

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de publicaciones institucionales.	UP-01

OBJETIVO:

Establecer las acciones de cuidado de la edición, producción e impresión de las publicaciones autorizadas por el Comité Editorial y de responsabilidad interna.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Todas las publicaciones que sean presentadas para su edición y diseño por parte de El Colegio Mexiquense serán ejecutadas y en su caso supervisadas por la Unidad de Publicaciones.• Las publicaciones de responsabilidad interna serán aquellas publicaciones cuyo proceso de producción esté a cargo de la institución.• Los textos seguirán un orden que estará determinado por la fecha de autorización, recepción y / o el presupuesto con que cuente el trabajo para su realización y de acuerdo a la disponibilidad de personal capacitado y equipo de trabajo.• La presentación, por parte del (os) responsable (s) de la publicación, de los textos ya aprobados por el Comité Editorial, deberá enmarcarse dentro de las formas vigentes fijadas por la Unidad de Publicaciones.• En el caso en que el texto o textos sean aprobados, el Comité Editorial señalará a la Unidad de Publicaciones las especificaciones de la edición [colección, serie o publicación única; formato; impresión (número de tintas en interiores y forros), acabados y tiraje].• La Unidad de Publicaciones será la responsable de recibir el material para programar los tiempos y formas de producción, edición, diseño y asignación de responsables de corrección y de formación, de acuerdo a la calidad e imagen institucional.• La Unidad de Publicaciones determinará las actividades del proceso editorial que podrán realizarse interna o externamente.• La Unidad de Publicaciones será la responsable de la entrega del material procesado al almacén de la institución así como el resguardo de los negativos de impresión.

Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de publicaciones institucionales.	UP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comité Editorial	Entrega a la UP material impreso y electrónico de la obra a publicarse.
2	Unidad de Publicaciones	<p>Recibe material impreso y electrónico para el cuidado de la producción editorial del material a publicarse.</p> <p>Revisa el material entregado para verificar el contenido del impreso con el del material electrónico entregado.</p> <p>Asigna corrector.</p> <p>Entrega el material al corrector, señalando a éste los pormenores de la publicación.</p>
3	Corrector	<p>Recibe material.</p> <p>Realiza edición (revisión del aparato crítico, cotejo de citas tanto a pie de página como en el texto con bibliografía, observaciones sobre omisión de datos y / o aclaraciones para el autor), corrección de estilo (corrección de sintaxis, unificación de criterios ortográficos y unificación de estilo bibliográfico) y marcado tipográfico del material (marcado del texto de acuerdo con valores tipográfico determinados por el aparato crítico del trabajo).</p> <p>Entrega a UP material corregido.</p>
4	Unidad de Publicaciones	<p>Recibe y revisa el material corregido por el corrector.</p> <p>Entrega al responsable de la publicación para aclaraciones y revisión de correcciones.</p>
5	Responsable de la publicación [autor(es), coordinador(es) o compilador(es)]	<p>Recibe material.</p> <p>Revisa correcciones y aclaraciones.</p> <p>Soluciona omisiones y aclaraciones.</p> <p>Entrega a UP para captura de correcciones y primera formación.</p>

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de publicaciones institucionales.	UP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Unidad de Publicaciones	<p>Recibe material</p> <p>Informa al formador de las características de diseño de páginas y formato (dimensiones de la página) de acuerdo con lo establecido por acuerdo del Comité Editorial de la institución.</p> <p>Asigna el material revisado y aprobado por el responsable de la publicación al formador en turno (interno).</p> <p>El formador captura las correcciones marcadas por el corrector y autorizadas por el responsable y procede a la formación de páginas (levantamiento de texto, ubicación de cuadros, tablas, figuras, fotografías, etc.).</p> <p>Envía material procesado al corrector.</p>
7	Corrector	<p>Recibe para cotejo de originales marcados contra pruebas de formación (verificación de ejecución de correcciones y marcado de tipografía, aclaraciones y comentarios del responsable del texto).</p> <p>Realiza revisión ortográfica y segunda corrección de estilo.</p> <p>Remite material procesado a UP.</p>
8	Unidad de Publicaciones	<p>Recibe material de segunda corrección.</p> <p>Captura las correcciones marcadas por el corrector</p> <p>Elabora pruebas finas.</p> <p>Devuelve al corrector para última revisión.</p>
9	Corrector	<p>Recibe y coteja pruebas de formación contra pruebas finas.</p> <p>Ejecuta revisión final (tercera lectura para corrección ortográfica y de sintaxis; verificación final de continuidad de folios y de contenido).</p> <p>Entrega material a UP.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 8

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de publicaciones institucionales.	UP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Unidad de Publicaciones	Recibe materiales de pruebas finas. Captura las correcciones marcadas por el corrector. Prepara originales mecánicos y/o electrónicos de interiores. Genera archivos finales de la publicación. Revisa la formación, diseño de páginas, continuidad de folios, verificación de contenido, ordenamientos de carácter legal y asigna el número ISBN. Solicita a BFR elaboración de ficha catalográfica.
11	Biblioteca	Recibe solicitud y elabora ficha catalográfica para la hoja legal. Remite a la UP.
12	Unidad de Publicaciones	Recibe ficha catalográfica. Diseña, elabora bocetos y prepara original(es) de los forros. Entrega a responsable de publicación interiores y diseño de forro para su revisión y / o aprobación.
13	Responsable de la publicación	Recibe material final. Revisa, y en su caso, autoriza material procesado en versión definitiva tanto del forro como interiores de la publicación.
14	Unidad de Publicaciones	Recibe autorización del responsable de la publicación. Revisa y prepara el material final (originales mecánicos y/o electrónicos tanto de interiores como forros, pruebas de color, pruebas láser y soportes electrónicos) para su entrega a la imprenta. Elabora y remite solicitud de servicios de impresión y acabados a CAF.
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Realiza procedimiento de adquisición de bienes y servicios. Informa a la UP el proveedor externo a quien se asigne el trabajo.

Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Producción de publicaciones institucionales.	UP-01

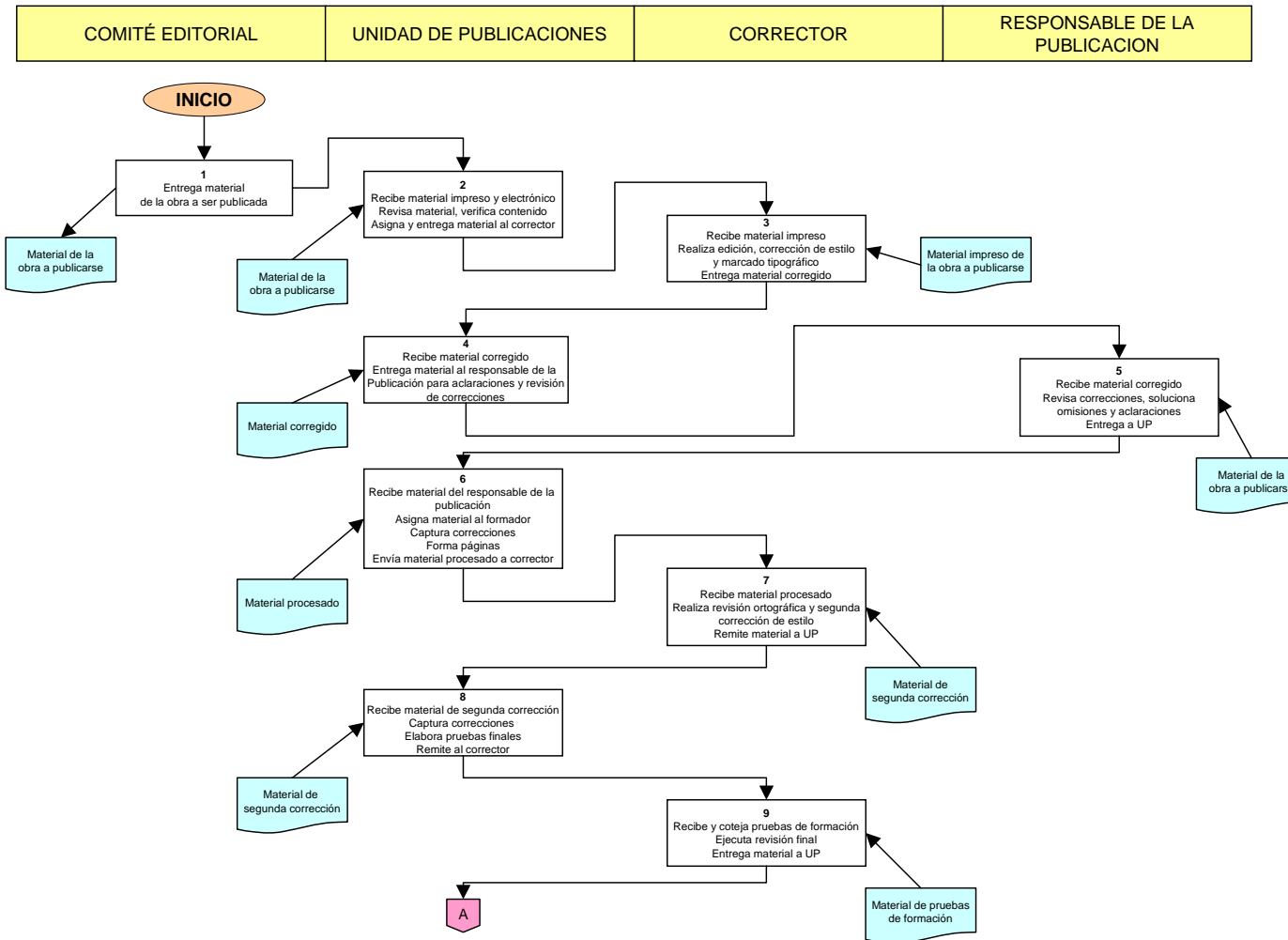
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Unidad de Publicaciones	Entrega material final de la publicación. Supervisa y cuida los procesos de impresión y acabados de terceros (proveedores externos).
17	Servicios de Impresión y acabados	Recibe material. Realiza trabajos de impresión y acabados. Entrega publicación a la CAF/UP.
18	Unidad de Publicaciones	Recibe, revisa publicación. Si aprueba material terminado Notifica a CAF. <i>Pasa al punto 19.</i> Otro caso Regresa material al proveedor para corregir.. <i>Pasa al punto 17.</i>
19	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe comunicado de recepción de material. Da entrada al Almacén.
20	Unidad de Publicaciones	Notifica a DVL la entrada de la publicación al Almacén.
21	Librería	Recibe notificación.
22	Unidad de Publicaciones	Resguarda originales de la publicación Notifica al Comité Editorial de la recepción de la publicación.

PROCEDIMIENTO: Producción de publicaciones institucionales.

NUMERO: UP-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

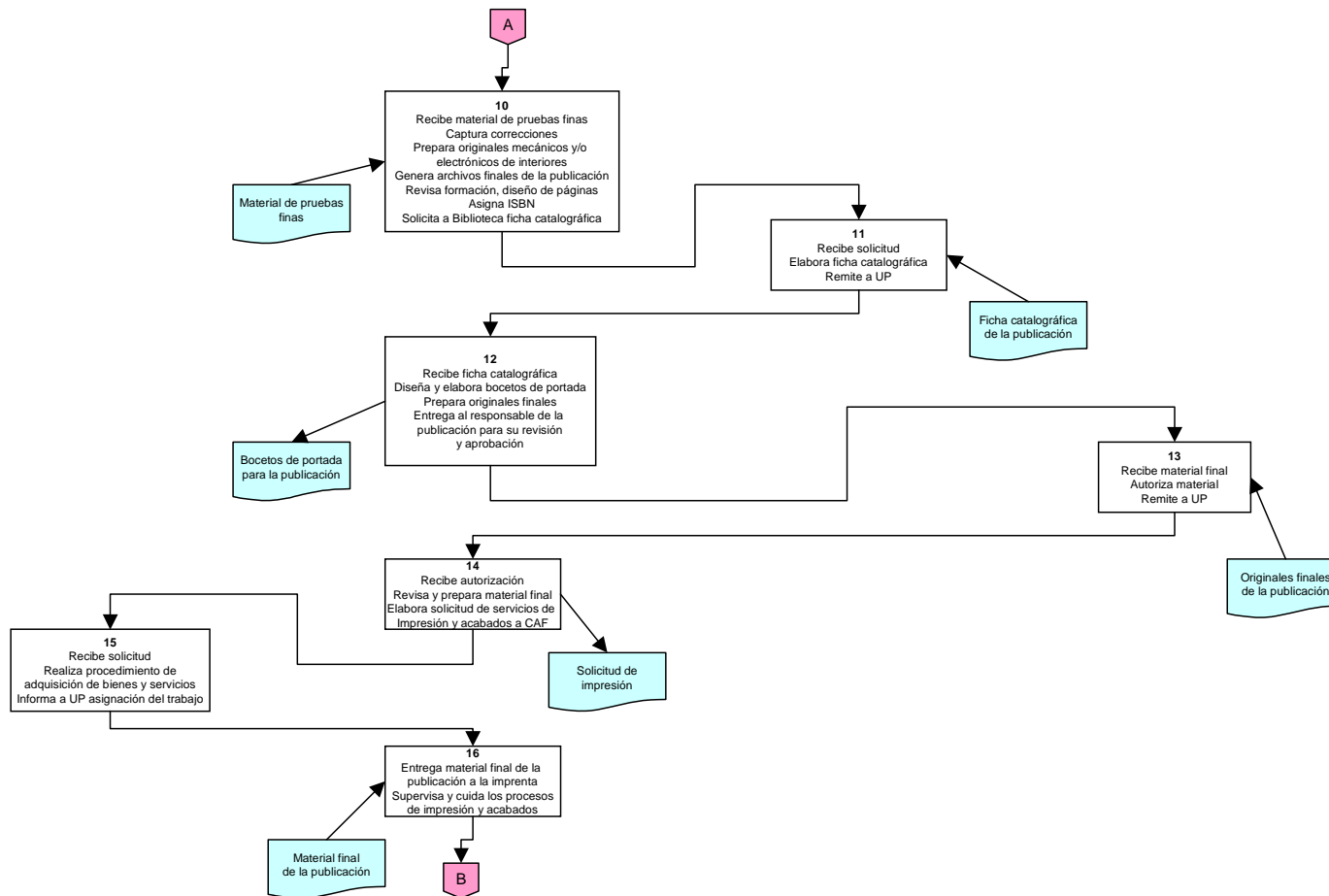
Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Producción de publicaciones institucionales.

NUMERO: UP-01

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD DE PUBLICACIONES	BIBLIOTECA	RESPONSABLE DE LA PUBLICACION
---	-------------------------	------------	-------------------------------



Elaboró
LAML

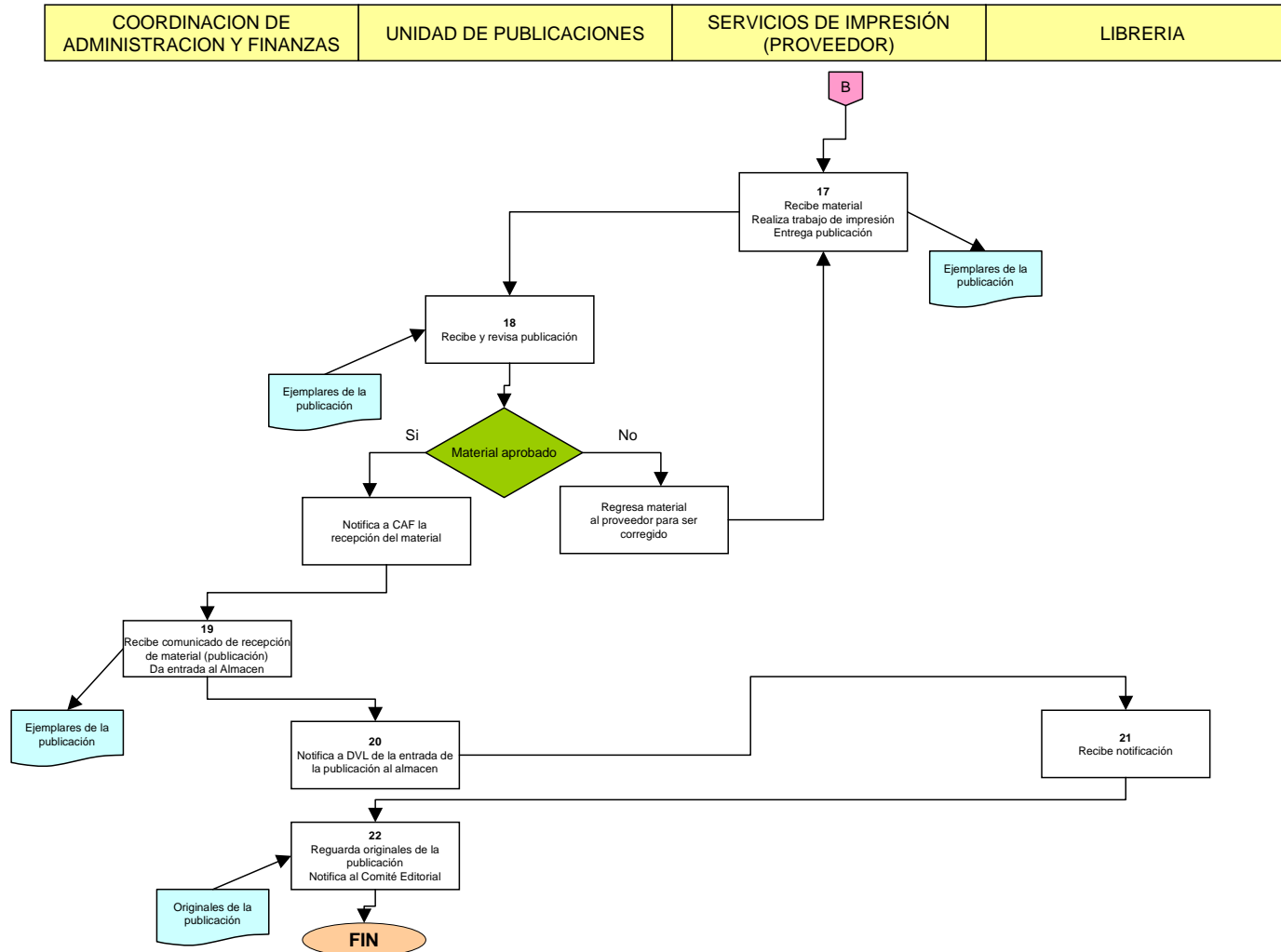
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Producción de publicaciones institucionales.

NUMERO: UP-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
LAML

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04