SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Programa Editorial del Gobierno de la República

Recomendaciones generales para la conformación y el funcionamiento de los Comités Editoriales de la Administración Pública Federal (Coedit)

El objetivo de las presentes recomendaciones es establecer disposiciones generales conforme a las cuales se integrarán y operarán los comités editoriales.

Objetivo de los comités editoriales

Los comités editoriales son instancias creadas por las unidades de Estado en el marco del Programa Editorial del Gobierno de la República (Proedit), para revisar, seleccionar y programar la publicación de obras que se consideren relevantes tanto para las dependencias como para sus órganos desconcentrados y descentralizados, conforme a lo dispuesto en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Su objetivo consiste en registrar la existencia de las publicaciones del sector, ordenarlas y ponerlas a disposición del público en general vía internet por medio de una plataforma digital creada por el Proedit para este fin.

Funciones de los comités editoriales

- Coordinar, por medio de un órgano colegiado, las publicaciones anuales del sector, considerando sus prioridades, las medidas de austeridad y los mecanismos más eficientes para difundir el conocimiento generado por la unidad de Estado.
- Garantizar que en la unidad de Estado se apliquen las normas técnicas y los lineamientos metodológicos correspondientes a la generación de obras de la Administración Pública Federal (APF) conforme a las recomendaciones del Proedit y la Dirección General de Imagen de la Coordinación General de Estrategia y Mensaje Gubernamental de la Oficina de la Presidencia de la República.
- Analizar y opinar respecto a las publicaciones propuestas por los miembros del comité.
- Solicitar a las diferentes unidades de la institución la información necesaria para la integración del programa de publicaciones del año en curso.
- Informar periódicamente al secretario o cabeza de sector sobre el programa de publicaciones anuales y sus avances.
- Establecer una comunicación fluida y permanente con el Proedit, a fin de darle a conocer la publicación de obras y hacerle llegar los insumos necesarios para la incorporación de éstas al acervo documental digital y físico de la APF.
- Coordinar y vigilar la gestión de los números internacionales normalizados del libro (ISBN, por sus siglas en inglés) para la publicación de las versiones impresas y electrónicas de las obras.
- Ser la instancia mediadora de las unidades de Estado y el Proedit, con el fin de que éste brinde asesoría y capacitación en temas editoriales a las instancias que así lo requieran.

Sobre la conformación del comité

- La estructura orgánica de los comités obedece a la naturaleza de cada dependencia, por lo que puede haber divergencias en su conformación.
- Se recomienda que esté integrado por un presidente, un secretario técnico, un secretario de actas y tantos vocales como subsecretarías y órganos descentralizados y desconcentrados tenga la secretaría en cuestión y que publiquen o generen documentos que puedan formar parte del Sistema de Consulta de Publicaciones del Gobierno de la República.
- Se sugiere que los comités sean de carácter permanente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la unidad de Estado en temas editoriales tanto en el mediano como en el largo plazos.
- Se propone que el presidente del comité sea designado por el jefe de la unidad de Estado. Actualmente, los comités son presididos en su mayoría por los directores generales de comunicación social, los titulares de las unidades de Estado y los oficiales mayores.
- Es altamente recomendable que haya un representante de la oficialía mayor en cada comité, a fin de que pueda dar testimonio y aportar elementos valiosos respecto a los recursos asignados para la generación e impresión de obras.
- Se sugiere que el secretario técnico, quien acompañará al presidente del comité y lo apoyará en todo lo necesario, sea un representante del Proedit.
- De preferencia, el secretario de actas será el enlace nombrado por el presidente para mantener comunicación permanente con el Proedit, con la finalidad de que dé seguimiento puntual a los acuerdos de las sesiones del comité.
- El número de vocales de cada comité está en función del número de áreas que produzcan obras; sin embargo, también debe considerarse que un número abultado puede hacer ineficiente la operación del comité, por lo que el presidente deberá seleccionar las áreas que fungirán como vocales y su nivel de representación ante el comité.
- Se sugiere que cada vocal cuente con un suplente permanente para garantizar la representación del área correspondiente.
- Se considera importante que los comités eviten distraer a los servidores públicos de sus actividades cotidianas; por tanto, se recomienda programar dos reuniones al año de manera ordinaria, y tantas reuniones extraordinarias como se considere necesario.
- En cada reunión deberá existir un orden del día y una minuta en que se plasmen los acuerdos a los que se llegue a fin de darles seguimiento.
- Es aconsejable que las reuniones ordinarias se convoquen con al menos una semana de anticipación a fin de garantizar la participación de todos los vocales.

Perfiles y funciones de sus miembros

Presidente

Se recomienda que sea un funcionario de mando superior (director general o superior), con poder de convocatoria y autoridad para establecer acuerdos y compromisos entre los asistentes.

- Incorporará o excluirá vocales, amén de poder convocar a otros servidores públicos como invitados si así se requiere.
- Tendrá voz y voto de calidad en caso de controversia o empate.
- Con el apoyo del secretario de actas, convocará a reunión a los miembros del comité.
- Presidirá las reuniones y dirigirá las deliberaciones, además de verificar que se ejecuten sus acuerdos.
- Al inicio de cada reunión, propondrá el orden del día que someterá a aprobación de los vocales.
- Conducirá las reuniones con miras a concretar los acuerdos correspondientes.
- Emprenderá acciones para promover el cumplimiento y la aplicación de las normas técnicas y disposiciones de carácter general que expida el Proedit.
- Vigilará que las publicaciones cuenten con el registro que les corresponda (ISBN para libros o ISSN para publicaciones periódicas), y que se cumpla con las especificaciones relacionadas con la imagen de las obras de la APF.
- Informará al titular de la institución sobre los acuerdos de las reuniones y los documentos que se elaboren en las diferentes áreas.
- Enviará al Proedit las publicaciones y documentos que serán incorporados al sistema de consulta.
- Cuando se requiera, solicitará apoyo en temas editoriales al Proedit.
- Nombrará a un enlace que sirva de puente de comunicación permanente con el Proedit.
- Desde el inicio de su gestión nombrará a un suplente, quien, en su ausencia, asumirá sus responsabilidades dentro del comité.
- Revisará periódicamente el funcionamiento del comité y establecerá los ajustes pertinentes para el logro de sus objetivos.
- Informará al Proedit sobre los funcionarios que integran el comité y los cambios que hubiere en éste.
- Las demás que designe el titular de la dependencia.

Secretario técnico (Proedit)

- Se recomienda que el cargo sea ocupado por un funcionario del Proedit con cargo igual o superior a subdirector.
- Asistirá al presidente del comité en todas las reuniones a fin de orientar los trabajos del comité hacia el logro de los objetivos.

- Asistirá a las reuniones del comité con voz.
- Aportará información sobre la pertinencia de las obras de la institución de acuerdo con los lineamientos del Proedit.
- Proporcionará la información que se requiera para facilitar la toma de decisiones del comité en cuanto a la selección del acervo documental que formará parte del sistema de consulta.
- Presentará al comité estadísticas relevantes sobre las visitas al sistema de consulta, para conocer el tipo y la frecuencia de las consultas que realiza la ciudadanía a las obras de la institución.
- Establecerá comunicación permanente con el enlace institucional a fin de asegurar que los documentos enviados por la institución sean incorporados en el sistema de consulta.
- Las demás que le asigne el titular del Proedit o el presidente del comité.

Secretario de actas

- Es aconsejable que el cargo sea desempeñado por un funcionario de mando medio o superior.
- Antes de la celebración de las reuniones, integrará las agendas de trabajo para las reuniones del comité y las someterá a la aprobación del presidente.
- Enviará la convocatoria a los integrantes del comité.
- Preparará las órdenes del día de cada reunión y elaborará las minutas correspondientes.
- Llevará a cabo actividades de logística para el funcionamiento del comité y apoyará al presidente en las actividades o reuniones previas o posteriores a las sesiones.
- Constituirá el enlace directo con los vocales para proporcionar y solicitar información sobre temas editoriales de la institución.
- Revisará el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en el comité y mantendrá informados a los integrantes y al Proedit sobre los avances alcanzados.
- Promoverá la aplicación de las normas y disposiciones de carácter general en temas editoriales que expida el comité.
- Informará al Proedit sobre los cambios que ocurran en la presidencia del comité.
- Cuando se designe a un nuevo presidente, le entregará a éste la documentación relativa a las responsabilidades y compromisos asumidos en el comité para la atención de los asuntos pertinentes y la continuidad de los trabajos.
- Las demás que le encomiende el presidente del comité.

Vocal

- Se recomienda que sea un funcionario de mando superior.
- Asistirá a las reuniones del comité y participará en los debates y en la toma de decisiones con voz y voto.
- Promoverá que las unidades o áreas que representa atiendan los temas y recomendaciones acordados en el comité y les dará seguimiento.

- Participará en la elaboración, evaluación y análisis de metodologías, indicadores y normas técnicas, así como de la información editorial que se solicite.
- Informará al comité sobre las obras que produce el área que representa a fin de que se analice y considere la posibilidad de incorporarlas al sistema de consulta de la APF.
- Participará en la elaboración de los informes de actividades que solicite el presidente.
- Recabará y enviará a la presidencia del comité las obras que se incorporarán al sistema de consulta de la APF por medio del Proedit.
- Nombrará a un suplente que lo represente en caso de ausencia.
- Las demás que le encomiende el presidente del comité.