	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  SECRETARIA ACADÉMICA	<b>Dirección de Publicaciones</b>
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP

--

<b>FUNCIONES</b>
------------------

Con la finalidad de lograr una mayor coordinación en las actividades que implican los procedimientos contenidos en el presente Manual se establecen las siguientes funciones para cada uno de los puestos que comprenden a la Dirección de Publicaciones, las mismas son enunciativas más no limitativas.


### 1. Director de Publicaciones

1. Coordinar y supervisar la producción de libros CIDE, libros coeditados, documentos de trabajo y publicaciones periódicas.
2. Coordinar y supervisar la distribución y venta del fondo editorial CIDE.
3. Proporcionar asesoría a la comunidad del CIDE en todo lo relacionado a edición y producción editorial de obras CIDE.
4. Negociar los convenios de edición y coedición de publicaciones con editoriales comerciales, instituciones públicas y privadas, así como con centros de investigación y universidades.
5. Coordinar los servicios de traducción de libros CIDE por publicar.
6. Dar seguimiento a los dictámenes técnicos de libros CIDE por publicar.
7. Proporcionar asesoría relacionada con los trámites relacionados con el registro y compra de derechos de autor.
8. Coordinar en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos del CIDE, la realización de los trámites relacionados con el registro y compra de derechos de autor.
9. Coordinar y supervisar el diseño de estrategias para la difusión, promoción, distribución y venta del fondo editorial del CIDE.
10. Supervisar que la Tienda Virtual funcione adecuadamente.
11. Supervisa, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la contratación de servicios para la edición de publicaciones.
12. En coordinación con la Secretaría Técnica de Secretaría General, supervisar el cabal cumplimiento de los convenios o contratos firmados por el CIDE con la Editorial que se encargue de administrar la Librería del CIDE.
13. Presentar el programa anual de trabajo.
14. Entregar a la Dirección de Evaluación Académica un *Informe de actividades* de la Dirección de Publicaciones. Dicho informe deberá contener toda la información relevante y relacionada con la realización de publicaciones.
15. Elaborar y presentar el calendario anual de producción editorial de las revistas semestrales que edita el CIDE a la Secretaría Académica. Una vez aprobado el calendario anual de producción, es responsabilidad del Titular de la Dirección de Publicaciones difundirlo entre los Directores de Revista.

#### 1.1 Asistente Editorial

##### Apoyo a Director de Publicaciones

1. Archivar información, memos y papelería generada en la DP
2. Dar seguimiento a acuerdos con proveedores, impresores, editores

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  SECRETARIA ACADÉMICA	<b>Dirección de Publicaciones</b>
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP

#### FUNCIONES

3. Dar seguimiento a las tareas solicitadas respecto al Comité Editorial del CIDE (CE): Elaborar las carpetas del Comité, resguardar el materiales sometido a dictaminación y resguardar los expedientes del CE
4. Presentar información estadística a la Directora de Publicaciones para la realización de los informes internos y externos
5. Asistir en lo necesario a la Directora del área

#### **Apoyo en el proceso de producción editorial**

1. Realizar la producción de los documentos de trabajo: recibirlos, leerlos, incorporar correcciones, registrarlos y actualizar los avances en el Sistema de Seguimiento Online
2. Mantener contacto con los asistentes de profesor y de división para resolver las dudas que surgen en el proceso de edición de los Documentos de Trabajo.
3. Enviar novedades y archivos necesarios a: fotocopiado, Dirección de Evaluación Académica, al encargado de la Librería Virtual y al diseñador de Publicaciones para su promoción
4. Resguardar (en caso de coautorías) las licencias no exclusivas de publicación
5. Dar seguimiento al intercambio publicitario con revistas de otras instituciones
6. Resguardar los contratos de transmisión de derechos patrimoniales de los artículos de las revistas


#### **Apoyo administrativo**

1. Mantener comunicación con la imprenta: solicitar cotizaciones y seguimiento a pedidos
2. Tramitar pagos (traducciones, editores, dictaminadores) y actualizar expedientes de la producción editorial.
3. Apoyar, en comunicación con la asesoría jurídica del CIDE, en el registro de los contratos de libros, artículos de revista y revistas del CIDE ante Indautor.
4. Supervisar el funcionamiento del almacén de la DP: recepción de los tirajes de libros y revistas, dar de alta en el sistema las novedades, autorizar requerimientos para salidas y devoluciones, elaborar póliza mensual y coordinar el inventario del almacén de la DP
5. Detonar proceso de impresión de las tesis de maestría.

#### **1.2 Editor**

##### **Libros**

1. Cuidar la edición de libros:
  - a. Realizar la corrección de estilo y la revisión ortotipográfica de los textos originales
  - b. Cotejar, cuando es el caso, la traducción
  - c. Cotejar incorporación de correcciones y datos faltantes detectados en la lectura del original
  - d. Solicitar ficha catalográfica a Biblioteca para incluirla en página legal
  - e. Revisar las planas formadas y los forros
  - f. Revisar las pruebas de imprenta

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  SECRETARIA ACADÉMICA	<b>Dirección de Publicaciones</b>
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP

#### FUNCIONES

2. Actualizar permanentemente el seguimiento *on line* de las ediciones internas
3. Gestionar permisos de publicación y reimpresiones con editores extranjeros
4. Elaborar propuestas de cuartas de forros

#### **Revistas y documentos de trabajo**

5. Revisar pruebas finas de las revistas del CIDE
6. Apoyar, cuando es necesario, en la revisión de documentos de trabajo

#### **Otros**

7. Revisar los anuncios, carteles y demás material publicitario elaborado en el área de diseño
8. Revisar las actualizaciones de libros y revistas en la Librería Virtual

### **1.3 Responsable de distribución en librerías y eventos internos**

#### **Librerías**


1. Proponer estrategias de distribución del fondo editorial CIDE
2. Coordinar el desplazamiento y los pedidos de las librerías con las que se tiene trato
3. Entregar o enviar el material en librerías y/o almacenes
4. Supervisar el movimiento del material dejado en consignación en las librerías del D.F. y el interior
5. Elaborar los cortes de las consignaciones, y facturar las ventas del fondo editorial del CIDE
6. Realizar la cobranza de las librerías del D.F. y el interior, y reportarla o depositarla en la caja del CIDE
7. Promover el fondo editorial en nuevas librerías

#### **Revistas**

8. Atender y dar seguimiento a las personas interesadas en publicar alguna inserción dentro de las revistas
9. Dar seguimiento a la distribución de las revistas a través de la Dirección General de Bibliotecas

#### **Trámites administrativos**

10. Detonar el proceso de descuento vía nomina al personal del CIDE por las compras realizadas en la librería del Fondo de Cultura Económica (FCE), así como el pago al FCE por las mismas.
11. Atender el desplazamiento de promocionales y tramitar con Recursos Humanos el descuento correspondiente vía nomina.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  SECRETARIA ACADÉMICA	<b>Dirección de Publicaciones</b>
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP

#### FUNCIONES

12. Elaborar requerimientos al almacén para surtir pedidos de librerías, donaciones y distribución interna y para ingresar devoluciones
13. Realizar reportes de cobranza y conciliaciones con Recursos Financieros

#### Otros

14. Atender el stand del CIDE en eventos y ferias
15. Dar seguimiento a las donaciones autorizadas
16. Realizar la distribución interna de novedades y documentos de trabajo
17. Participar en el inventario de almacén de la Dirección de Publicaciones
18. Presentar información estadística a la Directora de Publicaciones para la realización de los informes: Ventas por rubros de librerías, eventos y venta directa


#### 1.4 Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual.

##### Ferias

1. Proponer a la Directora de Publicaciones un calendario de Ferias en las que se quiere participar
2. Calendarizar las ferias que la Dirección de Publicaciones le indique que se asistirá
3. Atender las convocatorias en los plazos definidos y tramitar pagos de stands o, en su caso, el envío de material
4. Proponer a la Directora de Publicaciones el listado de publicaciones que será utilizado para la venta
5. Realizar los requerimientos al almacén
6. Llevar o enviar el material al destino donde se lleve a cabo la Feria
7. Realizar montaje y desmontaje del stand en el lugar de exhibición
8. Atender el stand de las ferias y/o eventos
9. Supervisar y coordinar el desarrollo *in situ* del evento
10. Ingresar al almacén, según procedimiento de devolución, el material no vendido regresando de la feria.
11. Realizar corte y depósito en caja o en cuenta del CIDE de las ventas del evento.
12. Realizar conciliación con Recursos Financieros.

##### Suscripciones

13. Mantener contacto continuo con suscriptores
14. Actualizar constantemente la base de datos
15. Registrar y facturar suscripciones o renovaciones

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  SECRETARIA ACADÉMICA	<b>Dirección de Publicaciones</b>
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP

#### FUNCIONES

16. Mantener informados a los suscriptores de la vigencia de su suscripción para renovación
17. Realizar requerimientos al almacén
18. Elaborar las guías de envío, y enviar las revistas a los suscriptores
19. Atender y dar seguimiento a posibles suscriptores
20. Proponer estrategias para captar nuevos suscriptores así como para mantener a los ya existentes
21. Realizar los trámites de cobro, facturación y conciliación con Recursos Financieros de los pagos relacionados con suscriptores

#### **Librería virtual y ventas directas**

22. Actualizar el catálogo de publicaciones de la Librería Virtual al momento de su publicación
23. Atender a los clientes de la Librería Virtual
24. Revisar las órdenes generadas en la Librería Virtual
25. Realizar requerimientos al almacén
26. Cobrar, facturar y enviar los pedidos de la Librería Virtual
27. Atender las ventas directas, facturarlas, reportarlas en caja y conciliar con Recursos Financieros

#### **Otros**

28. Elaborar reportes de cobranza y conciliarlos con Recursos Financieros
29. Presentar información estadística a la Directora de Publicaciones para la realización de los informes: ventas por rubros de ferias, suscripciones, librería virtual y venta directa
30. Participar en el inventario del almacén de la Dirección de Publicaciones

### **1.5 Diseñador editorial y de promoción**

#### **Producción y diseño editorial**

1. Participar en el proceso de producción: incorporar correcciones, diseñar y formar interiores, forros y portadas

#### **Promoción y diseño editorial**

2. Diseñar anuncios para las revistas CIDE o para las revistas de instituciones con las que se tiene intercambio de publicidad
3. Diseñar impresos promocionales como carteles, catálogos y separadores
4. Producir el material en formato CD (colecciones completas de documentos de trabajo, temáticos y documentales) para su distribución en ferias y eventos