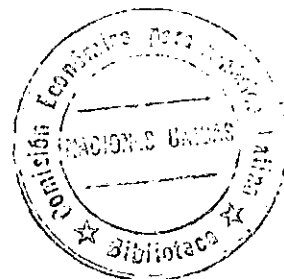
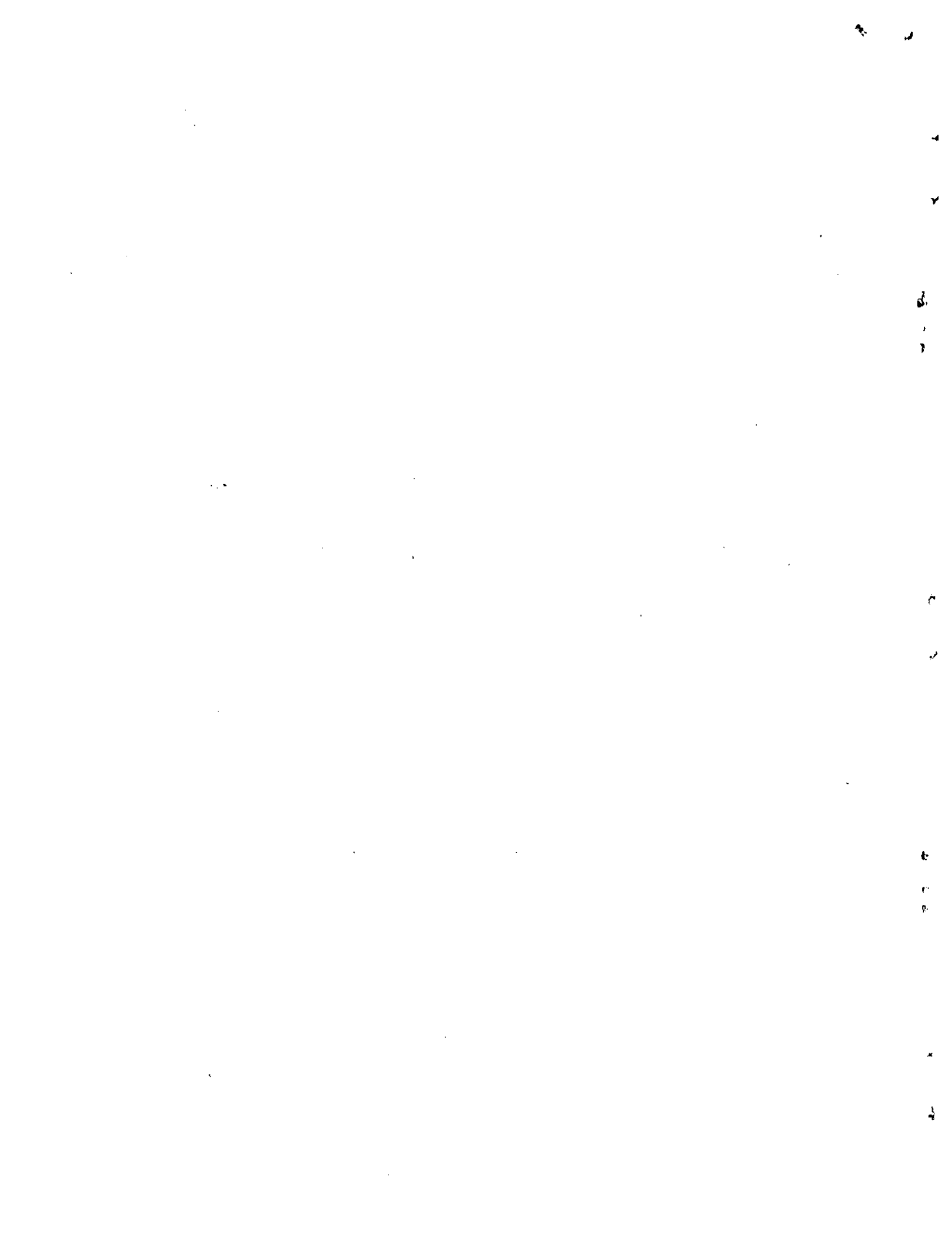


COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA

CEPAL/MEX/72/1
1 de enero de 1972



**ESTRUCTURACION DE LOS SERVICIOS EDITORIALES, DE DOCUMENTOS Y
DE BIBLIOTECA, DE LA SUBSEDE DE LA CEPAL EN MEXICO**



Los servicios editoriales, la biblioteca, el pool de secretarías, la unidad de reproducción y la de distribución de documentos han funcionado hasta la fecha en forma relativamente desarticulada e independiente. Los servicios editoriales han sido una sección de la Dirección; el pool de secretarías, la biblioteca y la unidad de reproducción han dependido de la Sección de Administración y Finanzas, y la distribución de documentos, después de varios cambios, forma en estos momentos parte de la Biblioteca.

La Dirección de la Subsele considera preferible que los servicios editoriales, los de distribución de documentos, los secretarías y los de reproducción se articulen en una unidad de trabajo coordinada, directamente dependiente de la Dirección de la oficina. La Biblioteca dependerá asimismo de la Dirección, a través del asesoramiento y la orientación de un comité técnico.

En cumplimiento de esta decisión, quedará establecida a partir del 1 de enero de 1972 la siguiente organización de los servicios mencionados.

1. Organización

El conjunto de servicios relacionados con la revisión editorial, la impresión de originales, y la reproducción, el registro y la distribución, de documentos que se elaboren en esta Subsele o en la Sede de la CEPAL en Santiago, se denominará en adelante Sección Editorial y de Documentos. El organigrama de esta nueva sección figura como Anexo A.

La Sección Editorial estará a cargo de un jefe, que contará con la colaboración de un subjefe y tres supervisores. El Comité de Biblioteca estará integrado por el Coordinador Regional y de Servicios Internos (Presidente); el jefe de la Sección Editorial y de Documentos; el jefe de la Sección de Servicios Administrativos y de Finanzas, y el jefe de la Sección de Desarrollo. El jefe de la Biblioteca será el secretario del Comité. La Biblioteca funcionará bajo la responsabilidad del jefe de la Biblioteca.

2. Sección Editorial y de Documentos

a) Descripción de funciones de la Sección

- 1) Revisión editorial de los documentos que produzca la Subsede de la CEPAL en México;
- 2) Mantenimiento al día del registro de tales documentos y asignación de la sigla correspondiente;
- 3) Mecanografía, reproducción, custodia y distribución de documentos;
- 4) Impresión de los originales de la Comisión;^{1/}
- 5) Supervisión de la distribución y venta de las publicaciones impresas;^{2/}
- 6) Atención de los servicios de secretaría que demanden las reuniones organizadas por la Subsede;
- 7) Servicios regulares de taquigrafía, mecanografía de cuadros, borradores y cartas, así como de mimeógrafo, xerox, ditto, etc.;
- 8) Control y archivo de estenciles de los documentos para sucesivas reproducciones de los mismos cuando se requieran, y
- 9) Tareas que señale la Dirección de la Subsede.

b) Descripción de funciones del jefe de la Sección

- 1) Dirección de la Sección, supervisión de sus dependencias y control administrativo del personal a su cargo;
- 2) Información periódica a la Dirección sobre las labores realizadas;
- 3) Revisión editorial de los documentos que le sean sometidos con ese objeto por la Dirección, supervisión de su registro y asignación de las siglas correspondientes;
- 4) Relaciones entre el Departamento Editorial de Santiago y los impresores en México sobre presupuestos, cotizaciones, etc., referentes a las publicaciones impresas;
- 5) Atención y cuidado de los originales de la CEPAL impresos en México (marcado de originales, revisión personal de pruebas de imprenta, etc.) hasta la entrega de ejemplares para su distribución;

^{1/} La sección deberá atenerse, a este respecto, a lo dispuesto por la Sección Editorial de Santiago y por la Printing Section de Headquarters para lo cual contará con la colaboración de la Sección de Administración y Finanzas de la oficina.

^{2/} En contacto con la Sección de Administración y Finanzas.

- 6) Supervisión de la custodia, distribución y venta de las publicaciones impresas, y control de las existencias del papel que se recibe de los Estados Unidos para tales publicaciones;
 - 7) Colaboración con la Dirección y las Secciones en las reuniones donde la Subsede se haga cargo de la secretaría, y
 - 8) Atención a los trabajos especiales que le someta la Dirección.
- c) Descripción de funciones del Subjefe de la Sección
- 1) Atención a las funciones que le delegue el Jefe de la Sección durante sus ausencias de la oficina;
 - 2) Coordinación del trabajo de taquigrafía, mecanografía, mimeografía, custodia y distribución de documentos de la Subsede;
 - 3) Supervisión de los trabajos regulares de mecanografía, mimeografía, xerox, ditto, etc.;
 - 4) Control y archivo de los estenciles de documentos impresos, y
 - 5) Funciones que le encomiende el Jefe de la Sección.
- d) Descripción de funciones de las unidades componentes de la Sección

Los supervisores controlarán el personal a su cargo, y distribuirán y coordinarán los respectivos trabajos. Las funciones correspondientes a cada una de las unidades serán las siguientes:

- 1) Unidad de servicios sectoriales
 - i) Mecanografía y cotejo de borradores y estenciles de documentos, así como de la correspondencia de las secciones;
 - ii) Servicios de taquigrafía;
 - iii) Supervisión, mantenimiento del stock, y custodia de los materiales (papel, estenciles, etc.) necesarios para los trabajos de la unidad, y
 - iv) Actividades que le encomiende la jefatura de la Sección.

2) Unidad de reproducción de documentos

- i) Impresión de estenciles en los mimeógrafos;
- ii) Manejo de los aparatos de reproducción de documentos (xerox, etc.)
- iii) Compaginación y encuadernación;
- iv) Empaque de los documentos impresos o mimeografiados para su distribución;
- v) Control, mantenimiento del stock, y custodia de los materiales (papel, tinta, etc.) requeridos para la ejecución de los trabajos a cargo de la unidad, y
- vi) Trabajos encomendados por la jefatura de la Sección.

3) Unidad de registro y distribución de documentos

- i) Mantenimiento al día del registro de la documentación elaborada por la Subsede y el control de existencias de ejemplares de cada documento, mimeografiado o impreso;
- ii) Distribución de los documentos mimeografiados, y atención a las consultas o solicitudes de los funcionarios de la CEPAL referentes a documentos de la Subsede;
- iii) Custodia de las existencias de publicaciones impresas en el almacén, y distribución o venta al público de las mismas; liquidación semanal de los fondos recibidos por concepto de ventas a la Sección de Administración y Finanzas, y
- iv) Trabajos que se le encomienden por la jefatura de la Sección.

e) Procedimientos de la Sección

La Sección Editorial y de Documentos establecerá el sistema que considere más adecuado para que los servicios de la misma se proporcionen eficaz y oportunamente.

Se mantendrán los formularios en uso, así como las firmas autorizadas para la ejecución de los trabajos, mientras no se disponga otra cosa.

3. Biblioteca

a) Descripción de funciones del Comité de Biblioteca

- 1) Supervisión y aprobación de las compras de libros, revistas y materiales;
- 2) Aprobación de las solicitudes de compras de libros, revistas, etc.;
- 3) Asesoramiento al jefe de la Biblioteca en el cumplimiento de sus funciones, y
- 4) Tareas que le encomiende la Dirección de la Subsede.

b) Descripción de funciones de la Biblioteca

El jefe de la Biblioteca controlará el personal a su cargo, y distribuirá y coordinará las tareas que le corresponden. Las funciones de la Biblioteca serán las siguientes:

- 1) Servicio a la Dirección y demás secciones de la Subsede;
- 2) Atención al público;
- 3) Adquisición de libros y materiales;
- 4) Clasificación y archivo de libros, documentos y materiales, y
- 5) Tareas que le encomiende la Dirección y el Comité de Biblioteca.



Anexo A

ORGANIGRAMA DE LOS SERVICIOS EDITORIALES, DOCUMENTOS Y BIBLIOTECA

