Manual de Procedimientos **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**Editorial**



**PROCEDIMIENTO: Edición de Obras**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Mtra. María Guadalupe Rodríguez López** | **Fecha de implantación: 13/02/2023** |
| **Puesto: Directora de Editorial** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante  de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López  Director de Difusión Cultura | Mtra. María Guadalupe Rodríguez López  Directora |

El presente manual se elaboró con la colaboración del Mtro. Manuel Jaid Rojas Villarreal de Editorial UJED y del M.A. Oscar Pérez Guadiana de la Coordinación de Calidad y Control Interno.

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Contenido

[1.1 Propósito del procedimiento. 5](#_Toc127964407)

[1.2 Alcance 5](#_Toc127964408)

[1.3 Referencia 5](#_Toc127964409)

[1.4 Definiciones y abreviaciones 9](#_Toc127964410)

[1.4.1 Definiciones 9](#_Toc127964411)

[1.4.2 Abreviaciones 17](#_Toc127964412)

[1.5 Proceso 18](#_Toc127964413)

[1.5.1 Edición de obras 18](#_Toc127964414)

[1.5.1.1 Responsabilidades 18](#_Toc127964415)

[1.5.1.2 Políticas y lineamientos 18](#_Toc127964416)

[1.5.1.3 Descripción de Actividades 25](#_Toc127964417)

[1.5.1.4 Diagrama de flujo 27](#_Toc127964418)

[1.5.1.5 Formatos 28](#_Toc127964419)

[1.5.1.5.1 R-TE-EU-EO-04.1.2,A “Formato de Licencia”. 28](#_Toc127964420)

[28](#_Toc127964421)

[1.5.1.6 Diagrama de Proceso 29](#_Toc127964422)

# 1.1 Propósito del procedimiento.

El presente instrumento administrativo tiene como objetivo primordial servir como medio de apoyo y consulta para que el personal de **Editorial UJED** pueda realizar de forma adecuada, eficiente y eficaz las tareas, actividades y funciones que por la naturaleza del área se realicen en el proceso de edición de obras.

# 1.2 Alcance

El proceso de Edición de Obras

# 1.3 Referencia

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Código Penal Federal
5. Código Penal del Estado de Durango
6. Disposiciones generales para la actividad editorial de la UJED
7. Ley Orgánica de la UJED
8. Ley General de Educación
9. Ley Federal del Trabajo
10. Ley de Imprenta
11. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
12. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
14. Ley Federal del Derecho de Autor
15. Ley General de Archivos
16. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
18. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental
20. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
21. Ley de Coordinación Fiscal
22. Ley del Impuesto sobre la Renta
23. Ley del Impuesto al Valor Agregado
24. Ley de Firma Electrónica Avanzada
25. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
26. Ley General de Responsabilidades Administrativas
27. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
28. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
29. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
30. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
31. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
32. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
33. Política Editorial de la UJED
34. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
35. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
36. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
37. Reglamento General de la UJED
38. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
39. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
40. Reglamento General de Elecciones
41. Reglamento de Consejo de Investigación
42. Reglamento de Estudios de Posgrado
43. Reglamento de Personal Académico
44. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
45. Reglamento General de Exámenes de la UJED
46. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
47. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
48. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
49. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
50. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
51. Reglamento General de la Escuela de Odontología
52. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
53. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
54. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
55. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
56. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
57. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
58. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
59. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
60. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
61. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
62. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
63. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
64. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
65. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
66. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
67. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera
68. Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
69. Marco Normativo y Manual de Tesis de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana
70. Tratado Internacional de Derechos Civiles y Políticos
71. Convención Americana de Derechos Humanos.
72. Lineamientos CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-15-12-2017-08
73. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

# 1.4 Definiciones y abreviaciones

## 1.4.1 Definiciones

**Formatos de obra**

**Libros*:*** Son obras unitarias, no periódicas, de una extensión mínima de cien páginas. Una página contiene alrededor de 1800 caracteres (contando espacios).

**Libros impresos*:***Se conciben para una distribución y circulación variada, aunque limitada a un tiraje que oscila entre 200 y 500 ejemplares. El alto costo de impresión exige un proceso editorial meticuloso. El tamaño final del libro se relaciona con la extensión de la obra y las colecciones disponibles; se trata de una decisión técnica, pues una obra extensa debe fragmentarse en volúmenes o tomos; una obra corta debe imprimirse en formatos pequeños. Cualquier obra de más de 250 páginas supone costos adiciones, tanto de impresión, como de almacenaje, transportación y distribución. Es recomendable que las obras extensas encuentren una medida óptima para transmitirse en forma de libros; se aconseja reducir, concretar o resumir obras muy amplias destinadas a la impresión. Corresponde al autor hacer estas adecuaciones.

**Libros digitales*:*** Se conciben para una distribución y circulación variada, no limitada y que podría almacenarse y distribuirse en un ámbito fuera del control del editor. Los libros digitales dependen de un acceso fácil para lograr la mejor y más amplia distribución. El proceso editorial es similar al del libro impreso, pero sin todas las verificaciones que exige la impresión. El formato final del libro está en relación directa con su mejor visualización y las colecciones disponibles. Igual que con el impreso, se sugiere fragmentar una obra extensa en volúmenes o tomos. Una obra digital exige mantenimiento, monitoreo y quizá una actualización técnica periódica para permanecer siendo pública y accesible. Los libros digitales e impresos son muy distintos.

**Documentos de investigación*:*** Al igual que los libros, son publicaciones unitarias, pero de una extensión menor, comprendida entre treinta y cien páginas. A partir de cincuenta páginas pueden recibir ISBN.

**Material de apoyo a la docencia*:***Son obras originales elaboradas por los profesores para la actividad docente, cuyo volumen y demanda potencial justifique su publicación formal por parte de la unidad académica que lo solicite. Estas obras tendrán prioridad en el calendario editorial sobre cualquier otra. Quedan excluidas de esta categoría las compilaciones

de textos de terceros que con este mismo fin realizan algunos docentes.

**Compilaciones*:***Son colecciones de textos misceláneos donde el compilador asume además el papel de “coordinador editorial” o “editor”, sin serlo en el sentido editorial estricto. A menudo el compilador fue el organizador en la sede de un evento académico; rara vez es el convocante de una verdadera tarea de investigación cuyos resultados se desconocen de antemano. Por lo tanto, en términos prácticos, en estas colecciones es importante considerar:

––Que el compilador es responsable de haber obtenido de los titulares de los derechos de las obras primigenias que integran el conjunto, la correspondiente autorización y consentimiento para su publicación. La UJED no publica obra ya divulgada, en proceso editorial en alguna otra universidad o editorial, ni segundas ediciones publicadas antes en otras editoriales.

––Que el compilador es el responsable de que cada parte u obra primigenia que integra el conjunto cumpla las normas para la entrega de originales.

––Que el compilador es responsable del seguimiento de las correcciones con todos los autores de las partes que integran la obra. Si alguno está ausente o no es posible contactarlo, tarda en contestar o se opone a que se realice la corrección de estilo de su obra, deberá eliminarse dicha parte antes de iniciar el proceso editorial. No es posible publicar obra de un autor fallecido o ausente, pues esto atenta contra los derechos morales de su obra.

––Que los créditos del compilador como “editor”, “coordinador” o “director”, no los reconoce el derecho autoral mexicano para las personas físicas en el caso de cesión de derechos de obra literaria. Aunque pueden mencionarse estas funciones en el lugar que se considere apropiado, en los asientos y registros legales un compilador es sólo responsable de la concepción, selección y disposición del contenido de la obra en colaboración.

**Memorias de congresos o eventos académicos:**Comprenden textos que son producto de talleres, seminarios, congresos y similares. De forma análoga a las anteriores, deberán contar con un compilador como responsable de la publicación. Debido a que el objetivo de las memorias es conservar y difundir un evento efímero o que podría ser de coyuntura y perder vigencia, no se someterán a una corrección de estilo exhaustiva y su salida final será sólo digital. Deberán contar con una introducción breve que explique el contexto.

en el cual se originaron. Estas obras no pueden tener ISBN por disposiciones de la Agencia Nacional ISBN. Si un autor desea convertir una ponencia de seminario en capítulo de libro o documento de investigación (si es muy extensa) deberá replantear de raíz su estructura, objetivos, público y posible medio de difusión más apropiado. Editorial UJED no puede realizar este trabajo; corresponde a los autores su edición y entrega como original.

distinto de una ponencia.

**Obra inédita:** La obra que no ha sido divulgada por ningún medio. Una obra compartida en redes sociales se considera ya divulgada, lo mismo que una tesis o ponencia.

**Publicaciones periódicas*:*** Publicaciones científicas o culturales que recojan el quehacer de los académicos de las distintas áreas disciplinares de la Universidad o de académicos invitados. Podrán ser publicaciones impresas las que tengan antigüedad mínima de tres años. Los consejos editoriales de cada una de las revistas decidirán, de acuerdo con sus políticas, lo relativo a estas publicaciones.

**Reediciones***:* Libros de autores clásicos o contemporáneos que son de interés para la sociedad en general. El Consejo editorial definirá las colecciones que de este rubro emanen. El Consejo editorial será la instancia para la evaluación de la importancia y viabilidad de una nueva edición, considerando que el material tenga una alta demanda y quede el cinco por ciento de la impresión anterior, que sea de interés universitario o social y se cuente con el presupuesto necesario para llevarlo a cabo. Los libros que correspondan a una segunda o posterior edición ya no serán sometidos a dictamen, a menos que dicha edición implique una reformulación de la anterior, a juicio del Comité editorial.

**Traducciones*:***Para llevar a cabo esta modalidad de obra derivada se requiere en primer lugar el permiso del autor de la obra primigenia. No se debe emprender una traducción sin antes contar con la anuencia del titular de los derechos del original en la otra lengua. La Editorial sólo traducirá obra trascendente o novedosa, cuya difusión se considere importante. La decisión final será atribución del Consejo Editorial.

**Roles Editoriales**

**Autor:** Es la persona física que ha creado una obra original.

**Autor institucional:** Es un ente ficticio que responde por el contenido de una obra firmada por autores. A menudo se confunde a un autor institucional con autores colectivos que han renunciado a la autoría, o donde ésta es difícil de identificar. Ninguna obra de un autor puramente institucional puede ser editada sin que medie la identificación plena de los autores individuales.

**Anónimo:** Sin mención del nombre que identifica al autor, sin que importe si es por decisión del autor o por una imposibilidad real de identificarlo. La UJED no publica obras anónimas.

**Coautor:** Es la persona física que, junto con otra, ha creado una obra original. Cuando la parte(s) donde el coautor(es) colabora es separable e identificable del conjunto se llama trabajo en coautoría, cuando no es posible distinguir las aportaciones individuales, pues se han fundido en un solo conjunto, se habla de obra en colaboración o bien de obra colectiva.

**Coeditor:** Es la persona moral dada de alta en el padrón de editores del Indautor que realiza tareas editoriales. Quienes hagan aportaciones económicas equivalentes a tareas editoriales y estén dados de alta en el padrón de editores, pueden coeditar obras con la UJED.

**Colaborador:** Toda autoría o colaboración en cualquier obra ajena a la hecha por el propio autor debe ser identificada con el nombre propio o pseudónimo del autor. Sobre todo cuando se trata de obra fotográfica o gráfica. En caso de duda, el autor o editor debe referirse siempre a quien esté identificado en los créditos o al titular de los derechos. Véase también la entrada ‘coautor’.

**Compilador:** Es la persona física encargada de reunir obras distintas bajo un único volumen o tomo y darles coherencia temática o explicar la diversidad temática con una justificación.

**Comités Editoriales de las unidades académicas:** En cada unidad académica existe un Comité editorial, integrado por un número impar de miembros, que decide sobre la pertinencia de la publicación de las obras presentadas a su consideración, elabora los lineamientos editoriales internos y aprueba los proyectos de la propia entidad antes de enviarlos a Editorial UJED.

**Consejo Editorial de la UJED:** Es un órgano integrado por los directores de: Editorial UJED, Posgrado e Investigación, los Institutos de Investigación, y de Difusión Cultural que apoya, sugiere y convalida a Editorial UJED.

**Corrector:** Es la persona física que puede advertir errores mecánicos, sintácticos o de significado en una obra y corregirlos. El corrector en una editorial académica debe ser capaz de corregir también las referencias bibliográficas. Para realizar esta tarea debe apoyarse en el manual(es) específicos publicados en el estilo bibliográfico que use la obra.

**Dictaminador:** Es la persona que mediante un análisis de contenido y de calidad académica, literaria o artística fundamenta su opinión por escrito sobre la pertinencia de publicar una obra.

**Diseñador o ilustrador:** Persona que ha estudiado la carrera de diseño o es capaz de ilustrar la portada de libros o revistas, o de hacer ilustraciones técnicas o artísticas para las obras editadas.

**Diseñador editorial o formador:** Es la persona que puede manejar con fluidez el programa Adobe InDesign (el único programa donde es posible realizar obras académicas).

**Editor:** Es la persona que identifica el contenido que se propone editar y encuentra el formato y la colección apropiados para publicarlo. El editor puede crear colecciones e intervenir el contenido de la obra. Es importante que la persona cuente con amplia experiencia en editoriales académicas y esté familiarizado con la investigación, que es el producto principal en las editoriales académicas. El editor puede coordinar o realizar todas las tareas editoriales (corrección, diseño editorial, trámites legales, etc.) excepto la impresión.

**Editor científico:** Es la persona que coordina a los autores para realizar una obra de compilación. A menudo también es el encargado de un proyecto colectivo académico o investigativo que, con el conocimiento de los objetivos y metodologías principales, puede integrar una obra compilada o coordinar a un equipo de investigadores para realizarla.

**Editor responsable:** Es una categoría legal establecida por el Indautor y Secretaría de Gobernación para las personas físicas responsables legalmente de la publicación de las obras periódicas. En las revistas académicas debe consignarse el nombre del editor responsable y notificar los cambios a la autoridad cuando así corresponda.

**Ilustrador:** Añade elementos gráficos o visuales a las obras. Todas las ilustraciones, fotos, gráficas o ilustraciones deben consignar el crédito del autor y tener el correspondiente permiso o licencia para publicarse en el formato deseado.

**Impresor:** Se encarga de la reproducción en serie de la obra en un soporte material visible y manipulable (hojas, pliegos, cartulinas, etc.). La contratación de un impresor depende de una relación calidad/precio, pero también de su capacidad, prestigio y experiencia en la producción de libros, que es una especialidad.

**Prologuista:** Es el autor de un paratexto que justifica, explica y contextúa la obra principal. Puede ser el mismo autor de la obra o alguien distinto. Este texto tiene varias denominaciones, que dependen de su profundidad, calidad y extensión, por ejemplo, introducción, proemio, prólogo, introito, prefacio, etcétera.

**Vocabulario editorial**

**Catálogo:** Es la compilación ordenada de obras editadas por la institución, donde destacan de manera ordenada (o con varios puntos de acceso), todos los libros disponibles para la venta (catálogo vivo), así como algunos descatalogados, fuera de circulación o agotados recientemente (catálogo histórico). Los catálogos digitales disponen en orden todos los datos para la identificación de las obras (título, autor(es), tema, clasificación, páginas, precio, tamaño, peso, reseña, disponibilidad, etc.).

**Contraportada:** Se refiere al forro que envuelve la encuadernación de las hojas y está en el lado opuesto a la portada. En este lugar suelen publicarse textos que indican al lector el contenido de la obra. Estos textos suelen ser escritos por los autores en la entrega del original, junto con la obra original.

**Cuartilla:** Una página contiene alrededor de 1800 caracteres (contando espacios).

**Interiores:** Se refiere a las páginas interiores de la obra. En contraposición al forro, cubierta o portada.

**Licencia de publicación:** Se entiende por licencia al contrato de cesión de derechos a favor de la UJED. Sin una licencia o contrato de cesión de derechos no puede emprenderse la edición de ninguna obra.

**Original:** Se considera un “original” al archivo sin editar entregado en Editorial UJED, puede ser un archivo electrónico en MS Word, pero no un pdf. Si el autor entregara como original un pdf con maquetación fija o un archivo cuyo contenido no puede editarse, no será aceptado como original.

**Página legal:** Es la página al reverso de la portada interior y contiene el registro legal del editor, el ISBN, el título de la obra y otros requisitos legales que especifica la Ley Federal del Derecho de Autor.

**Plagio:** Es la intención de hacer pasar por propias las obras ajenas. La copia textual sin cita o referencia se considera plagio.

**Portada:** Se refiere, en los libros encuadernados, al forro que envuelve la encuadernación de las hojas. En los libros digitales se refiere a la primera página a la vista de los lectores.

**Reserva o reserva de derechos:** Se otorga por el Indautor para usar y explotar en forma exclusiva títulos de publicaciones periódicas. Cualquier publicación periódica debe contar con la respectiva reserva vigente e ISSN, en su caso. Estos trámites los realiza Editorial UJED.

**Trámites legales.** Los trámites legales relacionados con las obras (licencia, trámite de ISBN, ISSN, reservas, comprobaciones, etc.) se realizan como parte del proceso editorial. No es posible realizar trámites legales de obras que no hayan pasado por el proceso editorial en la UJED, salvo el caso de coediciones académicas, donde el proceso editorial principal ocurre con el coeditor (véase la entrada ‘coeditor’). Editorial UJED es la representante única de la UJED para estos trámites, incluidos los libros de facultades de la UJED ubicadas en Gómez Palacio, Durango.

## 1.4.2 Abreviaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviatura** | **Descripción** |
| UJED | Universidad Juárez del Estado de Durango |
| ISBN | International Standard Book Number / Número Estándar Internacional de Libro |
| ISSN | International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas |
| Indautor | Instituto Nacional del Derecho de Autor |
| Conacyt | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología |
| Cocyted | Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Durango |
| SNI | Sistema Nacional de Investigadores de Conacyt |

# 1.5 Proceso

## 1.5.1 Edición de obras

### 1.5.1.1 Responsabilidades

1. Director Editorial
2. Editor
3. Auxiliar Administrativa
4. Autor / responsable / coeditor

### 1.5.1.2 Políticas y lineamientos

**Edición y publicación de obras**

1. La dirección remitirá al editor solicitud de edición de obra de parte del Comité Académico de la unidad académica, obra y dictámenes aprobatorios.
   * + En el caso de que el envío corresponda a alguna de las revistas universitarias, no deberán adjuntarse los dictámenes, sino sólo mencionar que las obras fueron dictaminadas o aprobadas, esto porque no todas las secciones de las revistas incluyen contenido que deba dictaminarse, por ejemplo, una reseña o una entrevista no se dictamina.
     + Tratándose de coediciones, estas formalidades se seguirán igualmente. Es importante contar, además de oficio, con la mención o el oficio de intención de edición del coeditor. A menudo se menciona que la obra será coeditada, sin que exista una comunicación oficial de parte del coeditor o sin que el coeditor esté enterado.
     + En caso de obras impresas (no digitales), deberá adjuntarse el presupuesto de impresión y la cotización aprobados por Rectoría o bien con papel membretado del financiador o promotor financiero de la edición.
     + En el oficio de envío deberá quedar asentado qué tipo de edición y formato se desea (digital o impreso, revista, cuaderno, compilación, etc.).
     + De preferencia el oficio deberá mencionar si el autor es investigador nacional o forma parte del Conacyt o Cocyted, y si la obra cuenta con financiamiento de estos organismos, que exigen menciones que debe asentar el editor en la página legal.
2. El editor realizará un dictamen técnico, es decir, revisa si el envío cumple las instrucciones de envío de la *Política Editorial* de la UJED.
   * + El editor remite al autor/responsable o coeditor si existen faltantes, errores u omisiones, o bien si tiene dudas u observaciones del envío o sus anexos.
     + La operación que se realizará en este paso es técnica (revisar, por ejemplo, la integridad del archivo -si se menciona la gráfica número dos, que esa gráfica exista, que todo lo citado en el texto esté referenciado, etc.), pero también será una revisión del contenido en términos editoriales (conocer si falta una presentación, si ésta es apropiada, si hay capítulos muy extensos, redundancia o falta de ilustraciones, dudas sobre autoría, etc.) La guía para realizar esta revisión consistirá en observar las características de la colección a la que se integrará la obra y los propios dictámenes remitidos por la unidad académica.
     + En el caso de las revistas académicas, la revisión consistirá en verificar que el envío cumple con las instrucciones de envío publicadas por la propia revista y las observaciones se envían al editor responsable de la revista.
     + Tratándose de coediciones, estas formalidades se seguirán sólo si la obra se integrará a alguna colección de Editorial UJED. No es posible verificar la integridad de obras que se integrarán a colecciones del coeditor, de modo que, en este paso, en las coediciones, sólo se constatará que la obra efectivamente se integre a una colección del coeditor y se mencione esto en el oficio de remisión de la obra.
     + El dictamen técnico deberá razonarse y ponerse por escrito sólo si, después de varias rondas de observación, es rotunda y reiteradamente negativo. La guía para redactar un dictamen negativo por escrito deberá fundarse en la *Política Editorial* y en las *Disposiciones generales para la actividad editorial*, ambos documentos aprobados por la H. Junta Directiva de la UJED y citar los apartados específicos que incumple el original, de modo que no exista margen de interpretación.
3. El editor elaborará la licencia(s) de publicación que correspondan a la obra y a la coautoría declarada y observada, y solicitará su firma a los colaboradores.
   * + En el caso de las revistas académicas no se elaborará cesión de derechos de los artículos.
     + Tratándose de coediciones, se aceptará que el coeditor sea el propietario de los derechos y tramite, por su lado, las licencias con sus autores directamente. Deberá quedar acreditado en la página legal quién tramitó las licencias, con la consabida abreviatura D.R. (derechos reservados). Cuando se trata de obras complejas se podrán firmar contratos de coedición para pactar las condiciones específicas en cuanto a los derechos de propiedad de la obra.
     + La licencia de publicación será un documento que firma la Dirección Editorial, como responsable legal de parte de la UJED, de acuerdo al instrumento notarial que se realiza cuando toma posesión del cargo, que describe que la Dirección es la responsable única de la UJED ante el indautor, de acuerdo con la Ley Federal del Derecho de Autor y los propios instructivos del indautor.
4. El editor realizará la edición de la obra observando las características de la colección a la que se integre. La obra(s) previa es la guía para realizar la corrección de la obra nueva, atendiendo los criterios técnicos y de calidad que exige una obra académica.
   * + En el caso de obras extensas o especializadas se deberá contratar personal externo para realizar la corrección y la formación, y a un diseñador para realizar la ilustración técnica.
     + La labor de corrección se realizará atendiendo la normativa del idioma español, conocida ampliamente en las últimas ediciones de la *Ortografía de la lengua española* y la *Gramática de la lengua española*. Adicionalmente se podrán consultar obras publicadas por la Real Academia Española o versiones abreviadas de las mencionadas arriba. También se consultarán las versiones más recientes de los manuales de estilo bibliográfico. Destacan el manual de Chicago y el de APA. Si el editor científico de la obra o el responsable desea una edición particular que deliberadamente contradiga las obras mencionadas arriba o el estilo bibliográfico específico y distinto, deberá aclararlo al editor. La Editorial no tiene un manual de estilo, pues la variedad de facultades que atiende y la escasez de personal hacen impráctico contar con uno. Por estas mismas razones no se hacen otros subprocesos que ameritarían la contratación de más personal, como lectura de primeras o lectura de pruebas finas.
     + En el caso de que exista una obra en coedición, y el coeditor será el responsable de la corrección, formación o diseño, el papel del editor será verificar que la obra se ajuste a la colección propuesta y dará el visto bueno.
     + La edición de revistas académicas se realizará igualmente observando las características de la propia revista (estilo bibliográfico utilizado, criterios técnicos…). El editor no podrá alterar el estilo de una revista o modificarlo sin la aprobación del editor de la propia revista y su Consejo/Comité Editorial.
5. Concluida la edición se solicitará el visto bueno del autor o responsable de la obra.
   * + La persona responsable de la obra será quien ha firmado la cesión de derechos o licencia de publicación, no el departamento o la unidad académica que realizó el envío institucional.
     + En las coediciones, será el responsable sí corresponde a quien hizo el envío de remisión del original.
     + Las revistas tendrán al editor de la revista como el responsable de las aprobaciones finales. Los envíos de Vo. Bo. se remitirán a él directamente.
     + En las obras compiladas o coordinadas, el responsable del Vo. Bo. será el compilador o coordinador, quien deberá remitirla a los autores de cada capítulo o parte.
     + En caso de que se soliciten cambios, modificaciones o agregaciones, se realizarán hasta obtener el Vo. Bo. del responsable.
6. Concluida la aprobación del autor, se solicitará el visto bueno de la Dirección de Editorial UJED.
   * + En caso de que se soliciten cambios de la Dirección, se comunicarán al autor o responsable, para solicitar asimismo su Vo. Bo.
7. Los trámites legales de las obras comenzarán con la obra editada terminada. Para los libros se realizará el trámite de ISBN, para las revistas, se añadirán los avisos de renovación actualizados de ISSN en cada número.
   * + En caso de que se requiera cubrir el costo de algún trámite, la solicitud se hará directamente al autor o responsable de la publicación. Editorial UJED no realizará pagos de trámites legales.
     + Periódicamente, el editor deberá revisar el estatus legal de las revistas y la inserción de las menciones legales en el sitio web, si cabe.
     + En la realización de trámites legales, se consultarán y atenderán los instructivos vigentes del Indautor. Algunos instructivos cambian anualmente; el editor será responsable de leer, advertir y atender los avisos y cambios en los instructivos de trámites para el llenado de formatos, registros y pagos, y de las cuentas y contraseñas que la Editorial tenga dadas de alta para dichos trámites.
     + En ningún caso se harán trámites legales de obras que no hayan realizado el proceso aquí descrito. Una obra sin responsable institucional, sin dictámenes o sin edición propia (o de un coeditor ampliamente conocido y solvente) no podrá ser validada legalmente por la UJED, pues se incurre en posibles conflictos legales e incluso en los delitos en materia de derechos de autor que enlista el Código Penal Federal y Estatal o en sanciones y multas que detalla la Ley Federal del Derecho de Autor.
     + Una obra destinada a la impresión no podrá contratarse legalmente hasta contar con presupuesto aprobado por Rectoría, como se explica en el paso 1. El editor deberá cerciorarse de que la obra tenga presupuesto autorizado antes de iniciar sus trámites legales, pues de lo contrario no podrá comprobar su impresión ni el uso de los registros legales.
8. Una vez obtenidos o actualizados los registros legales de la obra, se finalizará el archivo resultante y se dará el aviso de conclusión de la edición a la Dirección.
   * + Si la solicitud original es una publicación digital, se hará la salida que corresponde a la misma, en el formato digital convenido o solicitado por el cliente.

### 1.5.1.3 Descripción de Actividades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Documento de Trabajo (clave)** |
| 1 | Director | Recibe solicitud de edición de obra del autor/responsable/coeditor y la remite al editor para realizar el dictamen técnico. |  |
| 2 | Editor | Recibe obra, la registra en archivo Excel, revisa si cumple con la Política Editorial y, en caso afirmativo, elabora **la licencia de publicación R-TE-E-EO-04.1.2,A**. En caso negativo, solicita información al autor/responsable/coeditor. | Política editorial en el sitio web <https://editorial.ujed.mx/doc/politica-editorial.pdf>  **R-TE-E-EO-04.1.2,A** |
| 3 | Autor/ responsable/coeditor | Recibe solicitud de complemento de información del editor y la devuelve al editor. |  |
| 4 | Editor | Recibe información complementaria o faltante y elabora la **licencia de publicación** **de la obra R-TE-E-EO-04.1.2,A**. | **R-TE-E-EO-04.1.2,A** |
| 5 | Autor/ responsable/coeditor | Recibe la licencia, valida la información, y en caso de ser suficiente, la regresa al editor firmada para iniciar la edición. En caso de no ser suficiente, le solicita la corrección al editor. |  |
| 6 | Editor | Recibe la licencia firmada, realiza la edición de la obra y la envía a visto bueno del autor/responsable/coeditor. |  |
| 7 | Autor/ responsable/coeditor | Recibe la obra del editor y en caso de que no haya solicitud de cambios da el Vo. Bo. En caso contrario, solicita los cambios al editor. |  |
| 8 | Editor | Recibe solicitud de cambios del autor/responsable/coeditor, los realiza y envía nuevamente a Vo. Bo. del autor/responsable/coeditor. |  |
| 9 | Editor | Recibe la obra con el Vo. Bo. del autor/ responsable/coeditor de la obra y la envía a Vo. Bo. de la Dirección. |  |
| 10 | Dirección | Recibe la obra del editor y en caso de que no haya solicitud de cambios da el Vo. Bo. En caso contrario, solicita los cambios al editor. |  |
| 11 | Editor | Recibe la obra con el Vo. Bo. del Director y realiza **los trámites legales de la obra.** | Instructivos del sitio web del Indautor https://indautor.gob.mx |
| 12 | Editor | Archiva solicitud de edición de obra, obra original y licencia de publicación. |  |
| 13 | Editor | Envía el archivo final de la obra editada a Dirección para su publicación y registra en archivo Excel fecha de conclusión. |  |

### 1.5.1.4 Diagrama de flujo



### 1.5.1.5 Formatos

### 1.5.1.5.1 R-TE-EU-EO-04.1.2,A “Formato de Licencia”.

### Texto, Carta Descripción generada automáticamente

### 1.5.1.6 Diagrama de Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDICIÓN DE OBRAS** | | | |
| **¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo** | Equipo de cómputo para diseño / arquitectura, software para diseño y edición de libros, software antiplagio, suscripción a manuales de estilo bibliográfico, internet, página web del SGC, multifuncional (impresora, copiadora y escáner), teléfono, papelería. | | |
| **¿Con quién?** | **Personal** | **Competencia** | |
| Director | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | |
| EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | |
| ECO554 Trabajo en equipo. | |
| Editor | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | |
| EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | |
| ECO554 Trabajo en equipo. | |
| Auxiliar Administrativa o Secretaria | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | |
| EC1191Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio. | |
| EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | |
| **Entrada** | Obra original | | |
| **Proveedor** | Autor/responsable/coeditor | | |
| **Salida** | Obra editada | | |
| **Cliente** | Autor/responsable/coeditor | | |
| **¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)** | Manual de Procedimientos de la Editorial.  Disposiciones generales para la actividad editorial de la UJED.  Política Editorial de la UJED.  Ley Federal del Derecho de Autor.  Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores del Conacyt.  Ley Orgánica de la UJED.  Norma ISO 9001-2015. | | |
| **¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).** | **Indicador** | **Meta** | **Frecuencia** |
| Obra editada en un plazo igual o menor a 120 días. | 80% | Anual |