




MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO EDITORIAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

México, abril 2007

Documento escrito en  Lenguaje
Ciudadano

1.- ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
1. Índice	2
2. Presentación	3
3. Objetivos del Consejo	3
4. Glosario de Términos	3
5. Marco legal	4
6. Integración del Consejo	5
7. Funciones de los integrantes del Consejo	6
Del Presidente	
Del Secretario Ejecutivo	
De los Vocales	
De los Asesores	
De los Invitados	
8. Funciones del Consejo	6
9. Funciones del Comité Técnico Estatal	9
10. Funcionamiento del Consejo	10
De los aspectos generales	
De las reuniones	
Del análisis del informe trimestral	
11. Anexo	12

2.- PRESENTACIÓN

La labor editorial de la Comisión tiene su antecedente más inmediato en la Dirección de Investigación y Promoción Cultural del entonces Instituto Nacional Indigenista (INI), cuya herencia es rica y diversa, con más de 900 títulos bajo el sello del Instituto y en coedición con más de 15 editoriales e instituciones; a estos títulos se suman alrededor de 190 publicaciones desarrolladas bajo el sello de la Comisión, durante el periodo 2003-2006.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el proporcionar a los servidores públicos que integran el Consejo Editorial de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, los instrumentos y herramientas que les permitan participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de eficientar y coordinar todas las actividades editoriales que desarrollan las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión; así como dar absoluta transparencia a la gestión administrativa en lo que se refiere a la producción de libros, revistas, trípticos, folletos, videogramas y fonogramas, cuya finalidad sea la difusión y conservación de las culturas indígenas, realizadas por la CDI, y la propia actividad institucional.

3.- OBJETIVOS DEL CONSEJO

1. Establecer los criterios y líneas estratégicas a seguir para la selección, edición y publicación de obras por la CDI.
2. Resolver las iniciativas de publicación dirigidas a la CDI.
3. Asegurar que las publicaciones de la CDI cuenten con las características idóneas para contribuir al cumplimiento del objeto de la Institución.
4. Garantizar el ejercicio oportuno, correcto y transparente del presupuesto asignado a las publicaciones de la CDI y asegurar la correcta aplicación de las normas vigentes para proteger su patrimonio y los derechos de los pueblos indígenas y de los autores que publiquen bajo su sello editorial.
5. Coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia del marco legal aplicable a la actividad editorial.

4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente documento, se entiende por:

CCDI		Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena
Comisión		Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
Consejo		Consejo Editorial de la Comisión.
Comité Técnico		Comité Técnico del Consejo Editorial de la Comisión.

Presidente		Presidente del Consejo Editorial de la Comisión.
Publicaciones		<p>Los distintos productos resultantes de investigaciones o promociones enfocadas a la difusión y conservación de las culturas indígenas, realizadas por la CDI, y la propia actividad institucional, a través de libros, revistas, folletos, videogramas y fonogramas.</p> <p>No incluye invitaciones, carteles, gafetes, programas de mano, mantas, tarjetas de presentación, y cualquier otro medio para la difusión de la imagen institucional, distinto a los descritos en el primer párrafo.</p>
Secretario Ejecutivo		El Secretario Ejecutivo del Consejo Editorial de la Comisión.
Unidades Administrativas		<p>A cada una de las consideradas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, agrupadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Centrales: Unidad de Planeación y Consulta, Unidad de Coordinación y Enlace, Coordinación General de Administración y Finanzas, Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, Dirección General Adjunta de Innovación y Mejora, Dirección General de Asuntos Jurídicos, y • Foráneas: Delegaciones Estatales, los CCDI's de su adscripción y Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas.

5.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento;
- Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- Ley de Planeación;

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

6.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO:

El Consejo Editorial de la Comisión se integrará de la siguiente manera:

6.1.- PRESIDENTE:

El Titular de la Unidad de Planeación y Consulta;

6.2.- SECRETARIO EJECUTIVO:

El Director de Comunicación Intercultural;

6.3.- VOCALES:

- a) El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace;
- b) El Coordinador General de Administración y Finanzas;
- c) El Coordinador General de Programas y Proyectos Especiales;
- d) El Director General Adjunto de Innovación y Mejora;
- e) El Director de Programación y Presupuesto;

6.4.- ASESORES

- a) Un Representante del Órgano Interno de Control en la Comisión;
- b) Un Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

6.5.- INVITADOS

El Secretario Ejecutivo podrá invitar a las personas que considere necesario, para aclarar aspectos

técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Consejo.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto; mientras que los Asesores y los Invitados, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

7.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO:

Las funciones de los Integrantes del Consejo serán las siguientes:

7.1.- DEL PRESIDENTE:

- Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Presidir las reuniones del Consejo;
- Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones cuando sea necesario;
- Proponer al Consejo el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Autorizar la presencia de invitados a las reuniones del Consejo,
- Instruir a los integrantes del Consejo comisiones de trabajo específicas, y
- Emitir su voto de calidad en caso de empate.

7.2.- DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- Vigilar la correcta elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- Verificar que en los asuntos, de los que se solicita dictaminación, se presenten en el formato CE-01 "Proyecto de publicación para aprobación del Consejo Editorial" debidamente llenados;
- Concentrar los proyectos de publicación recibidos para su aprobación ante el Consejo Editorial, y los casos justificados de publicaciones urgentes producidas en el periodo, ambos con el objeto de incluirlos en la carpeta de la sesión del Consejo Editorial que corresponda;
- Remitir a cada integrante del Consejo, la carpeta con la documentación que será objeto de estudio en cada sesión, debidamente integrada con los asuntos de su competencia;
- Levantar el acta de cada una de las reuniones;
- Cuidar que los acuerdos del Consejo se asienten en los formatos respectivos y realizar su seguimiento hasta su cumplimiento;
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Consejo y de aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Consejo en pleno, por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- Presentar en la siguiente sesión el seguimiento de los acuerdos tomados;
- Desahogar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- Elaborar y someter a consideración del Consejo el calendario anual de sesiones ordinarias;
- Proponer la creación del Comité Técnico del Consejo Editorial;
- Presidir el Comité Técnico del Consejo Editorial;
- Preparar los avances trimestrales en la producción de publicaciones autorizadas;

- Auxiliar en las tareas encomendadas al Presidente y
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

7.3.- DE LOS VOCALES:

- Analizar el orden del día y la documentación sobre los asuntos a tratar en la reunión;
- Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes así como proporcionar al Consejo la información sobre los asuntos de su competencia para la adecuada toma de decisiones;
- Votar los asuntos con base en la documentación presentada en la carpeta de trabajo respectiva;
- Participar activamente, así como realizar las comisiones que el Consejo le encomiende, y
- Las demás que expresamente les encomiende el Presidente o el Consejo en pleno.

7.4.- DE LOS ASESORES:

7.4.1.- Del Representante del Órgano Interno de Control en la Comisión:

- Proporcionar al Consejo la orientación y asesoría necesarias en torno a los asuntos que se traten, en cuanto al marco normativo aplicable a la actividad editorial, y demás temas relacionados con las funciones del mismo.

7.4.2.- Del Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- Informar al Consejo los casos de proyectos de producción de publicaciones en que existan posibles implicaciones jurídicas que den como resultado la conveniencia de contar con la opinión legal respectiva, y
- Proporcionar al Consejo la orientación y asesoría necesarias en aspectos legales sobre los actos y disposiciones emanados del mismo.

7.5.- DE LOS INVITADOS:

- Asistir a las reuniones el día, lugar y hora señalados, con derecho a voz pero sin voto, y
- Proporcionar la información o documentación adicional relativa al asunto que esté acordando el Consejo.

8.- FUNCIONES DEL CONSEJO:

El Consejo Editorial tendrá las siguientes funciones:

- 8.1.- Revisar y, en su caso, aprobar el programa trimestral de publicaciones que le proponga el Comité Técnico, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

- 8.2 Revisar y, en su caso, aprobar publicaciones extraordinarias que le proponga el Comité Técnico, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- 8.3 Aprobar los Lineamientos para la actividad editorial de la CDI;
- 8.4.- Aprobar, conforme al contenido del formato CE-01 “Proyecto de publicación para aprobación del Consejo Editorial”, previamente al inicio de cualquier producción, sobre la procedencia del trabajo a desarrollar;
- 8.5. Aprobar las coediciones previo dictamen del Comité Técnico;
- 8.6 Analizar trimestralmente el informe de avance en la producción de publicaciones y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- 8.7 Evaluar la actividad editorial de la Comisión, conforme a los avances presentados cada trimestre, y proponer los ajustes pertinentes;
- 8.8 Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Editorial de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- 8.9 Constituir el Comité Técnico del Consejo Editorial, mismo que quedará integrado por servidores públicos designados por los Titulares de las áreas que se mencionan a continuación:
 - a) Unidad de Planeación y Consulta;
 - b) Unidad de Coordinación y Enlace;
 - c) Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales;
 - d) Área que propone la nueva publicación y, en su caso, del área técnica correspondiente.

A propuesta del Director de Comunicación Intercultural, se podrá invitar a terceros interesados o profesionales.
- 8.10 Resolver los casos en que se presenten empates o controversias en el proceso de dictaminación, que le sean enviados por el Comité Técnico.
- 8.11 Dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la actividad editorial.
- 8.12 Suscribir las actas de sesión como constancia de participación.

9.- FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:

El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

- 9.1. Elaborar y proponer el programa anual de publicaciones para ser aprobado por el Consejo Editorial.
- 9.2. Proponer, en casos extraordinarios, publicaciones no previstas.
- 9.3. Sugerir políticas, procedimientos y/o lineamientos en materia editorial, para ser aprobados por el Consejo editorial.
- 9.4. Colaborar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Editorial, a la organización y preparación de la documentación soporte de cada sesión del Consejo.
- 9.5. Recibir las iniciativas de publicación de obras de las Unidades Administrativas de la Comisión, de las organizaciones de los pueblos y comunidades indígenas, y de otras instituciones o personas.
- 9.6. Realizar y coordinar conjuntamente con el área de la Coordinación Editorial, adscrita a la Dirección de Comunicación Intercultural, las acciones necesarias para contar con un dictamen calificado de las obras propuestas para publicación.
- 9.7. Elaborar, con la asistencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios de coedición, contratos de derechos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el correcto desarrollo de la tarea editorial de la Comisión.
- 9.8. Resguardar los dictámenes generados durante el proceso del análisis de factibilidad de las publicaciones propuestas, así como la documentación soporte de los casos revisados por el Comité.

10.- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

10.1.- DE LOS ASPECTOS GENERALES:

10.1.1. Los integrantes titulares del Consejo con derecho a voz y voto podrán designar por escrito, por lo menos dos días antes de cada sesión, a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores al del titular.

10.1.2. Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmarán el Acta de la Reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso y la postura de cada uno.

10.1.3. El formato CE-01 "Proyecto de publicación para aprobación del Consejo Editorial" del proyecto que se someta a la consideración del órgano colegiado, deberá estar revisado previamente por el Secretario Ejecutivo y el Comité Técnico, responsabilizándose ambos de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas que proponen las publicaciones.

10.2.- DE LAS REUNIONES:

Las reuniones del Consejo se celebrarán en los términos siguientes:

10.2.1. Las reuniones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al trimestre, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente o Secretario Ejecutivo, deberán dar aviso a los miembros del Consejo, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.

Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

10.2.2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán voto de calidad. Los integrantes del Consejo con derecho a voto que asistan a la sesión no podrán abstenerse de emitir su voto, de acuerdo a sus atribuciones, con respecto a los asuntos que se traten.

10.2.3. En ausencia del Presidente del Consejo o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

10.2.4. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión se entregarán a los integrantes del Consejo, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con dos días hábiles para las extraordinarias. En caso de no remitirse la documentación en estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Por ningún motivo podrán proponerse asuntos adicionales que no se encuentren considerados en el Orden del Día o tomarse acuerdos de aquellos asuntos que encontrándose en el Orden del Día, no se hayan acompañado de los documentos de soporte correspondientes.

10.2.5. Los asuntos que se sometan a consideración del Consejo, deberán presentarse a través

del formato número CE-01 “Proyecto de publicación a someter para aprobación del Consejo Editorial” que se anexa al presente Manual.

10.2.6. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión inmediata posterior. Los Asesores y los Invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

10.2.7. Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a los Asuntos Generales, sólo podrán incluirse los de carácter informativo y

10.2.8. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración del Consejo el calendario de reuniones ordinarias.

10.3.- DEL ANÁLISIS DEL INFORME TRIMESTRAL:

El Consejo analizará el informe trimestral de la conclusión de los proyectos dictaminados y la elaboración de publicaciones urgentes debidamente justificadas. En su caso, recomendará las medidas necesarias para evitar el incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa. El informe que se presente como anexo en las sesiones del Consejo contendrá por lo menos los aspectos siguientes:

- a) Las publicaciones concluidas y distribuidas,
- b) las concluidas y por distribuir,
- c) las que se encuentran en proceso, y
- d) las canceladas.

En todos los casos, deberá especificarse si se trata de una publicación aprobada por el Consejo Editorial, si fue extraordinaria y/o urgente.

En caso de desviaciones sobre las fechas originalmente programadas, se especificará los motivos o circunstancias en cada caso.

11.- ANEXO

Proyecto de publicación para aprobación del Consejo Editorial

Fecha de solicitud _____ (1)

Área o unidad administrativa solicitante: _____ (2)

Datos del Proyecto de Publicación

Nombre					(3)
Monto (\$)					(4)
Proyecto				(5)	Partida presupuestal
Clave	Nombre			(6)	
Tiempo requerido de producción (meses) y fecha límite			(7)		
Tipo de elaboración					Especifique:
(8)	Propia	Por terceros	Co-edición	Otra	

Relación con terceros			
Regalías (%)	(9)	Aportación CDI	(10)
Responsabilidades CDI	(11)		
Responsabilidades contraparte	(12)		

Especificaciones
(13)

Proyecto de publicación para aprobación del Consejo Editorial

Objetivo	
(14)	
Alcance	
(15)	
Impacto	
(16)	
Tipo de distribución / Destino	
(17)	
Tiempo de producción (meses) [Para ser llenado por el Comité Técnico]	(19)

Propone/solicita publicación
(18)

Nombre, cargo y firma autógrafa

Nota: El área sombreada es para uso exclusivo del Comité Técnico

Proyecto de publicación para aprobación del Consejo Editorial

Instructivo de llenado

Núm.	Dice	Descripción
1	Fecha de solicitud	Con números arábigos, día, mes y año en que se presenta la solicitud ante el Comité Editorial de la CDI.
2	Área o unidad administrativa solicitante	El nombre del área o unidad administrativa que presenta el proyecto que se somete a consideración del Comité Editorial de la CDI.
3	Nombre	Nombre del proyecto que se somete a consideración del Comité Editorial de la CDI.
4	Monto (\$)	En pesos y centavos, el monto estimado del proyecto, incluido el IVA (ejemplo: 10,592.00).
5	Proyecto	Número de la clave del proyecto por afectar, así como su descripción.
6	Partida presupuestal	Número de la(s) partida(s) presupuestal(es) que se afecta(n), que deberá(n) ser la(s) contemplada(s) en el numeral 4.8 de los "Lineamientos para la actividad editorial institucional".
7	Tiempo requerido de producción (meses) y fecha límite	El tiempo estimado en meses y para cuándo se requiere la obra.
8	Tipo de elaboración	Con una "X" sobre el tipo de elaboración, ya sea propia, por terceros, co-edición u otra, en cuyo caso deberá especificarse.
9	Regalías (%)	Porcentaje del tiraje de la publicación que se propone entregar al(los) autor(es) o coeditor(es). Nota importante: Este porcentaje estará sujeto a la aprobación/modificación del Consejo Editorial y/o el Consejo Técnico.
10	Aportación CDI	En su caso, monto que será aportado por la CDI.
11	Responsabilidades CDI	Actividades o compromisos a cargo de la CDI, con la finalidad de publicar una obra.
12	Responsabilidades contraparte	Actividades o compromisos a cargo de la contraparte (autor, autores, co-editores) con la finalidad de publicar una obra.

Proyecto de publicación para aprobación del Consejo Editorial

Núm.	Dice	Descripción
13	Especificaciones	Dimensiones aproximadas de la publicación (en cm.), características de la presentación, número de ejemplares, entre otros. Ejemplos: En libros y revistas: tipo de acabado. En video / audio: VHS, CD, DVD.
14	Objetivo	Describir de forma clara el objetivo general y los específicos de llevar a cabo la publicación e indicar cómo se vinculan dichos objetivos a las estrategias institucionales.
15	Alcance	Describir brevemente el campo de aplicación del proyecto, a quiénes afecta, qué límites y/o influencia tiene, y si es: <ul style="list-style-type: none"> • Para el Nivel Central y/o Foráneo de la CDI • De ámbito local (comunitario), estatal, regional o nacional • Con carácter interinstitucional • Emanado de compromisos internacionales, o • Con carácter social Entre otros.
16	Impacto	Referir de manera concreta el beneficio institucional y/o el beneficio directo o indirecto en los pueblos y comunidades indígenas, y el impacto de la publicación sujeta a aprobación para la difusión, promoción, conservación o divulgación del El patrimonio cultural, el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y el quehacer institucional a favor de los mismos.
17	Tipo de distribución / Destino	Describir si la distribución será de tipo interno (CDI), para su venta abierta al público, para distribuir con terceros, entre otros.
18	Propone/solicita publicación	Nombre completo, cargo y firma del servidor público autorizado, que propone o solicita la elaboración de una obra.
19	Tiempo de producción (meses)	Para llenado exclusivo por parte del Comité Técnico. Contiene el tiempo real de producción de la publicación, una vez que se analizaron las especificaciones técnicas del proyecto propuesto.