portadas cuenten con los derechos de uso y licencias de acceso abierto.
7. Preparar e integrar los archivos electrónicos editables de los libros y publicaciones periódicas y turnar al titular del Departamento de Procesos Editoriales para su impresión.
8. Integrar los archivos electrónicos de la portada e interiores de los libros y publicaciones periódicas y turnar al titular del Departamento de Procesos Editoriales para publicarlos en el Repositorio Institucional.
9. Contribuir en 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 del Departamento de Procesos Editoriales, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Marcaje y Corrección de Estilo.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VIII. Glosario

Archivos electrónicos: Programas editables como Ilustrador, Photoshop, in desing y los formatos de los documentos como: PDF, JPG, TIF EPS.

Consejo General Editorial: Órgano asesor de la Universidad Autónoma del Estado de México que tiene como función establecer las políticas editoriales.

Corrección de estilo: Correcciones ortográficas, sintaxis y tipografía.

Diseño Editorial: Elaboración sistematizada de diagramas de textos e imágenes que contiene un libro, revista o artículo.

Espacios universitarios: Lugares físicos que asigna la Universidad Autónoma del Estado de México para realizar actividades académicas, culturales, tecnológicas, entre otras.

Indautor: Instituto Nacional del Derecho de Autor.

ISBN: Número estándar internacional para libros.

Lineamientos editoriales: Reglas generales que deberán cumplir los textos que sean propuestos para ser publicados.

Pares académicos: Profesionales especializados en su área de conocimiento.

Política editorial: Lineamientos generales para la publicación de libros y revistas.

Proceso editorial: Conjunto de pasos a seguir para la edición de libros y publicaciones periódicas.

Publicaciones periódicas: Revistas, informes y Planes de Desarrollo.

Repositorio institucional: Espacio de Acceso Abierto de la Universidad Autónoma del Estado de México, creado con el fin de almacenar, conservar, difundir y facilitar el acceso a la producción intelectual de la UAEM en formato digital.

Sintaxis: Rama de la gramática que estudia el modo en que se combinan las palabras y los grupos que estas forman para expresar significados.

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

L. C. C. Gabriela Eugenia Lara Torres
Directora del Programa Editorial

M. en C. Comp. Carlos Alberto Salgado Treviño
Director de Organización y Desarrollo
Administrativo

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

30/03/2017

Fecha del Oficio de Aprobación

DPE/090/17

Número de Oficio



X. Actualización

Manual de Organización de la Dirección del Programa Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; marzo de 2017.

Primera Edición.

Dirección del Programa Editorial

Directora:

L. C. C. Gabriela Eugenia Lara Torres

Responsable del Proyecto:

L. T. Amalia Nancy Sánchez Soto

Colaboradores:

L. L. L. María Lucina Ayala López

C. María de Jesús Judith Madrid Hernández

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Director:

M. en C. Comp. Carlos Alberto Salgado Treviño

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

Ing. Sindy Valdez Escamilla

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección del Programa 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.

© MO/AC-SDC

Serie Manuales Administrativos