

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para Producción editorial</b>		Clave	<b>DDC-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	07/03/11
			Página	I de 7
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete

**1. OBJETIVO:** Normar el desarrollo de las actividades inherentes a la edición de obras literarias producidas por El Colegio de Sonora.

**2. ALCANCE:** Las áreas de investigación y docencia de la institución.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Jefe del Departamento de Difusión Cultural será el responsable de:

3.1.1. Coordinar las actividades que conlleva la edición de obras literarias por parte de El Colegio de Sonora conforme a los procedimientos que indique la normatividad vigente aplicable.

3.1.2. Cumplir con los registros de derechos de autor, del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN-International Standard Book Number), del Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN-International Standard Serial Number), y otros que resulten aplicables.

3.2. El Profesional Especializado en Edición y Diseño será el responsable de:

3.2.1. Realizar todas las actividades necesarias para la producción editorial, descritas en la IT-01-DDC-001.

3.2.2. Integrar y mantener actualizado un Catálogo de Proveedores para Trabajos Editoriales.

### 4. REFERENCIAS:

Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.

Reglamento General de El Colegio de Sonora.

Reglamento Editorial de El Colegio de Sonora.

Manual de Estilo y Normas Editoriales de El Colegio de Sonora.

Manual de Usos y Aplicaciones de Identidad de El Colegio de Sonora.

### 5. DEFINICIONES:

**Cesión de derechos de uso:**

Es cuando una persona poseedora de un derecho cede ese derecho a otra persona a título oneroso o gratuito.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para Producción editorial</b>		Clave	<b>DDC-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	07/03/11
			Página	2 de 7
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete

- Colofón:** Es una anotación, generalmente en la última página de un libro, donde se detallan los datos de la publicación tales como nombre de la imprenta, nombre y domicilio del impresor, lugar, fecha y tiraje.
- Compuedición:** Es el proceso de editar textos utilizando una computadora y programas especializados.
- Corrección de estilo:** Es la tarea que consiste en revisar y corregir un manuscrito original con el fin de darle la claridad, la concisión y la armonía, agregando valor al texto, y volviéndolo inteligible para el destinatario que es el lector. Corrige la ortografía, la gramática, la sintaxis, el estilo de un libro antes de que pasen a la etapa de composición tipográfica.
- Derechos intelectuales:** Tienen que ver con las creaciones de la mente como son las invenciones, las obras literarias y artísticas, los símbolos, los nombres, las imágenes y los dibujos y modelos utilizados en el comercio. Los derechos relacionados con el derecho de autor son los derechos de los artistas intérpretes y ejecutantes sobre sus interpretaciones y ejecuciones.
- Derechos patrimoniales:** Son los derechos de índole económica e implican para su titular la facultad de autorizar o prohibir la explotación de la obra. Cualquier persona que desee utilizar una obra deberá contar con la respectiva autorización del titular del derecho.
- Edición:** Se refiere a la serie de operaciones necesarias para publicar una obra, y también al conjunto de ejemplares impresos de una sola vez. Las ediciones pueden ser: 1) de lujo, 2) normales y 3) económicas.
- Revisión de galera o primeras pruebas:** Es la revisión de una primera versión del libro de acuerdo con los criterios elegidos por el Comité Editorial, esta corrección la realiza un corrector asignado.
- Maqueta:** Libro editado y compuesto, pero no impreso ni encuadernado.
- Original:** Obra científica, literaria o artística realizada por el autor sin copiar o imitar.
- Cubierta (Tapa o Portada):** Envoltura que cubre el cuerpo material de un libro, presenta además de los datos generales del libro, algún diseño que se refiere al contenido.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para Producción editorial</b>		Clave	<b>DDC-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	07/03/11
			Página	3 de 7
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete

**Pruebas editoriales:** Es la etapa del proceso editorial posterior a la puesta en página del texto ya editado y sobre el que ya se ha hecho la corrección de estilo. En la diagramación o puesta en página se disponen los textos e imágenes siguiendo los lineamientos de diseño previamente establecidos.

**Tiraje:** Es el número de ejemplares de una publicación que salen a la venta después de haberse sometido a un proceso de impresión.

**Volúmenes:** Libros que contienen una obra completa o parte de ella.

**Páginas legales:** Páginas de una obra generalmente par y previa al título en donde se detallan los registros de ISBN, ISSN, según corresponda, así como la titularidad de los derechos intelectuales y patrimoniales de una obra; y la página final de los libros donde se anota el colofón que registra datos como fecha de impresión, número de ejemplares, nombre y domicilio de la imprenta entre otros.

**ISBN:** Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés, International Standard Book Number) es un registro internacional de libros publicados.

**Obra literaria:** Según la Ley Federal del Derecho de Autor se considera obra literaria a toda obra escrita, ya sea en soporte físico (papel) o electrónico, producto de la creación intelectual humana que pueden ser de ficción como la poesía o la narrativa (novela, cuento crónica) y de no ficción como los textos periodísticos y científicos.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para Producción editorial</b>		Clave	<b>DDC-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	07/03/11
			Página	4 de 7
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.A. Producción editorial de publicaciones no periódicas		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefe del Departamento de Difusión Cultural	1	Recibe del Comité Editorial la obra autorizada para su publicación, incluyendo el número de volúmenes o tiraje, así como las características físicas y de imagen que debe contener la obra editada.
	2	Revisa que la obra contenga la relación de imágenes y otros elementos utilizados con la autorización o cesión de uso por parte del titular de los derechos de autor y/o patrimoniales de la misma.  <b>¿Cumple con los requisitos?</b>
	3	<b>No.</b> Rechaza la obra y comunica al Comité Editorial el motivo del rechazo para que se gestione la autorización o cesión de derechos de uso de quien tenga los derechos de autor y/o patrimoniales de las imágenes u otros elementos utilizados.
	4	<b>Sí.</b> Se procede a verificar la suficiencia presupuestal para dar inicio a la producción.
	5	Valida la suficiencia presupuestal.  <b>¿Existe suficiente presupuesto?</b>
	6	<b>No.</b> Somete a consideración del Comité Editorial. Regresa a la actividad 1.
	7	<b>Sí.</b> Lo turna al Profesional Especializado en Edición y Diseño.
Profesional Especializado en Edición y Diseño	8	Revisa que la obra reúna los requisitos establecidos en el Reglamento Editorial de El Colegio de Sonora y el Manual de Estilo y Normas Editoriales de El Colegio de Sonora.  <b>¿Cumple con los requisitos?</b>
	9	<b>No.</b> Se comunica con el Autor o Coordinador de la obra para que cubra los requisitos faltantes. Continúa en la actividad 11.
	10	<b>Sí.</b> Determina el tipo de proveedores a contratar a partir del Catálogo de Proveedores para trabajos editoriales. Continúa en la actividad 12.
Autor o Coordinador de la obra	11	Revisa las observaciones del Profesional Especializado en Edición y Diseño y modifica de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Editorial de El Colegio de Sonora y el Manual de Estilo y Normas Editoriales de El Colegio de Sonora. Una vez hechas las modificaciones entrega al Profesional Especializado en Edición y Diseño.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para Producción editorial</b>		Clave	<b>DDC-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	07/03/11
			Página	5 de 7
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete	

<b>6.A. Producción editorial de publicaciones no periódicas</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Profesional Especializado en Edición y Diseño</b>	<b>12</b>	Contrata a los proveedores requeridos para la edición de la obra y coordina la ejecución de los trabajos de edición de acuerdo a la IT-01-DDC-001 (Anexo A) hasta obtener el original electrónico.
	<b>13</b>	Somete el original electrónico a la aprobación del Autor o Coordinador de la obra.
<b>Autor o Coordinador de la obra</b>	<b>14</b>	Recibe y revisa el original electrónico. <b>¿Está de acuerdo?</b>
<b>Profesional Especializado en Edición y Diseño</b>	<b>15</b>	<b>No.</b> Se realizan las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 13.
<b>Autor o Coordinador de la obra</b>	<b>16</b>	<b>Sí.</b> Otorga su visto bueno por escrito.
<b>Profesional Especializado en Edición y Diseño</b>	<b>17</b>	Continúa con el proceso de edición de acuerdo a la IT-01-DDC-001.
	<b>18</b>	Gestiona ante las autoridades y organismos competentes, la obtención del ISBN y registros de derechos de autor, según corresponda.
	<b>19</b>	Envía la obra a proceso de impresión y supervisa dicho proceso.
	<b>20</b>	Recibe y revisa la obra impresa. <b>¿Está correcta?</b>
	<b>21</b>	<b>No.</b> Notifica a la imprenta que realice las correcciones correspondientes.
	<b>22</b>	<b>Sí.</b> Entrega la impresión para revisión y autorización.
<b>Jefe del Departamento de Difusión Cultural</b>	<b>23</b>	Recibe la obra revisada para autorización. <b>¿Está correcta?</b>
<b>Profesional Especializado en Edición y Diseño</b>	<b>24</b>	<b>No.</b> Regresa a la actividad 20.
	<b>25</b>	<b>Sí.</b> Recibe autorización del Jefe del Departamento de Difusión Cultural para la impresión del tiraje.
	<b>26</b>	Supervisa la impresión del tiraje y recibe el mismo.
	<b>27</b>	Turna los ejemplares al Profesional Especializado en Promoción de Publicaciones para su recepción y validación.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para Producción editorial</b>		Clave	<b>DDC-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	07/03/11
			Página	6 de 7
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete	

<b>6.B. Producción editorial de publicaciones periódicas</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Asistente de Publicaciones</b>	<b>1</b>	Recibe del Director(a) de <i>región y sociedad</i> . Revista de El Colegio de Sonora, la obra autorizada para su publicación y la envía a corrección de estilo con el proveedor previamente asignado.
	<b>2</b>	Recibe la obra corregida, revisa y la turna al Jefe del Departamento de Difusión Cultural.
<b>Jefe del Departamento de Difusión Cultural</b>	<b>3</b>	Recibe la obra para su publicación y la turna al Profesional Especializado en Edición y Diseño.
<b>Profesional Especializado en Edición y Diseño</b>	<b>4</b>	Recibe la obra y revisa que reúna los requisitos establecidos en el Reglamento Editorial de El Colegio de Sonora, el Manual de Estilo y Normas Editoriales de El Colegio de Sonora y IT-01-DDC-001 (Anexo A).  <b>¿Cumple con los requisitos?</b>
	<b>5</b>	<b>No.</b> Comunica al Asistente de Publicaciones.
	<b>6</b>	<b>Sí.</b> Continúa en la actividad 8.
<b>Asistente de Publicaciones</b>	<b>7</b>	Recibe la obra para cubrir requisitos establecidos en el Reglamento Editorial de El Colegio de Sonora, el Manual de Estilo y Normas Editoriales de El Colegio de Sonora y IT-01-DDC-001 (Anexo A). Regresa a la actividad 4.
<b>Profesional Especializado en Edición y Diseño</b>	<b>8</b>	Compuedita la obra. Envía a corrección de pruebas editoriales.
	<b>9</b>	Incorpora las correcciones mediante la compuedición y la envía a revisión al Director(a) de <i>región y sociedad</i> . Revista de El Colegio de Sonora, de acuerdo a IT-01-DDC-001 (Anexo A).
<b>Director(a) de <i>región y sociedad</i>. Revista de El Colegio de Sonora</b>	<b>10</b>	Recibe la obra compueditada y corregida para su revisión.  <b>¿Está correcta?</b>
<b>Profesional Especializado en Edición y Diseño</b>	<b>11</b>	<b>No.</b> Incorpora las correcciones. Continúa en la actividad 12.
	<b>12</b>	<b>Sí.</b> Envía al Jefe del Departamento de Difusión Cultural con revisión del Director(a) de <i>región y sociedad</i> . Revista de El Colegio de Sonora.
<b>Jefe del Departamento de Difusión Cultural</b>	<b>13</b>	Recibe la obra para revisión.  <b>¿Está correcta?</b>
	<b>14</b>	<b>No.</b> Incorpora correcciones. Continúa en la actividad 15.
	<b>15</b>	<b>Sí.</b> Recibe la obra, obtiene el original electrónico.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para Producción editorial</b>		Clave	<b>DDC-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	07/03/11
			Página	7 de 7
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete

<b>6.B. Producción editorial de publicaciones periódicas</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Profesional Especializado en Edición y Diseño</b>	<b>16</b>	Contrata al proveedor requerido para diseño de portada de la obra.
	<b>17</b>	Envía la obra a proceso de impresión y supervisa dicho proceso.
	<b>18</b>	Recibe la obra impresa para su revisión. <b>¿Está correcta?</b>
	<b>19</b>	<b>No.</b> Notifica a la imprenta que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 18.
	<b>20</b>	<b>Sí.</b> Entrega la obra impresa para revisión y autorización.
<b>Jefe del Departamento de Difusión Cultural</b>	<b>21</b>	Recibe la obra revisada para autorización. <b>¿Está correcta?</b>
<b>Profesional Especializado en Edición y Diseño</b>	<b>22</b>	<b>No.</b> Pasa a la actividad 20.
	<b>23</b>	<b>Sí.</b> Recibe autorización del Jefe del Departamento de Difusión Cultural para la impresión del tiraje.
	<b>24</b>	Prepara los originales electrónicos y los turna al Asistente de Publicaciones.
	<b>25</b>	Recibe el tiraje impreso y lo turna al Profesional Especializado en Promoción de Publicaciones.
<b>Asistente de Publicaciones</b>	<b>26</b>	Recibe los documentos electrónicos y los sube al portal institucional.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

<b>Revisión No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaborado/ Modificado por</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0			Documento original