	DESARROLLO DE PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS, MATERIAL DIDÁCTICO Y DE DIFUSIÓN		
Responsable: Titular de la Dirección de Difusión e Imagen	Versión: 11.0	PROCEDIMIENTO	
	Creado el : 13-Mar-2012		
Redactor(a): Carlos Roberto Vargas Cisneros	Fecha de Impresión: 03-07-2012		

Objetivo

Desarrollar el Plan Editorial Anual con calidad y eficiencia.

Alcance

Todos los proyectos de publicación especializada, material didáctico y de difusión que edite o coedite el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).

Novedades

Actualización del proceso, ajustes a glosario y a denominación de los puestos.

Glosario

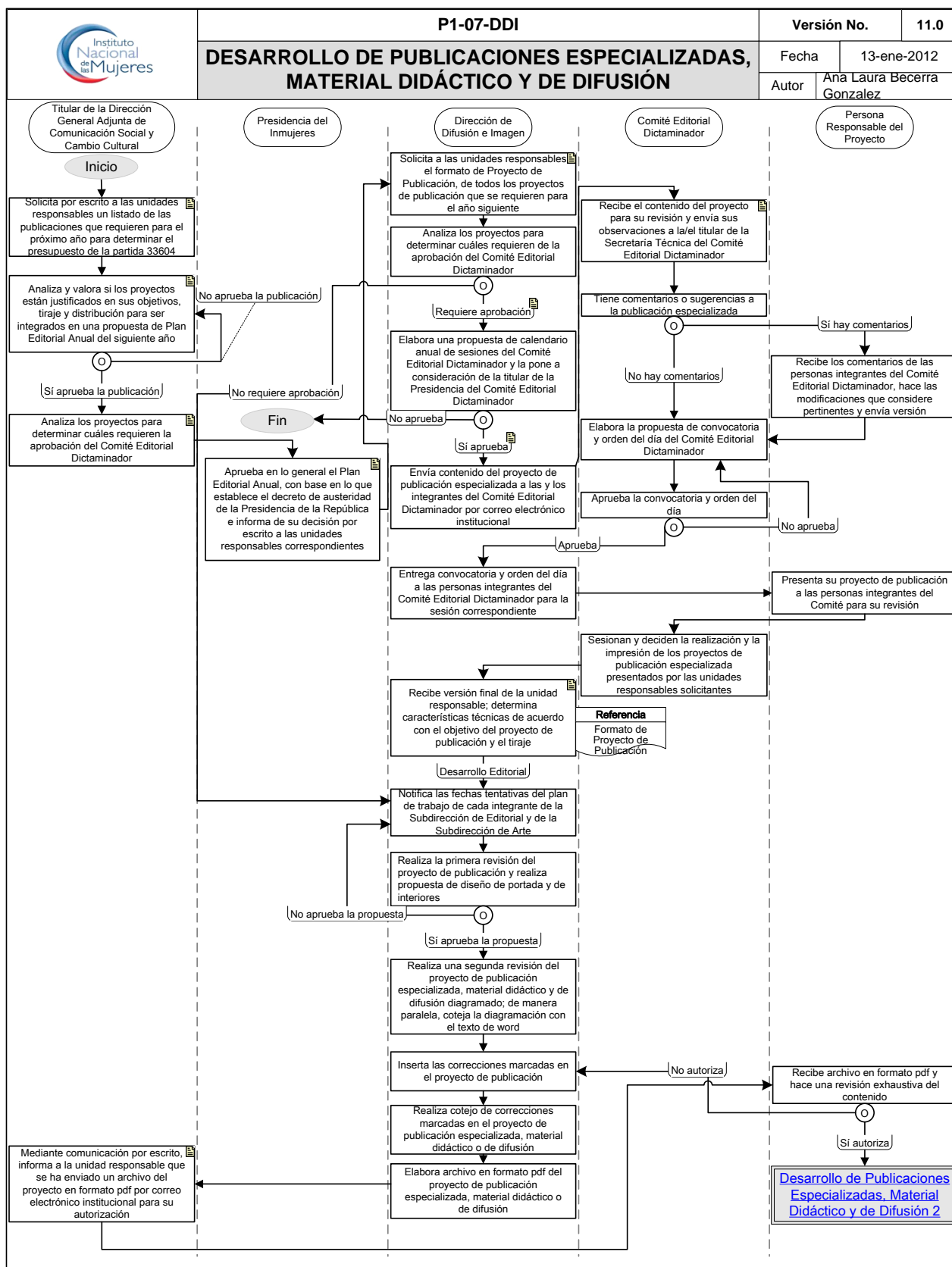
CAJ Características técnicas DDI Desarrollo editorial	Coordinación de Asuntos Jurídicos. Propiedades físicas de los proyectos de publicación. Dirección de Difusión e Imagen.
DGACSyCC DGAF INMUJERES ISBN	Proceso seguido en la edición de las publicaciones especializadas, material didáctico y de difusión, desde el diseño y corrección del documento, revisiones, etc., hasta el visto bueno de la/el titular de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural del INMUJERES. Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural. Dirección General de Administración y Finanzas. Instituto Nacional de las Mujeres. Abreviatura de las siglas International Standard Book Number (Número de Libro Normalizado Internacional).
Libros	Publicaciones que exceden las 54 páginas, para efectos de depósitos legales y trámite de ISBN ante el INDAUTOR.
Material de difusión	Materiales con contenidos (imagen y texto) y soportes específicos que se determinan según el propósito comunicativo y alcance de difusión.
Material didáctico Personal de la Dirección de Difusión e Imagen Publicación especializada	Manuales, metodologías y textos para capacitación. Titular de la Dirección, Subdirector/a de Arte y Subdirector/a de Editorial. Los contenidos que sirvan como fuente de consulta o información oficial del Inmujeres, tales como análisis e interpretación de datos estadísticos, investigaciones recientes sobre temas institucionales o relacionados con los objetivos del INMUJERES, sea elaborado por el propio personal o por una consultoría externa; o bien, si se trata de material didáctico realizado por un área diferente a la Dirección de Capacitación y Profesionalización.
Solicitudes extraordinarias	Publicaciones especializadas y material didáctico y de difusión que no están registrados en el Plan Editorial Anual y/o que el área solicitante los requiera en un tiempo muy corto.
Trámites administrativos	Gestiones realizadas ante la Dirección General de Administración y Finanzas relacionadas con la publicación especializada, material didáctico y de difusión, desde la orden de entrega hasta el pago a la empresa proveedora.
Unidades responsables	Conjunto de personal agrupado bajo la responsabilidad de una persona titular.

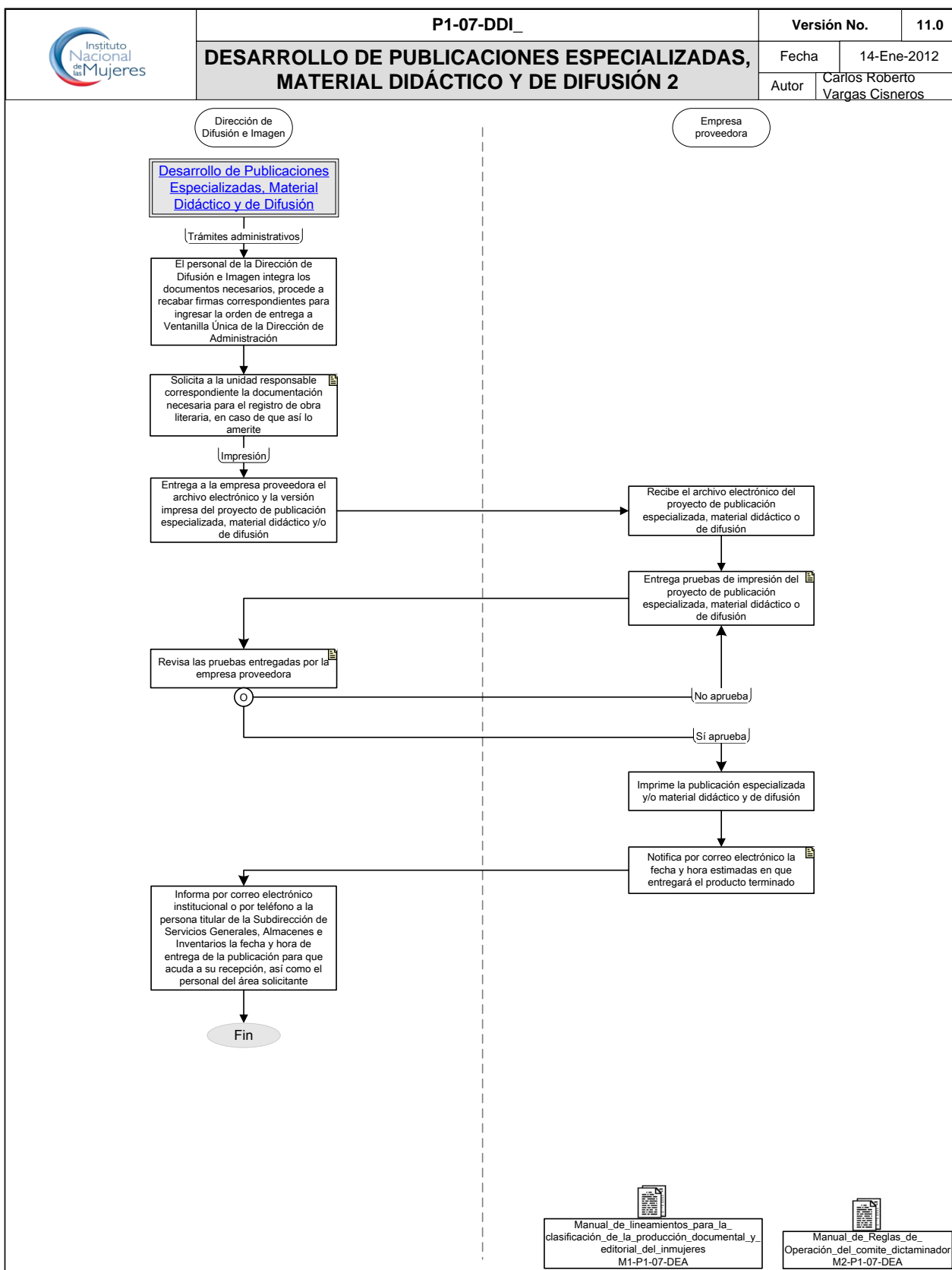
Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

No hay gráficos ligados.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

- Manual_de_Reglas_de_Operación_del_comite_dictaminador
- Manual_de_lineamientos_para_la_clasificación_de_la_producción_documental_y_editorial_del_inmujeres





Comentarios del Gráfico

1. Solicita a las unidades responsables el formato de Proyecto de Publicación, de todos los proyectos de publicación que se requieren para el año siguiente

Las publicaciones especializadas y los materiales didácticos y de difusión deberán estar incluidos en el Plan Editorial Anual, salvo las solicitudes extraordinarias justificadas y autorizadas por la persona titular de la Presidencia del INMUJERES, sin que ello suponga que este procedimiento no se lleve a cabo y en el entendido de que afectará y modificará el Plan Editorial Anual en cuanto a los plazos de entrega y recursos disponibles.

2. Solicita por escrito a las unidades responsables un listado de las publicaciones que requieren para el próximo año para determinar el presupuesto de la partida 33604

Los recursos públicos destinados a la impresión de proyectos incluidos en el Plan Editorial Anual, correspondientes a la partida 33604, son presupuestados por la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural, unidad responsable de realizar la contratación de este servicio.

La/el titular de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural solicitará en el mes de julio a las/los titulares de las Direcciones Generales de Evaluación y Desarrollo Estadístico; de Transversalización de la Perspectiva de Género y de Institucionalización de la Perspectiva de Género, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Asesores que expresen por escrito sus requerimientos en materia de publicaciones a fin de conformar el plan anual correspondiente al ejercicio fiscal del siguiente año. La persona titular de la Presidencia del INMUJERES aprobará en lo general el Plan Editorial Anual, con base en lo que establece el decreto de austeridad de la Presidencia de la República.

3. Recibe el contenido del proyecto para su revisión y envía sus observaciones a la/el titular de la Secretaría Técnica del Comité Editorial Dictaminador

Los criterios para revisar los contenidos de cada proyecto de publicación especializada se mencionan en las Reglas de Operación del Comité Editorial Dictaminador.

4. Requiere aprobación

La persona titular de la Dirección de Difusión e Imagen, en su calidad de titular de la Secretaría Técnica del Comité Editorial Dictaminador, integra una propuesta de calendario anual de sesiones del Comité con base en el número de proyectos que deben dictaminarse.

5. Analiza y valora si los proyectos están justificados en sus objetivos, tiraje y distribución para ser integrados en una propuesta de Plan Editorial Anual del siguiente año

El Plan Editorial Anual se conforma por tres tipos de publicaciones: especializadas, de material didáctico y de material de difusión.

Las unidades responsables entregan los contenidos de las publicaciones especializadas y el material didáctico y de difusión, junto con el formato F1_P1-07-DDI Formato de Proyecto de Publicación. Si se tratara de una coedición, se entregará una copia simple de la carta de colaboración o convenio en el que se registre en qué términos se llevará a cabo la coedición.

Los materiales de difusión deberán responder a la estrategia de comunicación institucional, o bien, atender contingencias relacionadas con la comunicación institucional que ameriten atención emergente.

Los materiales didácticos no requieren aprobación del Comité Editorial Dictaminador, salvo cuando sean elaborados por una consultoría externa o por un área diferente a la Dirección de Capacitación y Profesionalización, en cuyo caso tendrán que someterse a la aprobación del Comité Editorial Dictaminador.

La unidad responsable solicitante de material de difusión entregará la información que necesita difundir, así como los objetivos.

6. Analiza los proyectos para determinar cuáles requieren la aprobación del Comité Editorial Dictaminador

La persona titular de la Dirección de Difusión e Imagen determina con base en el Manual de Lineamientos para la clasificación de la producción documental y editorial del INMUJERES cuáles son los proyectos que cumplen con estos lineamientos.

7. Sí aprueba

Se incluye como punto a resolver en el orden del día de la primera sesión del Comité Editorial Dictaminador para la aprobación de sus integrantes. Si ésta es aprobada en el Comité, se informa a las unidades responsables las fechas definitivas en que deberán entregar los contenidos.

8. Aprueba en lo general el Plan Editorial Anual, con base en lo que establece el decreto de austeridad de la Presidencia de la República e informa de su decisión por escrito a las unidades responsables correspondientes

La edición de las publicaciones especializadas y del material didáctico y de difusión se realizará conforme al tiempo en que les corresponda procesarse, con excepción de aquellas solicitudes extraordinarias que sean debidamente justificadas, en el entendido de que esto afectará y modificará el Plan Editorial Anual.

Si la unidad responsable no entrega los contenidos finales del material didáctico y/o de difusión en la fecha programada, éste será cancelado. La/el titular de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural enviará la notificación oficial de la cancelación del material por incumplimiento del presente proceso.

9. Recibe versión final de la unidad responsable; determina características técnicas de acuerdo con el objetivo del proyecto de publicación y el tiraje

El diseño y/o impresión de material institucional, como avisos para intranet, etiquetas para CD y/o DVD, hojas membretadas, convocatorias, personificadores, presentaciones en formato PowerPoint, reconocimientos, etc., no son proyectos editoriales. Las personas usuarias que lo soliciten podrán descargarlas de la intranet en la siguiente ruta: (Procedimientos/CRPCS/Difusión e Imagen/Plantillas), donde se encuentran las plantillas que la Dirección de Difusión e Imagen desarrolló para que el personal de las unidades responsables del INMUJERES puedan usarlas.

Cualquier cambio a los contenidos deberá solicitarse por escrito a la persona titular de la Dirección de Difusión e Imagen únicamente durante los 60 días tentativos de desarrollo editorial.

10. Mediante comunicación por escrito, informa a la unidad responsable que se ha enviado un archivo del proyecto en formato pdf por correo electrónico institucional para su autorización

La Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural será la responsable de llevar a cabo el trámite de ISBN ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor).

11. Solicita a la unidad responsable correspondiente la documentación necesaria para el registro de obra literaria, en caso de que así lo amerite

El Reglamento Interior de Trabajo del INMUJERES establece en su artículo 40 fracción III, el reconocimiento de los créditos autorales de quienes participan en la realización de las publicaciones, previo visto bueno de la/el titular de la Unidad responsable de la CAJ.

12. Entrega pruebas de impresión del proyecto de publicación especializada, material didáctico o de difusión

En solicitudes extraordinarias o aquellas cuya naturaleza no lo permita, se omitirán las pruebas.

13. Revisa las pruebas entregadas por la empresa proveedora

Si el personal de las Subdirecciones de Editorial y de Arte detectan errores o correcciones no atribuibles a la empresa proveedora, analizan la causa, corrigen, autorizan trabajo y acuerdan con la empresa proveedora la realización de la corrección.

14. Notifica por correo electrónico la fecha y hora estimadas en que entregará el producto terminado

El producto/servicio no conforme se define en el procedimiento P5-SGC Control de Servicio /Producto no Conforme y cada vez que se presenta se realizan las actividades descritas en dicho documento.

Sello	Elaboró		Revisó	Autorizó
	María Lourdes Corona Barreto Titular de la Subdirección de Editorial	Armando Mata Sevilla Titular de la Subdirección de Arte	Carlos Vargas Cisneros Titular de la Dirección de Difusión e Imagen	Ingrid Velázquez Alcalá Titular de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural