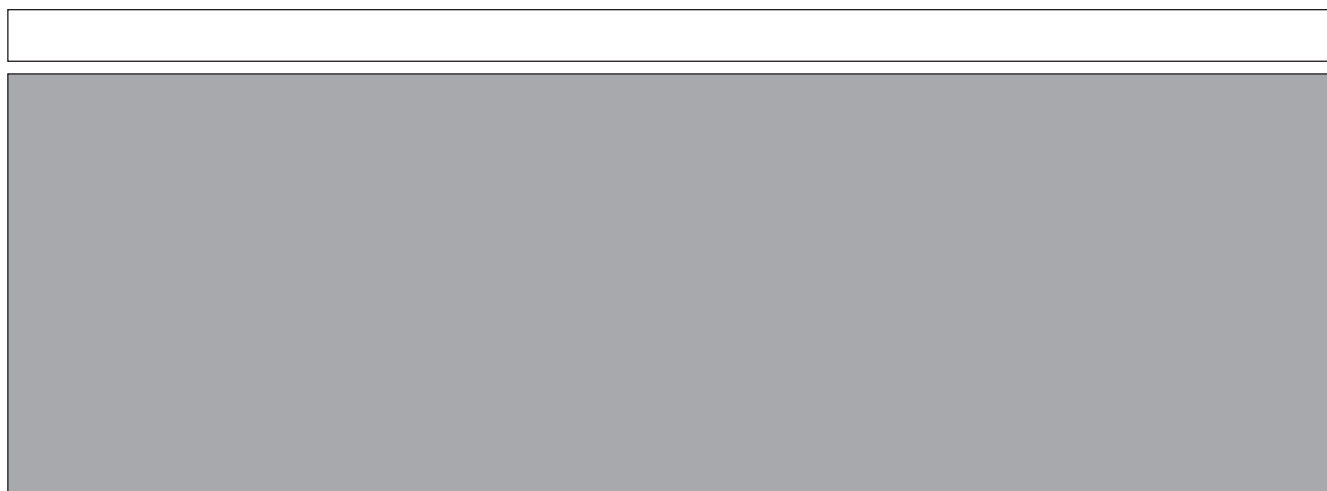


manual de procedimientos de la subdirección de producción editorial



CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL

FEBRERO 1999

Participantes:

De la Unidad de Medios y Publicaciones

Lic. Patricia Gómez Rivera

Profr. Carlos Fuentes Maciel

Lic. Mario Alquicira Rodríguez

C. Cuauhtémoc Alfaro Rivera

De la Dirección de Planeación

Lic. Joaquín Jardí Alonso

Ing. Jorge Zárate Cruz

Lic. Araceli Verónica Muñoz Olmos

AUTORIZACION DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**DIRECCION** _____ UNIDAD DE MEDIOS Y PUBLICACIONES**SUBDIRECCION** _____ PRODUCCION EDITORIAL**DEPARTAMENTO** _____**CLAVE DE
IDENTIFICACION****NOMBRE DEL DOCUMENTO****VERSION****MES Y AÑO DE ELABORACION
Y/O ACTUALIZACION**

1.8.1.1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCION DE
PRODUCCION EDITORIAL

PRIMERA

FEBRERO DE 1999

ELABORO:

PROFR. CARLOS FUENTES MACIEL
SUBDIRECTOR DE PRODUCCION EDITORIAL

ING. JORGE ZARATE CRUZ
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS**APROBO :**

LIC. PATRICIA GOMEZ RIVERA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEDIOS
Y PUBLICACIONES**Vo. Bo. :**

LIC. JOAQUIN JARDI ALONSO
DIRECTOR DE PLANEACION**AUTORIZO :**

LIC. EDMUNDO SALAS GARZA
DIRECTOR GENERAL

PRESENTACION

El "Manual de Procedimientos de la Subdirección de Producción Editorial" tiene como propósitos centrales el sistematizar, unificar criterios, uniformar registros e informes, así como reforzar el control para la producción de las ediciones que desarrolla el CONAFE.

El documento está integrado por los objetivos que se pretende lograr con su emisión, y los procedimientos a seguir para editar y reimprimir un documento o material. En cada procedimiento se incluyen su objetivo las normas de operación, la descripción del procedimiento, su diagrama de flujo y las formas a utilizar.

El manual tiene como ámbito de aplicación a la Unidad de Medios y Publicaciones y demás Unidades Administrativas del Consejo. Como documento de apoyo permanente deberá conservarse para consulta del personal operativo, en la Unidad de Medios y Publicaciones.

El manual queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación, con domicilio en Río Elba Núm. 20, piso 14, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, D.F; teléfono 2-11-28-72 y fax 286-46-59.

I. BASE LEGAL

Programa de Desarrollo Educativo del CONAFE 1995-2000, CONAFE; Junio 1996.

Capítulo III, inciso B 1.4 que establece:

"Apoyar el proceso educativo a través del proceso de publicaciones impresos y materiales audiovisuales; así como fortalecer programas de acervo institucional".

II. OBJETIVOS

- * Sistematizar las actividades que realiza el personal de la Subdirección de Producción Editorial para las ediciones y reimpresiones del material editorial que se le encomiende a la Unidad de Medios y Publicaciones.

- * Contar con un documento que sirva de guía para el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tienen a su cargo la Subdirección de Producción Editorial.

1. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN EDITORIAL DE DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION


1.1. OBJETIVO

Determinar la viabilidad técnica para que sea editado el material que la Unidad de Medios y Publicaciones recibe para ser impreso.

1.2. NORMAS DE OPERACION

1. Todo el material que reciba la Unidad de Medios y Publicaciones para ser editado, deberá ser dictaminado con el fin de determinar su procedencia (o improcedencia) de ser editado, así como las características de impresión.
2. Las Areas Solicitantes podrán pedir a la Unidad de Medios y Publicaciones el apoyo y asesoría que requiera para presentar el material que quieren editar.
3. Cuando el dictamen editorial resulte no favorable, éste se deberá de comunicar por escrito al Area Solicitante en un plazo no mayor a 30 días, y devolviéndole el material dictaminado.
4. En el caso del material con dictamen no favorable, el Area Solicitante podrá solicitar nuevamente su edición, siempre y cuando atienda las observaciones del dictamen editorial emitido por la Unidad de Medios y Publicaciones.

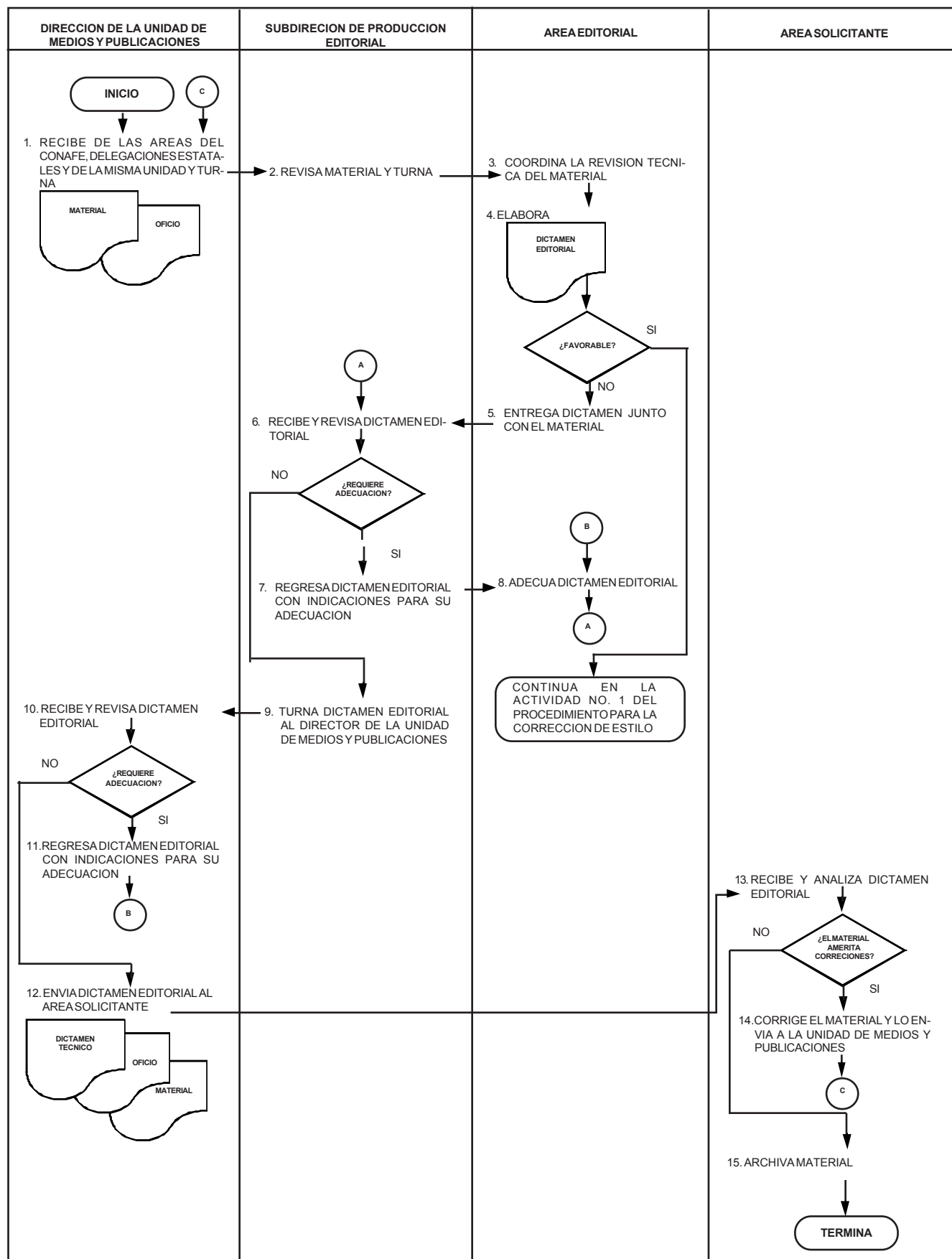
1.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

 <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
	PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN EDITORIAL DE DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION		MES	AÑO
			FEBRERO	1999

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
		INICIO
1	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	Recibe el material que le envían las áreas de Oficinas Centrales, las Delegaciones Estatales y las áreas de la propia Unidad, revisa y turna a la Subdirección de Producción Editorial con indicaciones para su edición.
2	Subdirector de Producción Editorial	Recibe material para ser editado, lo revisa y turna al Area Editorial para que efectúe la revisión técnica.
3	Jefe del Area Editorial	Recibe el material y coordina su revisión técnica.
4		Dictamina si el material continúa con su proceso de edición. ¿ Dictamen favorable ? Si: Continúa en la actividad No. 1 del Procedimiento para la Corrección de Estilo. No: Continúa en la actividad No. 5
5		Elabora dictamen editorial no favorable -en donde explica la causa por la que el material no puede ser editado- y lo entrega junto con el material a la Subdirección de Producción Editorial.
6	Subdirector de Producción Editorial	Recibe y revisa el dictamen editorial no favorable. ¿ Requiere adecuación ? Si: Continúa en la actividad No. 7 No: Continúa en la actividad No. 9
7		Regresa el dictamen editorial no favorable con indicaciones para su adecuación al Jefe del Area Editorial.
8	Jefe del Area Editorial	Recibe dictamen editorial no favorable, lo adecúa y lo devuelve a la Subdirección de Producción Editorial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Subdirector de Publicación Editorial	Turna el dictamen editorial no favorable a la Dirección de la Unidad de Medios y Publicaciones.
10	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	<p>Recibe y revisa el dictamen editorial no favorable.</p> <p>¿ Requiere adecuaciones ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 11</p>
11		Regresa el dictamen editorial no favorable con indicaciones para su adecuación al Jefe del Area Editorial.
12		Envía mediante oficio, el dictamen editorial no favorable, junto con el material al área o Delegación Estatal solicitante.
13	Area Solicitante	<p>Recibe el dictamen editorial no favorable y lo analiza.</p> <p>¿ El material amerita correcciones ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 14</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 15</p>
14		Corrige el material y lo envía nuevamente a la Unidad de Medios y Publicaciones para que se edite. Reinicia el procedimiento en la actividad No. 1
15		<p>Archiva el material rechazado.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>

1. 4. DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE ESTILO


2.1. OBJETIVO

Asegurar la correcta ortografía, redacción y demás aspectos gramaticales del material a ser editado con la participación de la Unidad de Medios y Materiales.

2.2. NORMAS DE OPERACION

1. El Jefe del Area Editorial será el responsable de coordinar el trabajo de corrección de estilo.
2. Cuando el volumen de la carga de trabajo así lo justifique, el Area Editorial podrá solicitar la contratación de un Corrector de Estilo Externo.
3. Toda contratación de un Corrector de Estilo Externo que requiera el Area Editorial, deberá ser por obra determinada y aprobada por el Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
4. Las contrataciones del personal de honorarios, por obra determinada, para el Area Editorial deberá realizarse conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.
5. La entrega de material a un Corrector de Estilo Externo por parte del Jefe del Area Editorial, deberá contar previamente con el Visto Bueno del Subdirector de Producción Editorial.
6. El Jefe del Area Editorial debe reportar por escrito, al Subdirector de Producción Editorial, cada uno de los trabajos terminados por algún Corrector de Estilo Externo en un plazo no mayor de tres días.

2.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

 <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE ESTILO		MES	AÑO
			FEBRERO	1999

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
		Viene de la actividad No. 4 del Procedimiento para el Dictamen Editorial de Documentos de Primera Edición.
1	Jefe del Area Editorial	Define el concepto editorial del material que reúne las características para ser editado, precisando la colección a la que pertenece y el tipo de publicación, entre otros aspectos.
2		Determina si la corrección de estilo la realizará personal del Area Editorial. ¿ Corrector de Estilo Interno ? Si: Continúa en la actividad No. 5 No: Continúa en la actividad No. 3
3		Entrega el material con indicaciones al corrector de Estilo Interno.
4	Corrector de Estilo	Recibe material, efectúa corrección de estilo y devuelve el Interno material corregido al Jefe del Area Editorial.
5	Jefe del Area Editorial	Requisita la Orden de Trabajo (1) y la turna al Subdirector de Producción Editorial.
6	Subdirector de Producción Editorial	Recibe la Orden de Trabajo (1) y determina si es procedente. ¿ Procede ? Si: Continúa en la actividad No. 8 No: Continúa en la actividad No. 7
7		Devuelve la Orden de Trabajo (1) con las indicaciones que correspondan al Jefe del Area Editorial.
8		Llena una Requisición de Compra para la contratación de un Corrector de Estilo Externo, y la presenta para autorización del Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
9	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	Recibe, revisa la Requisición de Compra y determina si es Unidad procedente.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
		<p>¿ Procede ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 11</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 10</p>
10		Devuelve la Requisición de Compra al Subdirector de Producción Editorial, con las indicaciones pertinentes para su atención.
11		Autoriza la Requisición de Compra y la turna al Subdirector de Producción Editorial.
12	Subdirector de Producción Editorial	Recibe la Requisición de Compra autorizada, y devuelve la Orden de Trabajo (1) con Visto Bueno al Jefe del Area Editorial.
13		Tramita la Requisición de Compra autorizada ante la Dirección de Administración y Finanzas.
14	Jefe del Area Editorial	Recibe la Orden de Trabajo(1) autorizada.
15		Entrega el material al Corrector de Estilo Externo.
16	Corrector de Estilo Externo	Recibe el material, efectúa la corrección de estilo y devuelve el material corregido al Jefe del Area Editorial.
17	Jefe del Area Editorial	Recibe el material corregido de parte del Corrector de Estilo Inteno, o bien del Corrector de Estilo Externo, y lo revisa.
		<p>¿ Procede ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 19</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 18</p>
18		Devuelve el material al Corrector de Estilo Interno o Externo, según sea el caso, con las indicaciones para su corrección. Reinicia en la actividad 4 ó 16, según corresponda.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
19	Subdirector de Producción Editorial	Notifica a través de un memorándum, al Subdirector de Producción Editorial que la corrección de estilo por parte del Corrector de Estilo Externo ha terminado.
20		Recibe memorándum que reporta terminada la corrección de estilo por parte del Corrector Externo. Continúa en la actividad No. 1 del Procedimiento para el diseño y revisión del texto.

2. 4. DIAGRAMA DE FLUJO

Conafe

Consejo Nacional de Fomento Educativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE ESTILO

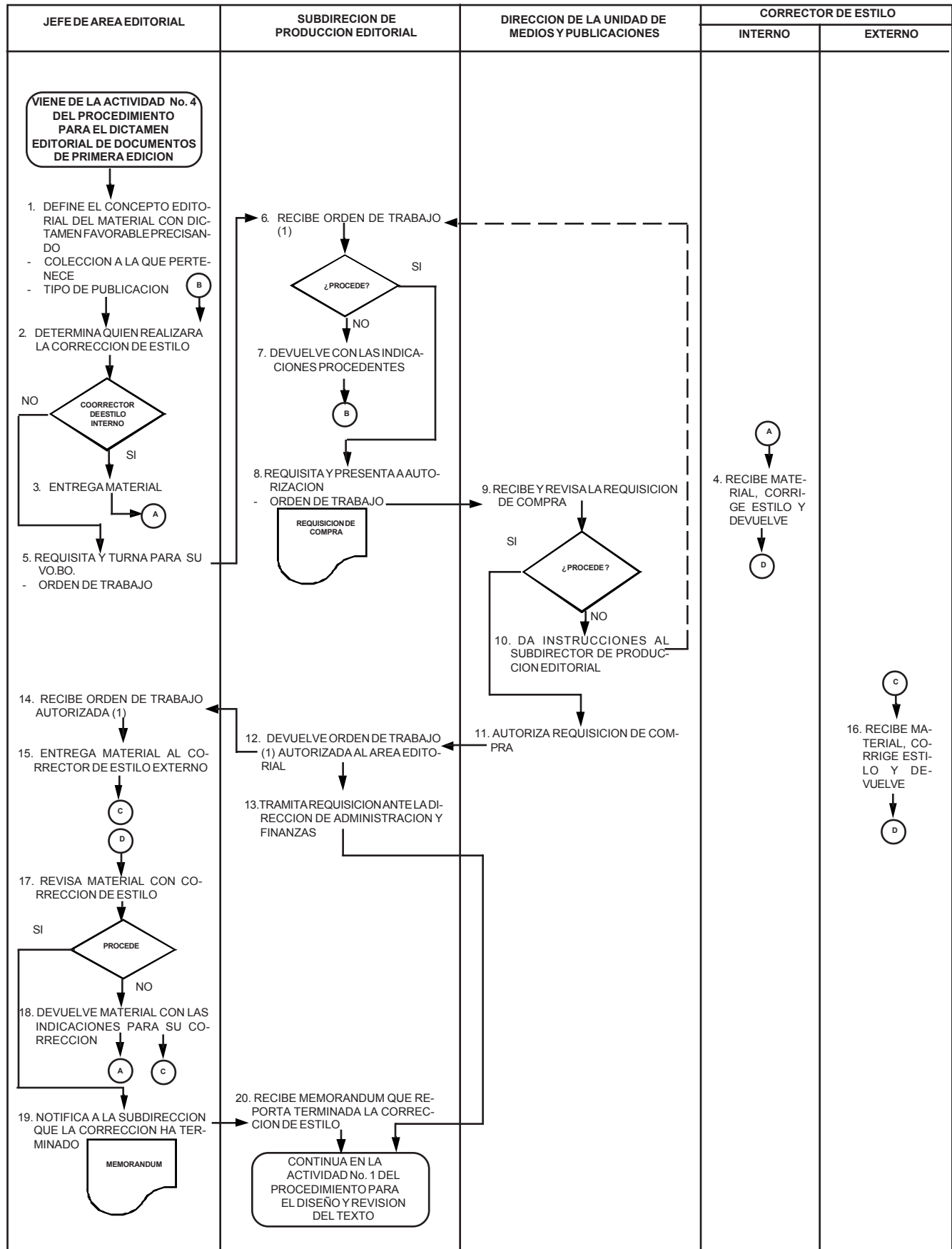
FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

FEBRERO

1999



3. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO GRÁFICO Y REVISIÓN DEL TEXTO


3.1. OBJETIVO

Elaborar conforme a las características técnicas de impresión el original mecánico de los documentos de primera edición y demás documentos a ser editados por la Unidad de Medios y Publicaciones

3.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todos los trabajos de revisión y diseño de texto deberán elaborarse conforme a las especificaciones técnicas de impresión.
2. El Jefe del Area Editorial será el responsable de coordinar el trabajo de diseño y revisión del texto.
3. Para que el material entre al proceso de diseño y revisión del texto debe tener realizada previamente la corrección de estilo.
4. Todo documento que esta en proceso de edición, se le deberá de efectuar un mínimo de tres revisiones a fin de grantizar la calidad del documento.
5. Cuando a juicio del Jefe del Area Editorial, el material deba llevar ilustración, este proceso se realizará simultaneamente al proceso de revisión y diseño del texto.
6. Cuando el volumen de la carga de trabajo así lo justifique, el Area Editorial podrá solicitar la contratación de un Diseñador de Texto y/o Revisores.
7. Toda contratación de un Diseñador de Texto y/o Revisores Externos que requiera el Area Editorial, deberá ser por obra determinada y aprobada por el Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
8. Las contrataciones del personal de honorarios, por obra determinada, para el Area Editorial deberá realizarse conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.
9. La entrega de material a un Diseñador de Texto o Revisor Externo por parte del Jefe del Area Editorial, deberá contar previamente con el Visto Bueno del Subdirector de Producción Editorial.
10. El Jefe del Area Editorial debe reportar por escrito, al Subdirector de Producción Editorial, cada uno de los trabajos terminados por algún Diseñador de Texto o Revisor Externo en un plazo no mayor de tres días.

3.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

 <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REVISION DEL TEXTO		MES	AÑO
			FEBRERO	1999

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Area Editorial	<p>Viene de la actividad No. 20 del Procedimiento para la Corrección de Estilo.</p> <p>Determina quien realizará el diseño del texto del material cuya corrección de estilo esta terminada.</p> <p>¿ Colaborador Externo ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 3</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 2</p>
2		Entrega el material al Colaborador Interno con las indicaciones para el diseño del texto.
3		Requisita la Orden de Trabajo (2) y la turna al Subdirector de Producción Editorial para su Visto Bueno.
4	Subdirector de Producción Editorial	<p>Recibe la Orden de Trabajo (2), (3), (4 ó 5) y determina.</p> <p>¿ Procede ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 5</p>
5		Devuelve la Orden de Trabajo con las indicaciones que correspondan al Jefe del Area Editorial.
6		Llena la Requisición de Compra, para que sea contratado un Diseñador de Texto Externo y la presenta para autorización del Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
7	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	<p>Recibe y revisa la Requisición de Compra, y decide si es procedente.</p> <p>¿ Procede ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 9</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 8</p>

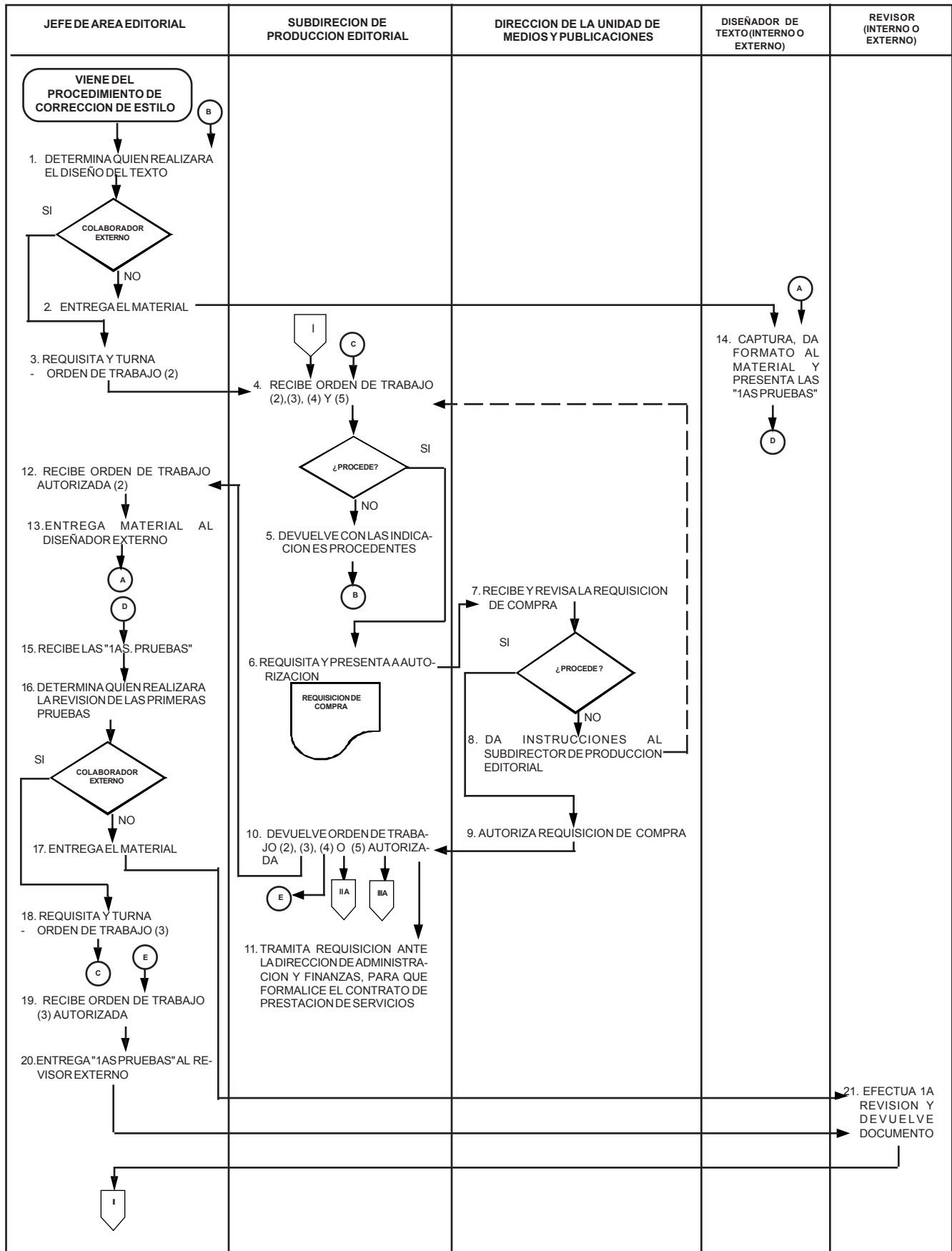
No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
8	Subdirector de Producción Editorial	Devuelve la Requisición de Compra al Subdirector de Producción Editorial con las indicaciones que correspondan.
9		Autoriza la Requisición de Compra y la turna al Subdirector de Producción Editorial para su trámite.
10		Recibe la Requisición de Compra autorizada y devuelve la Orden de Trabajo (2), (3), (4 ó 5) autorizada al Jefe del Area Editorial. Nota: En el caso de la Orden de Trabajo (2) continúa en la actividad 12; de la Orden de Trabajo (3) continúa en la actividad 19; de la Orden de Trabajo (4) continúa en la actividad 30 y de la Orden de Trabajo (5) continúa en la actividad 41.
11		Tramita la Requisición de Compra ante la Dirección de Administración y Finanzas, para que formalice la contratación del prestador de servicios.
12	Jefe del Area Editorial	Recibe la Orden de Trabajo (2) autorizada.
13		Entrega el material al Diseñador de Texto Externo.
14	Diseñador de Texto (Interno o Externo)	Recibe el material, efectúa captura, le da formato y presenta las "1as. pruebas" al Jefe del Area Editorial.
15	Jefe del Area Editorial	Recibe y revisa las "1as. pruebas".
16		Determina quien realizará las revisión de las "1as. pruebas". ¿ Colaborador externo ? Si: Continúa en la actividad No. 18 No: Continúa en la actividad No. 17
17		Entrega el material al Colaborador Interno para que realice la "primera revisión".

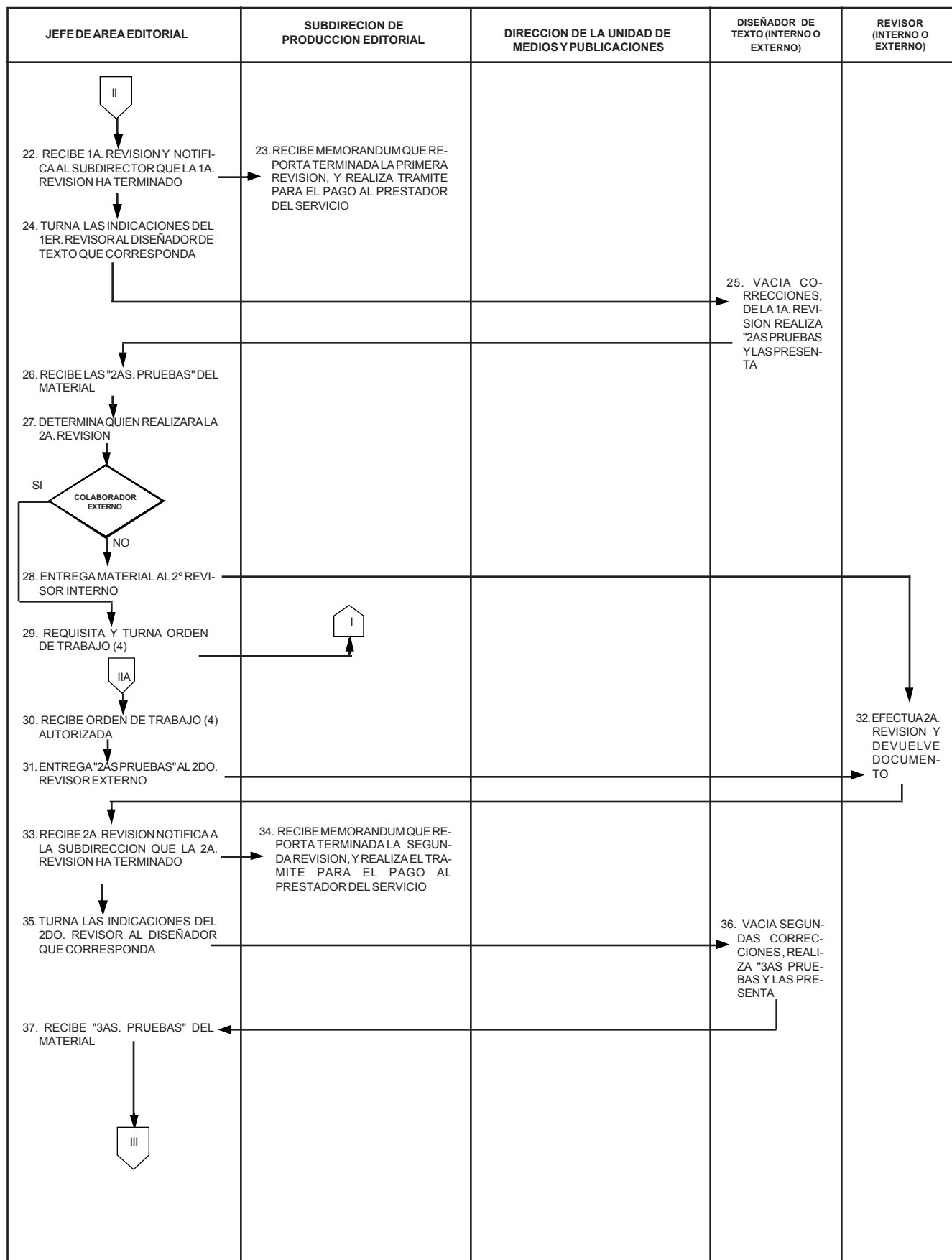
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18		Requisita la Orden de Trabajo (3) y la turna para su Visto Bueno al Subdirector de Producción Editorial, para que trámite la contratación del Revisor Externo. Reinicia en la actividad No. 4
19		Recibe la Orden de Trabajo (3) autorizada.
20		Entrega las "1as. pruebas" al Revisor Externo para que realice la primera revisión.
21	1er. Revisor (Interno ó Externo)	Recibe las "1as. pruebas", efectúa la "primera revisión" y las devuelve al Jefe del Area Editorial.
22	Jefe del Area Revisor Externo,	Recibe la "primera revisión" del material. Para el caso del Editorial notifica por escrito al Subdirector de Producción Editorial que la "primera revisión" ha terminado.
23	Subdirector de Producción	Recibe memorándum que reporta terminada la "primera revisión", y realiza tramite para el pago al prestador de servicios.
24	Jefe del Area Editorial	Turna las indicaciones del 1er. Revisor, al Diseñador de Texto que tiene a su cargo el trabajo.
25	Diseñador de (Interno o Externo)	Vacía las correcciones resultantes de la "primera revisión", Texto realiza "2as. pruebas" y las presenta al Jefe del Area Editorial.
26	Jefe del Area Editorial	Recibe las "2as. pruebas" del material.
27		Determina quien realizará la "segunda revisión" del material. ¿ Colaborador Externo ? Si: Continúa en la actividad No. 29 No: Continúa en la actividad No. 28
28		Entrega "2as. pruebas" al 2º Revisor Interno para que realice la "segunda revisión".

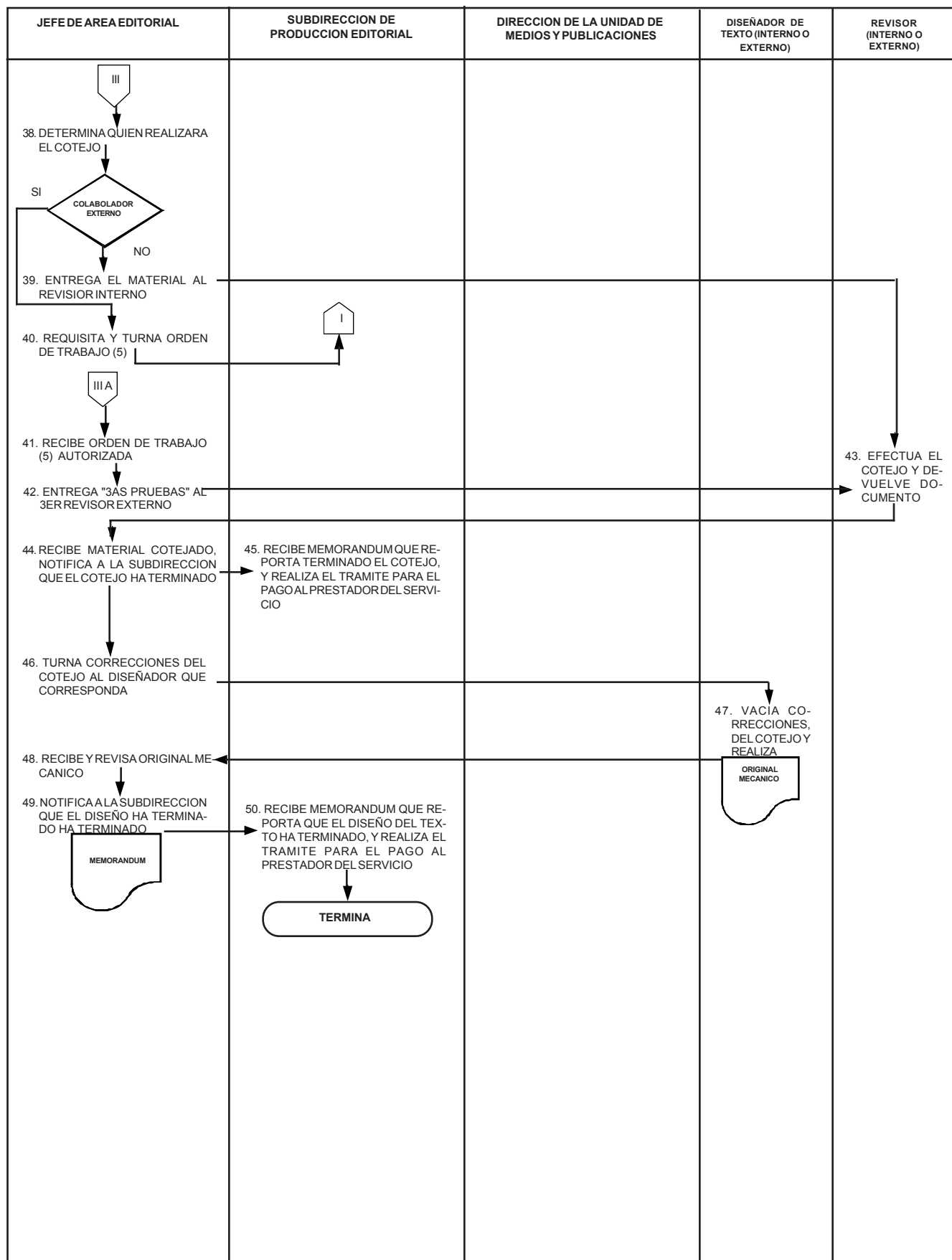
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
29		Requisita la Orden de Trabajo (4) y la turna al Subdirector de Producción Editorial para su Visto Bueno, y para tramitar la contratación del 2º. Revisor Externo. Reinicia en la actividad No. 4
30		Recibe la Orden de Trabajo (4) autorizada.
31		Entrega las "2as. pruebas" al 2º. Revisor Externo.
32	2º Revisor (Interno o Externo)	Recibe "2as. pruebas", efectúa "segunda revisión" y devuelve el documento al Jefe del Area Editorial.
33	Jefe del Area Editorial	Recibe la "segunda revisión" del material. Para el caso del Revisor Externo, notifica por escrito al Subdirector de Producción Editorial que la "segunda revisión" ha terminado.
34	Subdirector de Producción	Recibe memorándum que reporta terminada la "segunda revisión", y realiza el tramite para el pago al prestador de servicios.
35	Jefe del Area Editorial	Turna las indicaciones del 2º. Revisor al Diseñador de Texto que tiene a su cargo el trabajo.
36	Diseñador de (Interno o Externo)	Vacía las correcciones resultantes de la "segunda revisión", Texto realiza "3as. pruebas" y las presenta al Jefe del área Editorial.
37	Jefe del Area Editorial	Recibe las "3as. pruebas" del material.
38		Determina quien realizará el cotejo del material. ¿ Colaborador Externo ? Si: Continúa en la actividad No. 40 No: Continúa en la actividad No. 39
39		Entrega "3as. pruebas" al 3er. Revisor Interno para que realice el cotejo.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
40	3er. Revisor (Interno o Externo)	Requisita la Orden de Trabajo (5), la turna al Subdirector de Producción Editorial para su Visto Bueno, y tramita la contratación del 3er. Revisor Externo. Reinicia en la actividad No. 4
41		Recibe la Orden de Trabajo (5) autorizada.
42		Entrega las "3as. pruebas" al 3er. Revisor Externo.
43		Recibe "3as. pruebas", efectúa el cotejo y devuelve el documento al Jefe del Area Editorial.
44		Recibe el material cotejado. Para el caso del Revisor Externo, notifica por escrito al Subdirector de Producción Editorial que el cotejo ha terminado.
45		Recibe memorándum que reporta terminado el cotejo. Continúa en el Procedimiento de Seguimiento de Contratos.
46		Turna las indicaciones del cotejo al Diseñador de Texto que tiene a su cargo el trabajo.
47		Recibe el cotejo, vacía las correcciones, realiza el original mecánico y lo entrega al Jefe del Area Editorial.
48		Recibe, revisa y, en su caso, acepta el original mecánico y lo archiva.
49		Notifica al Subdirector de Producción Editorial que el diseño del texto ha terminado.
50	Subdirector de Producción Editorial	Recibe memorándum que reporta que el diseño de texto ha terminado, y realiza el tramite para el pago al prestador de servicios.
Termina Procedimiento		

3. 4. DIAGRAMA DE FLUJO







4. PROCEDIMIENTO PARA LA ILUSTRACION DE DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION


4.1. OBJETIVO

Incorporar las ilustraciones que, de acuerdo a las características de impresión debe llevar el material de primera edición.

4.2. NORMAS DE OPERACION

1. El Jefe del Area Editorial será el responsable de coordinar el trabajo de la ilustración.
2. Cuando el volumen de la carga de trabajo así lo justifique, el Area Editorial podrá solicitar la contratación de un Ilustrador Externo.
3. Toda contratación de un Ilustrador Externo que requiera el Area Editorial, deberá ser por obra determinada y aprobada por el Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
4. Las contrataciones del personal de honorarios, por obra determinada, para el Area Editorial deberá realizarse conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.
5. La entrega de material a un Ilustrador Externo por parte del Jefe del Area Editorial, deberá contar previamente con el Visto Bueno del Subdirector de Producción Editorial.
6. El Jefe del Area Editorial debe reportar por escrito, al Subdirector de Producción Editorial, cada uno de los trabajos terminados por algún Ilustrador Externo en un plazo no mayor de tres días.

4.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

 <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ILUSTRACION PARA DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION		MES	AÑO
			FEBRERO	1999

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Viene del Procedimiento del Dictamen Editorial de Documentos de Primera Edición.
1	Jefe del Area Editorial	Determina quién realizará la ilustración del material que por las características requiere ilustración. ¿ Colaborador Externo ? Si: Continúa en la actividad No. 4 No: Continúa en la actividad No. 2
2		Entrega el material al Ilustrador Interno con las indicaciones correspondientes.
3	Ilustrador del Area Editorial.	Recibe el material, elabora los bocetos y los entrega al Jefe Interno. Continúa en la actividad No. 16.
4	Jefe del Area de Producción Editorial	Requisita la Orden de Trabajo (6) y la turna la Subdirector Editorial para su Visto Bueno.
5	Subdirector de Producción Editorial	Recibe la Orden de Trabajo (6). ¿ Procede ? Si: Continúa en la actividad No. 7 No: Continúa en la actividad No. 6
6		Devuelve la Orden de Trabajo (6) al Jefe del Area Editorial con las indicaciones procedentes.
7		Llena la Requisición de Compra para contratar al Ilustrador Externo y la presenta para autorización de la Dirección de la Unidad de Medios y Publicaciones.
8	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	Recibe y revisa la Requisición de Compra. ¿ Procede ? Si: Continúa en la actividad No. 10

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
9	Subdirector de Producción Editorial	No: Continúa en la actividad No. 9
10		Da las instrucciones que procedan al Subdirector de Producción Editorial.
11		Autoriza la Requisición de Compra y la devuelve al Subdirector de Producción Editorial.
12		Recibe la Requisición de Compra autorizada y devuelve la Orden de Trabajo (6) autorizada al Jefe del Area Editorial.
13	Jefe del Area Editorial	Tramita la Requisición de Compra ante la Dirección de Administración y Finanzas, para que formalice la contratación del prestador de servicios.
14		Recibe la Orden de Trabajo (6) con Visto Bueno.
15	Ilustrador Externo	Entrega el material al Ilustrador Externo con las indicaciones sobre el trabajo a realizar.
16		Recibe el material, elabora los bocetos y los entrega al Jefe del Area Editorial.
17	Jefe del Area Editorial	Recibe y revisa los bocetos.
18		¿ Correctos ?
19	Ilustrador (Interno ó Externo)	Si: Continúa en la actividad No. 18
		No: Continúa en la actividad No. 17
17	Ilustrador (Interno ó Externo)	Regresa los bocetos al Ilustrador que corresponda, con las indicaciones para su corrección.
18		Devuelve los bocetos al Ilustrador que corresponda para que continúe con el proceso.
19	Ilustrador (Interno ó Externo)	Elabora las pruebas de color y las presenta al Jefe del Area Editorial.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
20	Jefe del Area Editorial	<p>Recibe y revisa las pruebas de color.</p> <p>¿ Correctas ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 22</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 21</p>
21		Regresa las pruebas de color al Ilustrador que corresponda, con las indicaciones para su corrección.
22		Devuelve las pruebas de color con el Visto Bueno del Area Editorial para que el Ilustrador continúe con el proceso.
23	Ilustrador (Interno ó Externo)	Elabora la ilustración definitiva y la presenta al Jefe del Area Editorial para su Visto Bueno.
24	Jefe del Area Editorial	<p>Recibe y revisa la ilustración definitiva.</p> <p>¿ Correcta ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 26</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 25</p>
25		Regresa la ilustración definitiva al Ilustrador que corresponda con indicaciones para su corrección.
26		Elabora y entrega Carta de Aceptación del Trabajo de la ilustración al Ilustrador Externo y notifica mediante memorándum a la Subdirección de Producción Editorial que la ilustración ha terminado.
27	Subdirector de Producción Editorial	<p>Recibe memorándum que reporta que la ilustración ha terminado, y realiza el tramite para el pago al prestador de servicios.</p> <p>Termina Procedimiento</p>

4. 4. DIAGRAMA DE FLUJO

Conafe

Consejo Nacional de Fomento Educativo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION
DE PRODUCCION EDITORIAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ILUSTRACION DE
DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION**

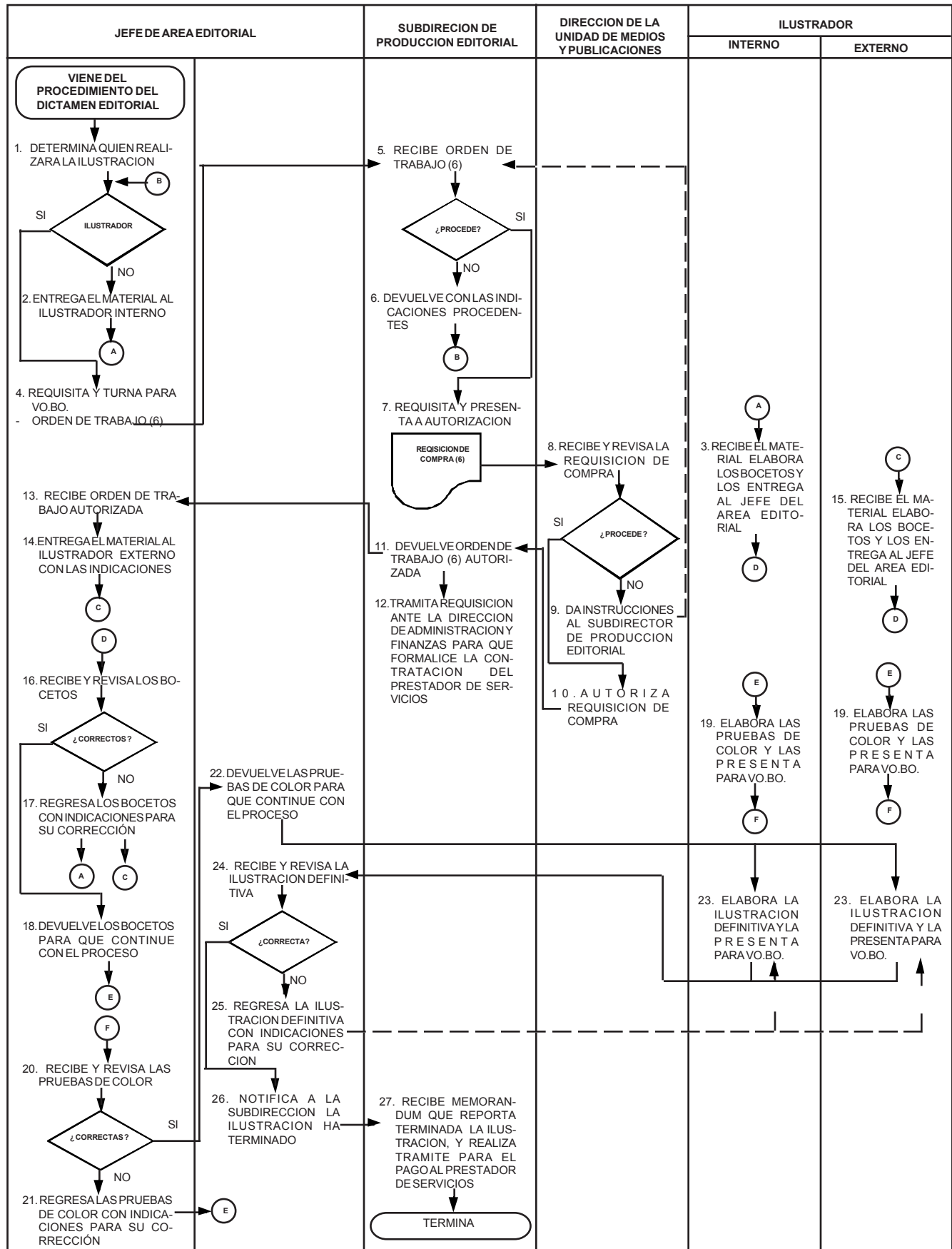
FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

FEBRERO

1999




5. PROCEDIMIENTO PARA LA PRE-PRENSA DE DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION

5.1. OBJETIVO

5.2. NORMAS DE OPERACION

1. El Jefe del Area Editorial será el responsable de coordinar el trabajo de pre-prensa.
2. Cuando el material a ser editado así lo justifique, el Area Editorial podrá solicitar la contratación de un Especialista en Pre-prensa Externo.
3. Toda contratación de un Especialista en Pre-prensa Externo que requiera el Area Editorial, deberá ser por obra determinada y aprobada por el Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
4. Las contrataciones del personal de honorarios, por obra determinada, para el Area Editorial deberá realizarse conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.
5. La entrega de material a un Especialista en Pre-prensa Externo por parte del Jefe del Area Editorial, deberá contar previamente con el Visto Bueno del Subdirector de Producción Editorial.
6. El Jefe del Area Editorial debe reportar por escrito, al Subdirector de Producción Editorial, cada uno de los trabajos terminados por algún Especialista en pre-prensa Externo en un plazo no mayor de tres días.

5.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

 <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRE-PRENSA DE DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION		MES	AÑO
			FEBRERO	1999

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
INICIO		
1	Jefe del Area Editorial	<p>Precisa las características de impresión del material y determina si es necesario que se someta al proceso de pre-prensa.</p> <p>¿ El material requiere pre-prensa ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 2</p> <p>No: Continúa en el Procedimiento para Impresión de Documentos de Primera Edición.</p>
2	Subdirector de Producción Editorial	Requisita la Orden de Trabajo (7) y la turna a Visto Bueno del Subdirector de Producción Editorial.
3		<p>Recibe y revisa la Orden de Trabajo (7).</p> <p>¿ Procede ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 5</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 4</p>
4		Devuelve la Orden de Trabajo (7) con las indicaciones procedentes al Area Editorial.
5	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	Llena la Requisición de Compra para contratar al Especialista en Pre-prensa y la presenta a autorización del Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
6		<p>Recibe y revisa la Requisición de compra.</p> <p>¿ Procede ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 8</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 7</p>
7		Devuelve la Requisición de Compra y da instrucciones al Subdirector de Producción Editorial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Subdirector de Producción Editorial	Autoriza la Requisición de Compra y la devuelve al Subdirector de Producción Editorial.
9		Recibe la Requisición de Compra autorizada y devuelve la Orden de Trabajo (7) con su Visto Bueno al Area Editorial.
10		Tramita la Requisición de Compra ante la Dirección de Administración y Finanzas, para que formalice la contratación del prestador de servicio.
11	Jefe del Area Editorial	Recibe la Orden de Trabajo (7) autorizada.
12	Especialista en Pre-prensa	Entrega el material para pre-prensa al Especialista con las indicaciones correspondientes.
13		Recibe el material, desarrolla el trabajo y entrega las pruebas láser al Area Editorial.
14		Recibe y revisa las pruebas láser.
		¿ Correctas ?
		Si: Continúa en la actividad No. 16
		No: Continúa en la actividad No. 15
15	Especialista en Pre-prensa	Devuelve las pruebas láser con indicaciones para su corrección al Especialista en Pre-prensa para que continúe con el proceso.
16		Devuelve las pruebas láser con su Visto Bueno al Especialista en Pre-prensa para que continúe con el proceso.
17		Recibe las pruebas láser con el Visto Bueno, realiza el trabajo para obtener el match print y lo presenta al Area Editorial.
18	Jefe del Area Editorial	Recibe y revisa el match print.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19		<p>¿ Correcto ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 20</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 19</p> <p>Devuelve el match print al Especialista en Pre-prensa con indicaciones para su corrección.</p>
20		Devuelve el match print con el Visto Bueno al Especialista para que continúe con el proceso.
21	Especialista en Pre-prensa	Recibe el match print con el Visto Bueno, elabora negativos y cromaline y los presenta al Area Editorial.
22	Area Editorial	Recibe negativos y cromaline y revisa el cromaline.
23		<p>¿ Correctos ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 24</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 23</p> <p>Devuelve el cromaline y negativos al Especialista en Pre-prensa con las indicaciones para su corrección.</p>
24		Elabora y entrega la carta de aceptación del trabajo de pre-prensa al Especialista y notifica mediante memorándum a la Subdirección de Producción Editorial que el trabajo de pre-prensa ha terminado.
25	Subdirector de Producción Editorial	Recibe memorándum que reporta terminado el trabajo de pre-prensa, y realiza el tramite para el pago al prestador de servicios.
		Termina Procedimiento

5. 4. DIAGRAMA DE FLUJO

Conafe

Consejo Nacional de Fomento Educativo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION
DE PRODUCCION EDITORIAL
PROCEDIMIENTO PARA PRE-PRENSA DE
DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION**

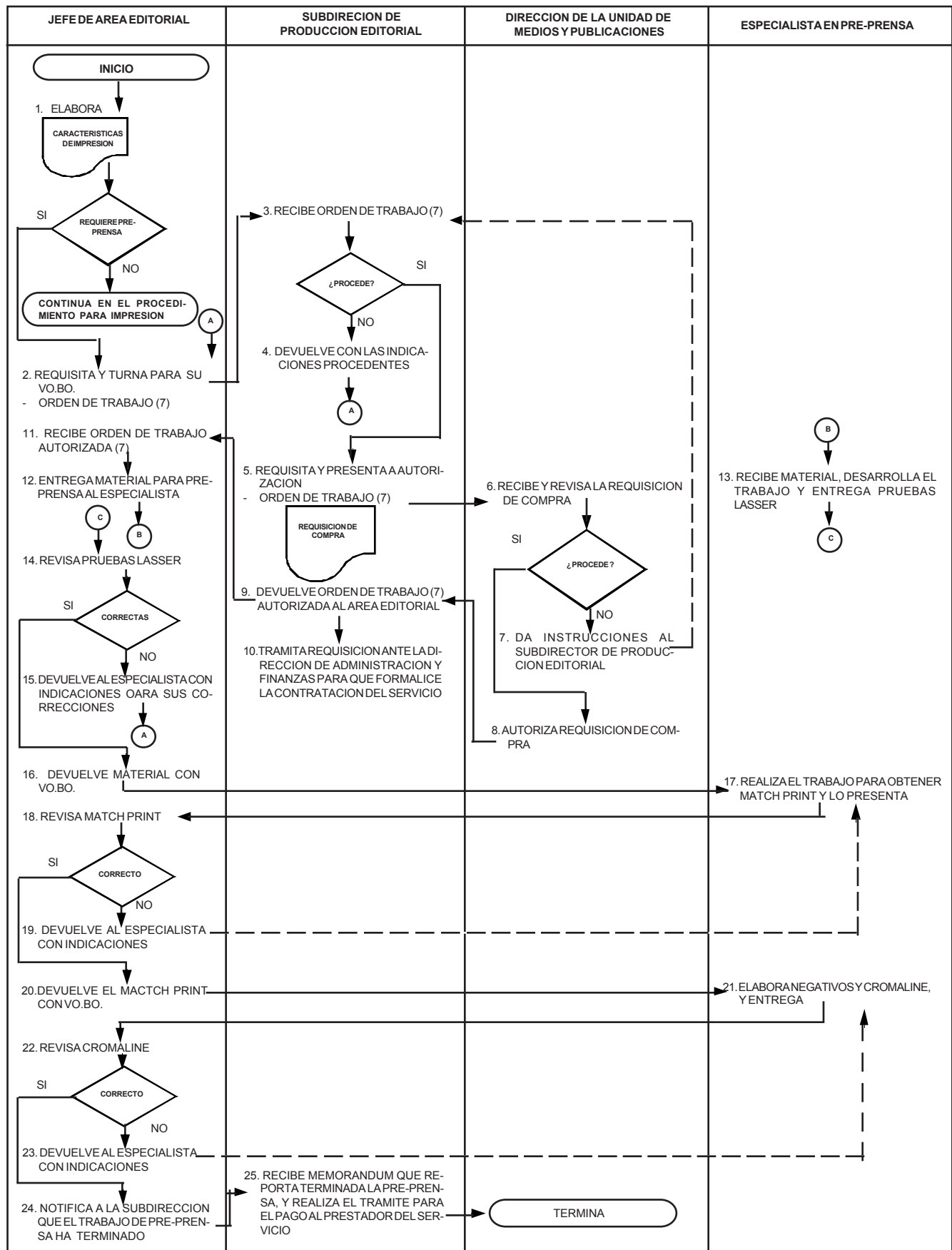
FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

FEBRERO

1999



6. PROCEDIMIENTO PARA IMPRESION DE DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION


6.1. OBJETIVO

Obtener los documentos debidamente impresos que el Consejo utiliza para el desarrollo de los programas y proyectos educativos y culturales que tiene a su cargo

6.2. NORMAS DE OPERACION

1. El Jefe del Area Editorial será el responsable de coordinar el trabajo de la impresión.
2. Toda contratación del Impresor que requiera el Area Editorial, deberá ser por obra determinada y aprobada por el Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
3. Todo material que entre al proceso de impresión debe tener realizada previamente el proceso de Pre-prensa, en caso de que no lleve este proceso deberá tener cubierta la fase de diseño y revisión de texto.
4. Previo a la entrega del material al Impresor, la Subdirección de Producción Editorial deberá confirmar si el material debe ser impreso.
5. Las contrataciones del Impresor deberá realizarse conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.
6. El Jefe del Area Editorial deberá proporcionar al Impresor su Visto Bueno al termino de cada una de las etapas que consta el proceso de impresión.
7. La entrega de material al Impresor por parte del Jefe del Area Editorial, deberá contar previamente con el Visto Bueno del Subdirector de Producción Editorial.
8. A fin de garantizar la calidad del material impreso a ser distribuido, el Jefe del Area Editorial deberá enviar una muestra de cada documento impreso
9. El Jefe del Area Editorial debe reportar por escrito, al Subdirector de Producción Editorial, cada uno de los trabajos terminados de impresión en un plazo no mayor de tres días.

6.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

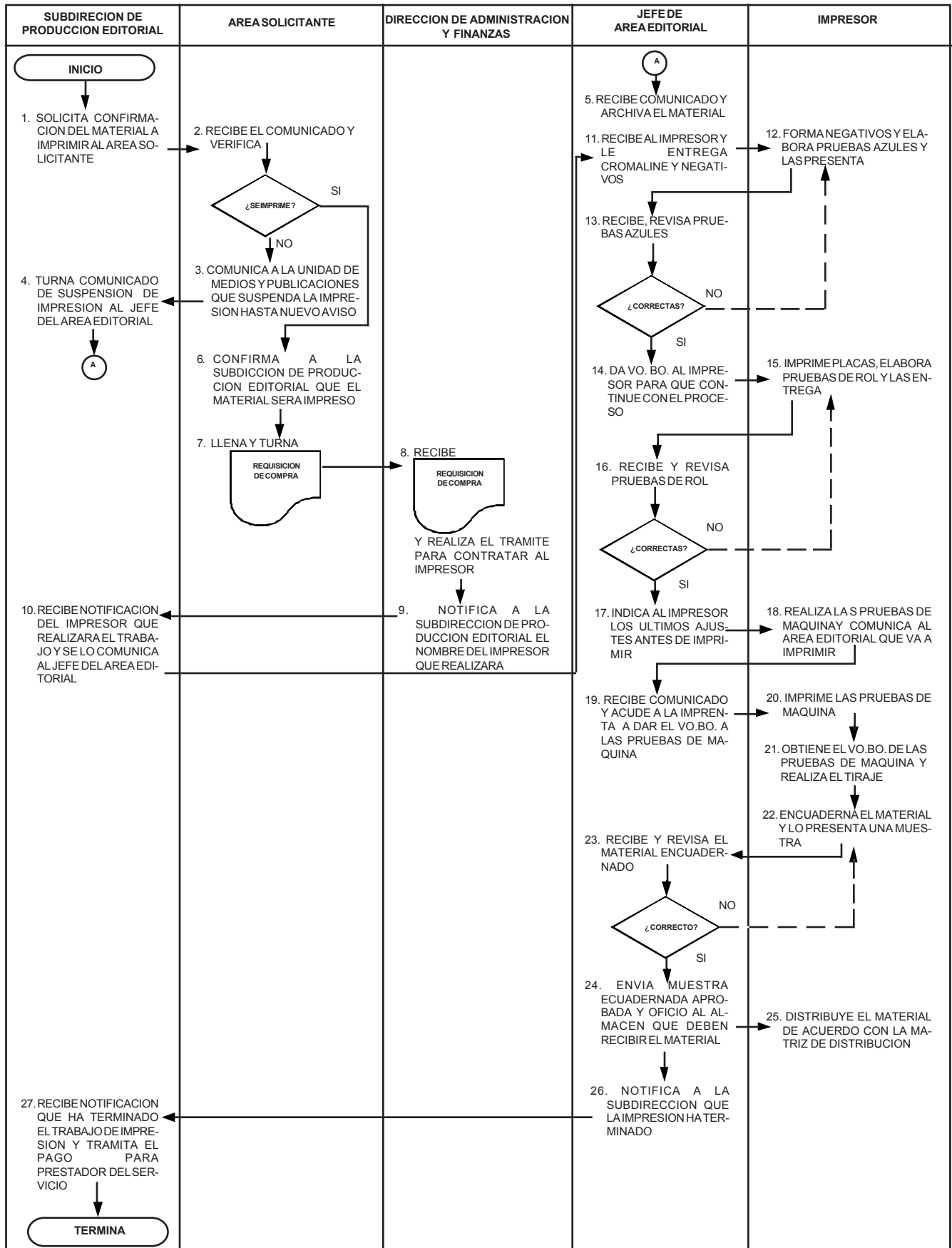
 <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
		PROCEDIMIENTO PARA IMPRESION DE DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION		MES	AÑO
				FEBRERO	1999
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
		INICIO			
1	Subdirector de Producción Editorial	Pide al Area Solicitante que le confirme por escrito si el material que esta listo para impresión debe ser impreso.			
2	Area Solicitante	<p>Recibe el comunicado y notifica si el material se imprimirá.</p> <p>¿ Se imprime ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 3</p>			
3		Comunica al Subdirector de Producción Editorial que suspenda la impresión hasta nuevo aviso.			
4	Subdirector de Producción Editorial	Recibe el comunicado de suspensión de impresión del material y lo turna al Jefe del Area Editorial.			
5	Jefe del Area Editorial	<p>Recibe el comunicado de suspensión de impresión y archiva el material que estaba listo para imprimirse.</p> <p>Termina Procedimiento</p>			
6	Area Solicitante	Confirma por escrito a la Subdirección de Producción Editorial que el material debe ser impreso.			
7		Llena y turna la Requisición de Compra respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas.			
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la Requisición de Compra y realiza el trámite para contratar al Impresor.			
9		Notifica a la Subdirección de Producción Editorial el nombre del Impresor que realizará el trabajo.			

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Subdirector de Producción Editorial	Recibe notificación del Impresor que realizará el trabajo y se lo comunica al Jefe del Area Editorial.
11	Jefe del Area Editorial	Recibe al Impresor, le entrega el cromaline y los negativos, y le da indicaciones sobre el trabajo a realizar.
12	Impresor	Recibe cromaline y negativos, forma los negativos, elabora las pruebas azules y las presenta al Jefe del Area Editorial.
13	Jefe del Area Editorial	Recibe y revisa las pruebas azules. ¿ Correctas ? Si: Continúa en la actividad No. 14 No: Reinicia en la actividad No. 12
14		Da su Visto Bueno a las pruebas azules y las regresa al Impresor para que continúe con el proceso.
15	Impresor	Imprime las placas, elabora pruebas de rol y las presenta al Jefe del Area Editorial.
16	Jefe del Area Editorial	Recibe y revisa las pruebas de rol. ¿ Correctas ? Si: Continúa en la actividad No. 17 No: Reinicia en la actividad No. 15
17		Indica al Impresor los últimos ajustes que tiene que realizar antes de imprimir.
18	Impresor	Imprime las pruebas de máquina y le comunica al Jefe del Area Editorial que ya esta listo para imprimir.
19	Jefe del Area Editorial	Recibe comunicado y acude o manda a un auxiliar a la imprenta a dar su Visto Bueno a las pruebas de máquina.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Impresor	Imprime las pruebas de máquina en presencia del representante del Area Editorial del CONAFE.
21		Obtiene el Visto Bueno de las pruebas de máquina, y realiza el tiraje completo.
22		Encuaderna el material y presenta una muestra al Jefe del Area Editorial.
23	Jefe del Area Editorial	<p>Recibe y revisa el material encuadernado.</p> <p>¿ Correcto ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 24</p> <p>No: Reinicia en la actividad No. 22</p>
24		Envía la muestra encuadernada aprobada, mediante oficio, al almacén central del CONAFE y/o almacenes de las Delegaciones Estatales que deben recibir el material impreso.
25	Impresor	Distribuye el material al almacén central del CONAFE y/o almacenes de las Delegaciones Estatales, de acuerdo con la matriz de distribución establecida en el convenio.
26	Jefe del Area Editorial	Notifica a la Subdirección de Producción Editorial que la impresión ha terminado.
27	Subdirección de Producción Editorial	<p>Recibe notificación por escrito que ha terminado el trabajo de impresión, y tramita el pago para el prestador de servicios.</p> <p>Termina Procedimiento</p>

6. 4. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESION DE DOCUMENTOS DE PRIMERA EDICION		FECHA DE ELABORACION	
			MES	AÑO
			FEBRERO	1999



7. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE MATERIAL PARA REIMPRESION


7.1. OBJETIVO

Evaluar los negativos del acervo editorial y elaborar las fichas técnicas de las obras a reimprimir.

7.2. NORMAS DE OPERACION

1. Las áreas internas que gestionan la reimpresión de obras del acervo editorial del Consejo deberán comunicar por escrito al titular de la Unidad de Medios y Publicaciones, los títulos, las cantidades y los destinatarios, a mas tardar en el mes de febrero.
2. Definido el programa de reimpresiones, el Departamento de Diseño Gráfico solicitará por escrito al Departamento de Derechos Patrimoniales, los negativos y, en su caso, los negativos mecánicos e ilustraciones que correspondan.
3. Con base a la revisión y evaluación de los negativos, el Departamento de Diseño Gráfico elaborará las fichas técnicas denominadas características de impresión, de las obras respectivas.
4. Deberá actualizarse la Hoja legal de cada obra que vaya a reimprimirse.
5. El Departamento de Diseño Gráfico participará en todos los actos de aclaración de dudas con proveedores, a los que haya sido invitado.
6. El Departamento de Diseño será responsable de dictaminar las ofertas técnicas de los proveedores concursantes.
7. En todos los procesos de contratación de servicios para la reimpresión de obra editorial, el Departamento de Diseño Gráfico será el área responsable de entrega los materiales a los proveedores adjudicados. Para ello dispondrá de uno a cinco días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación, dependiendo del número de títulos a reimprimir.
8. La entrega de materiales a los proveedores adjudicados se hará mediante recibo con membrete del Consejo, donde se liste en forma detallada la clase y cantidad del material entregado y, además, se especifiquen tipo de adjudicación y fecha, así como los nombres y firmas de quien entrega y de quien recibe.

7.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

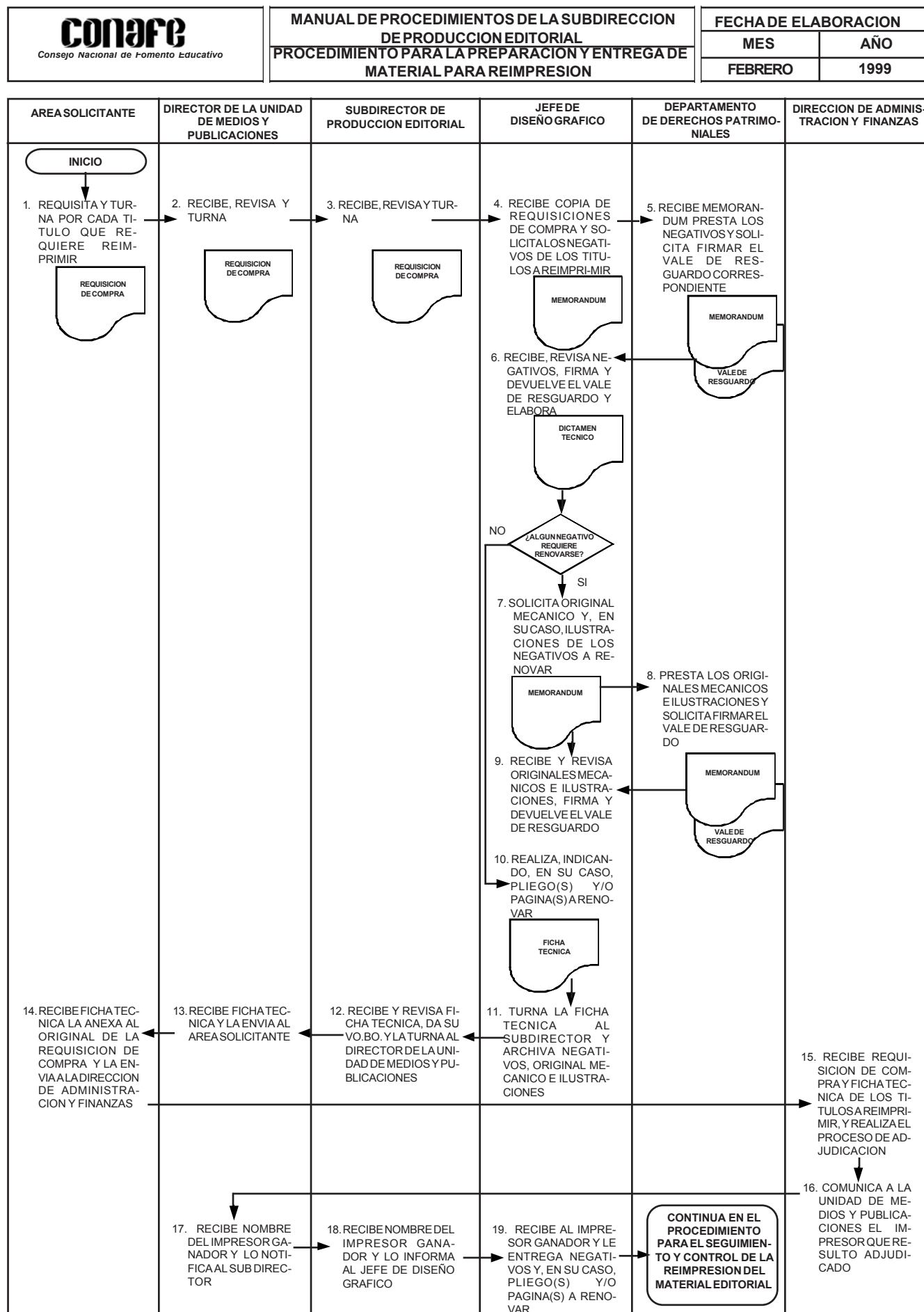
 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE MATERIAL PARA REIMPRESION		MES	AÑO
			FEBRERO	1999

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Area Solicitante	Llena una "Requisición de Compra" por el título o títulos que requiere reimprimir y, turna copia a la Unidad de Medios y Publicaciones (ver formato 1).
2	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	Recibe, revisa la copia de la "Requisición de Compra" y la turna al Subdirector de Producción Editorial.
3	Subdirector de Producción Editorial	Recibe y revisa la copia de la "Requisición de Compra", y da instrucciones para su atención al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.
4	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe copia de la "Requisición de Compra" registra título y tirajes, y solicita, mediante memorándum, los negativos de los títulos que se van a reimprimir al Departamento de Derechos Patrimoniales de la Unidad Jurídica.
5	Jefe del Departamento de Derechos Patrimoniales	Recibe memorándum, prepara los negativos y los envía en calidad de préstamo al Jefe de Diseño Gráfico junto con el "Vale de Resguardo" correspondiente, solicitando que firme el vale (ver formato 2).
6	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe y revisa negativos, firma y devuelve el "Vale de Resguardo"; y elabora el dictamen técnico de los negativos de cada obra o título y determina (ver formato 3).
		¿Algún negativo requiere renovarse o modificarse ?
		Si: Continúa en la actividad No. 7
		No: Continúa en la actividad No. 10
7		Solicita, mediante memorándum, al Jefe del Departamento de Derechos Patrimoniales el original mecánico y, en su caso, las ilustraciones de los negativos a renovar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Jefe del Departamento de Derechos Patrimoniales	Recibe memorándum y presta los negativos mecánicos y las ilustraciones solicitadas, recabando la firma del Jefe de Diseño Gráfico en el "Vale de Resguardo" de las obras prestadas.
9	Jefe del Departamento Diseño Gráfico	Recibe, revisa originales mecánicos e ilustraciones, y firma y devuelve el "Vale de Resguardo", e incorpora los originales mecánicos e ilustraciones al juego de negativos de la obra a renovar.
10		Realiza una "Ficha Técnica" por título, indicando en su caso, pliego(s) y/o página(s) a renovar (ver formato 3).
11		Turna la ficha técnica al Subdirector de Producción Editorial y archiva negativos, originales mecánicos e ilustraciones.
12	Subdirector de Producción Editorial	Recibe, revisa la ficha técnica, da su Visto Bueno en su caso, y la turna al Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
13	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	Recibe la ficha técnica y la envía al área solicitante.
14	Area Solicitante	Recibe la ficha técnica, la anexa al original de la Requisición de Compra y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la Requisición de Compra y la ficha técnica por cada título a reimprimir; y realiza el proceso de licitación o adquisición correspondiente.
16		Comunica a la Dirección de la Unidad de Medios y Publicaciones el nombre del Impresor que realizará la reimpresión.
17	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	Recibe comunicado del nombre del Impresor que hará el trabajo y lo notifica al Subdirector de Producción Editorial.
18	Subdirector de Producción Editorial	Recibe el nombre del Impresor y lo informa al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
19	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	<p>Recibe al Impresor y le entrega mediante oficio, negativos, y, en su caso, pliego(s) y/o página(s) a renovar.</p> <p>Continúa en el Procedimiento para el Seguimiento y Control de la Reimpresión del Material Editorial</p>

7.4. DIAGRAMA DE FLUJO



8. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA REIMPRESION DEL MATERIAL EDITORIAL


8.1. OBJETIVO

Asegurar que el material que se manda a reimprimir cumpla con las características técnicas establecidas en la ficha técnica que se proporciona a los prestadores de servicios.

8.2. NORMAS DE OPERACION

1. El Departamento de Diseño Gráfico es el responsable de realizar el seguimiento y control de la reimpresión del material editorial del CONAFE.
2. Toda corrección a ser realizada por los prestadores de servicios deberá indicarse por escrito anotando el nombre, la firma y la fecha correspondiente con el propósito de disponer con una evidencia veraz, en el caso de que surga cualquier aclaración.
3. Toda etapa del proceso que sea aceptada por el CONAFE deberá quedar registrada con el nombre, firma y la fecha de la persona que realice la aprobación.
4. El Departamento de Diseño Gráfico deberá enviar al Almacén Central una muestra terminada del material reimpreso, a efecto de que los almacenistas puedan cotejar con precisión si la producción que entrega el prestador de servicios cumple con las características establecidas.
5. El Jefe del Departamento de Diseño Gráfico debe aclarar cualquier duda que surga a los Almacenista durante la recepción del material reimpreso.
6. Del material reimpreso que sea rechazado para su ingreso al almacén deberá elaborarse un dictamen por escrito, en el cual se hagan constar con precisión las fallas por las cuales no se ingreso el material. Este dictamen se entregará al prestador de servicios cuando se haga la reclamación correspondiente.
7. El Jefe del Departamento de Diseño Gráfico deberá de recibir y asegurarse de que el proveedor devuelva los insumos que le fueron proporcionados para la reimpresión.

8.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

 <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA REIMPRESION DEL MATERIAL EDITORIAL		MES	AÑO
			FEBRERO	1999

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
		Viene del Procedimiento para la Preparación y Entrega de Material para Reimpresión
1	Impresor	Recibe los negativos del material a reimprimir, y, en su caso, pliego(s) y/o página(s) a renovar; y acusa de recibido en el oficio de entrega, del cual conserva una copia.
2	Jefe del Departamento Diseño Gráfico	Archiva en el expediente del Impresor copia del oficio de entrega de los materiales que se van a reimprimir y registra el tipo de adjudicación y tiempo de producción otorgado al Impresor.
3		Diseña el programa de control y seguimiento.
4	Impresor	Realiza las pruebas azules, de rol y/o cromaline del material, y las presenta al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.
5	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe y revisa las pruebas presentadas y determina. ¿ Correctas ? Si: Continúa en la actividad No. 7 No: Continúa en la actividad No. 6
6		Indica al Impresor las correcciones a realizar en las pruebas anotando la fecha, y el nombre y firma de quien revisa.
7		Da su Visto Bueno al Impresor anotando la fecha, y el nombre y firma en las pruebas aceptadas.
8	Impresor	Prepara la impresión e informa a través de fax o teléfono la hora, fecha y lugar de inicio de la impresión.
9	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe comunicado y acude, o envía a un técnico de su área.
10	Impresor	Imprime y muestra las pruebas de máquina al representante del CONAFE, quien determina.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
11	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	¿ Se aceptan las pruebas ? Si: Continúa en la actividad No. 12 No: Continúa en la actividad No. 11 Efectúa nuevas pruebas atendiendo las indicaciones del representante del CONAFE; y reinicia en la actividad No. 10.
12		Recaba el Visto Bueno con la fecha, el nombre y firma del representante del CONAFE en anverso y reverso del pliego(s).
13		Realiza el tiraje y acude a presentar las capillas y forros impresos al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.
14		Recibe, revisa capillas y forros, y determina . ¿ Correctos ? Si: Continúa en la actividad No. 16. No: Continúa en la actividad No. 15.
15		Anota las correcciones en las capillas y forros; y reinicia en la actividad No. 13.
16		Da su Visto Bueno anotando su nombre, firma y fecha en las capillas y forros.
17	Impresor	Recibe las capillas y forros con Visto Bueno, realiza el proceso de encuadernación, y refine; y acude a presentar las muestras al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.
18	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe, revisa las muestras impresas terminadas y determina. ¿ Correctas ? Si: Continúa en la actividad No. 20. No: Continúa en la actividad No. 19.


No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
19		Anota en una muestra terminada las correcciones a realizar y la devuelve al Impresor.
20		Da su Visto Bueno en una muestra anotando su nombre, firma y fecha.
21		Elabora el oficio de aceptación del material y lo distribuye a: <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Recursos Materiales (original). - Dirección de la Unidad de Medios y Publicaciones (1a.copia) - Subdirección de Producción Editorial (2a. copia y una muestra del material aprobado). - Departamento de Apoyo Logístico (3a. copia y una muestra del material aceptado). - Departamento de Adquisiciones (4a.copia). - Impresor 5a. copia del oficio.
22	Impresor	Recibe copia del oficio de aceptación y entrega el material aprobado al almacén central del CONAFE o al sitio que se haya convenido al contratar el servicio.
23	Almacén Central	Recibe y revisa el material que ingresa al Almacén Central. ¿ Existen dudas ? Si: Continúa en la actividad No. 24 No: Continúa en la actividad No. 25
24		Consulta con el Jefe del Departamento de Diseño Gráfico. Continúa en la actividad No. 27.
25		Ingresa el material y estampa sello de recibido en la factura o remision del Impresor.
26	Impresor	Regresa los insumos al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico (a más tardar 5 días después que obtuvo el Visto Bueno de la muestra impresa). continúa en la actividad No. 36.
27	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Efectúa las aclaraciones correspondiente al personal del almacén central y determina si se requiere muestreo físico.

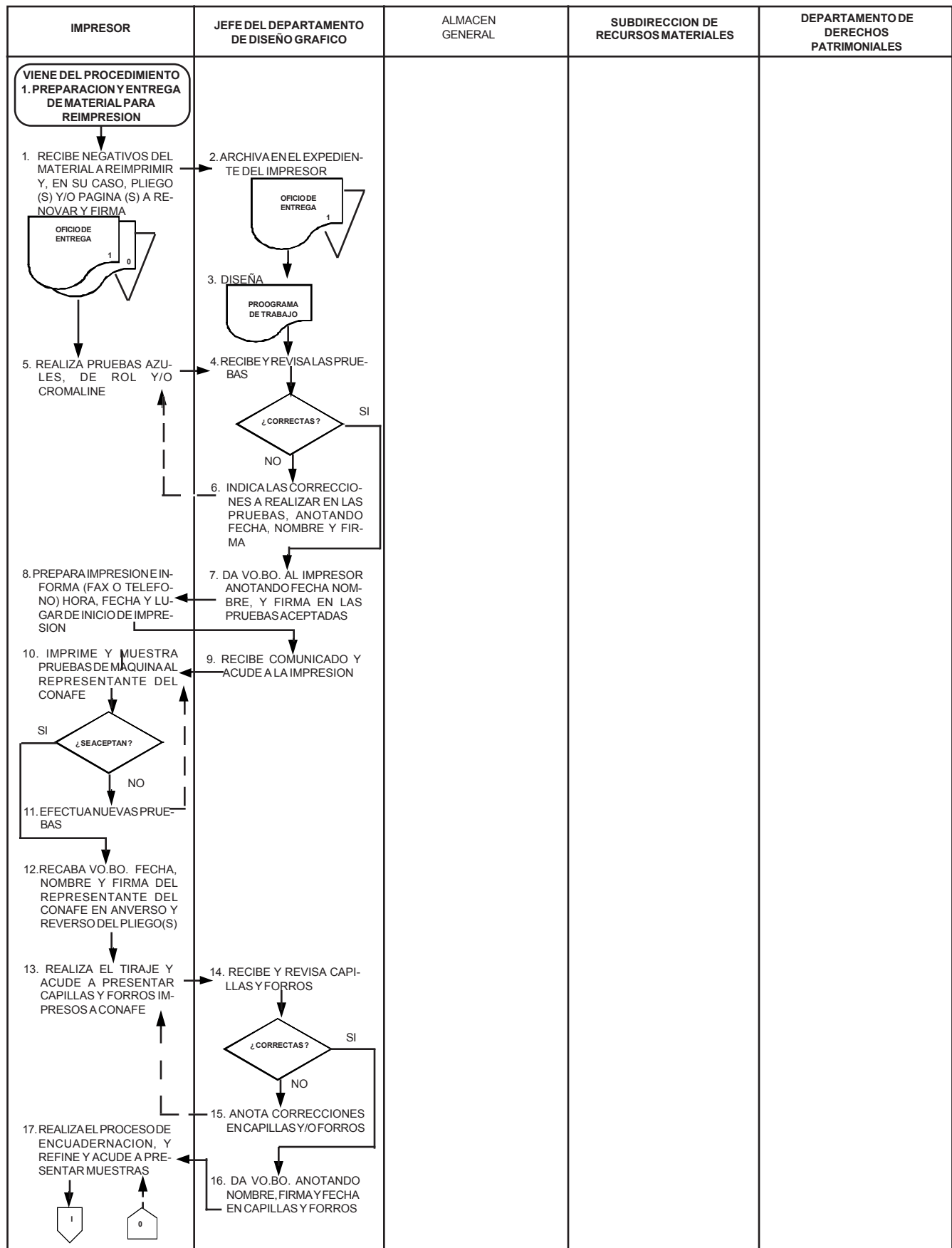
No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
28		¿ Requiere muestreo físico? No: Continúa en la actividad No. 28. Si: Continúa en la actividad No. 29. Determina si se acepta el material.
29		¿ Se acepta el material ? Si: Reinicia en la actividad No. 25. No: Continúa en la actividad No. 30. Acude al almacén central a realizar el muestreo y determina.
30		¿ Se acepta el material ? Si: Reinicia en la actividad No. 25. No: Continúa en la actividad No. 30. Elabora el dictamen informando los defectos que presenta el material y lo turna a la Subdirección de Producción Editorial, para que se lo comunique a la Subdirección de Recursos Materiales.
31	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa el dictamen lo comunica al Impresor.
32	Impresor	Recibe comunicado y corrige los defectos del material.
33		Acude a presentar una muestra del material corregido al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.
34	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe y revisa el material corregido. ¿ Correcto ? Si: Reinicia en la actividad No. 20. No: Continúa en la actividad No. 35.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
35		Indica en el material correcciones a realizar anotando su nombre, firma y la fecha, y reinicia en la actividad No. 32.
36		Recibe y revisa los insumos utilizados para la reimpresión. ¿ Completos ? Si: Continúa en la actividad No. 39. No: Continúa en la actividad No. 37.
37		Da indicaciones al Impresor para recuperar los insumos incorrectos o incompletos.
38	Impresor	Efectúa recuperación de los insumos faltantes y/o defectuosos y los entrega al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico, y reinicia en la actividad No. 36.
39	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Firma y sella el oficio de devolución del material al Impresor.
40	Impresor	Recibe oficio de devolución del material y lo archiva.
41	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Elabora el oficio para devolver los negativos, originales mecánicos e ilustraciones al Departamento de Derechos Patrimoniales.
42	Jefe del Departamento Derechos Patrimoniales	Recibe y revisa los negativos, originales mecánicos e ilustraciones. ¿ Completos ? Si: Continúa en la actividad No. 44. No: Continúa en la actividad No. 43.
43		Comunica faltantes al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico, y efectúa las aclaraciones correspondientes, y reinicia en la

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
44		<p>actividad No.41.</p> <p>Archiva negativos, originales mecánicos y/o ilustraciones en el lugar que le corresponda.</p> <p>Termina Procedimiento</p>

8 .4. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
			MES	AÑO
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA REIMPRESION DEL MATERIAL EDITORIAL		FEBRERO	1999







9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ORIGINALES MECANICOS DE DOCUMENTOS DE INFORMACION Y DIFUSION


9.1. OBJETIVO

Apoyar a las áreas internas del Consejo en el diseño gráfico y elaboración de originales mecánicos para que reproduzcan sus documentos de información y difusión.

9.2. NORMAS DE OPERACION

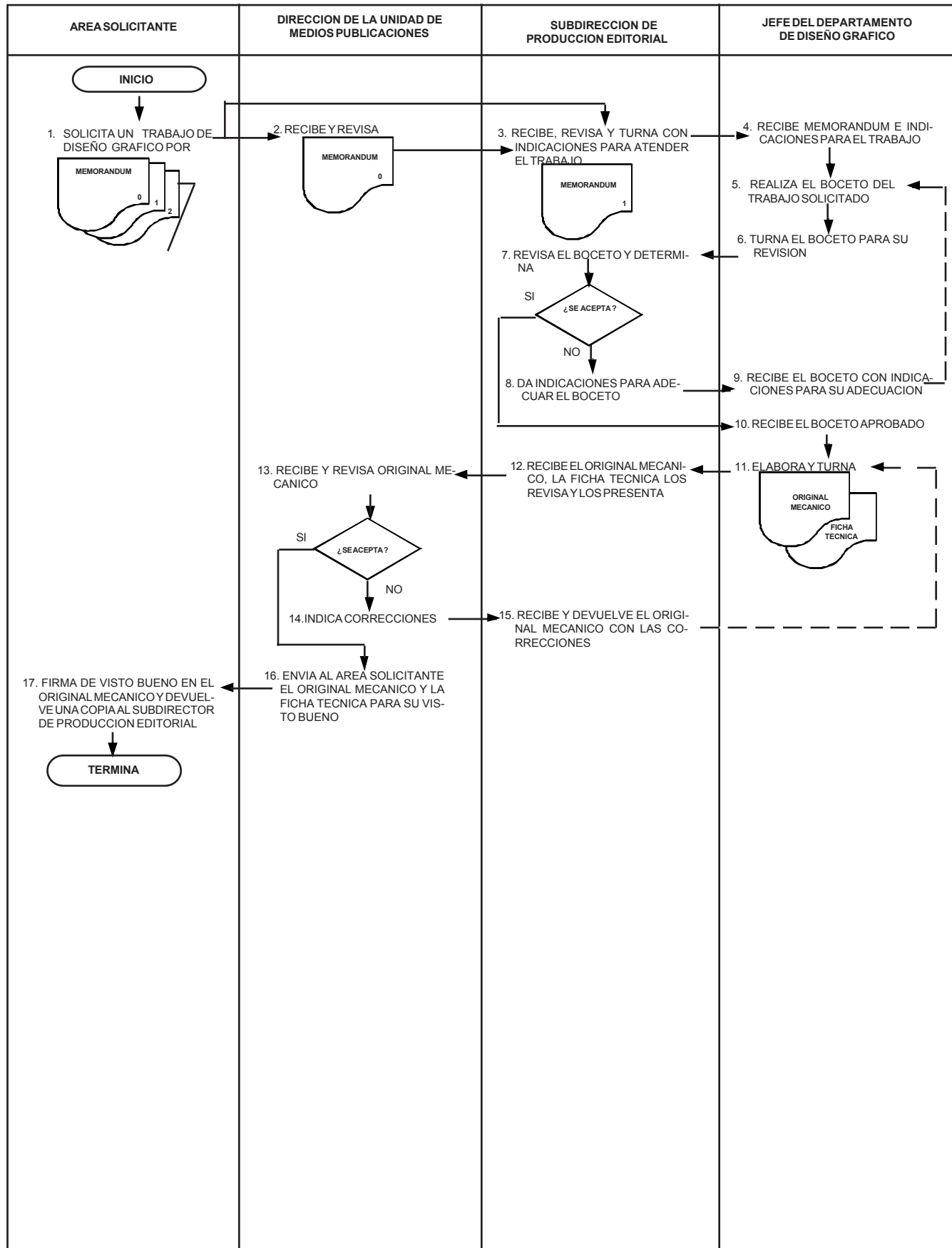
1. Las áreas deberán solicitar por escrito a la Dirección de la Unidad de Medios y Publicaciones el trabajo de diseño gráfico que requieran; precisarán los contenidos, las características físicas de presentación y, de ser posible, el medio de reproducción.
2. El Departamento de Diseño Gráfico atenderá la solicitud una vez que ésta haya sido autorizada por la Dirección de la Unidad de Medios y Publicaciones, y evaluada y por la Subdirección de Producción Editorial.
3. Los trabajos se desarrollarán internamente, de acuerdo con la capacidad instalada, y bajo la coordinación del Jefe del Departamento de Diseño Gráfico; o bien, mediante la contratación de servicios profesionales, previa autorización del titular de la Unidad de Medios y Publicaciones o, en su defecto, por el Subdirector de Producción Editorial.
4. La contratación de colaboradores externos estará sujeto a la normatividad vigente.
5. El Jefe del Departamento de Diseño Gráfico podrá a disposición de la Subdirección de Producción Editorial la versión final del trabajo solicitado. Una vez supervisado por ésta y con el consenso del titular de la Dirección de la Unidad de Medios y Publicaciones, se entregará al área solicitante junto con una ficha técnica para la impresión del documento.
6. El área solicitante expresará su conformidad con la versión final de los originales mecánicos mediante el visto bueno de la persona responsabilizada o, de lo contrario, anotará sus observaciones para las correcciones a las que hubiera lugar.

9.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

 <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ORIGINALES MECANICOS DE DOCUMENTOS DE INFORMACION Y DIFUSION		MES	AÑO
				FEBRERO	1999
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
		INICIO			
1	Area Solicitante	Solicita al Director de la Unidad de Medios y Publicaciones el trabajo de diseño gráfico por medio de un memorándum con copia al Subdirector de Producción Editorial.			
2	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	Recibe, revisa y archiva el memorándum, lo turna al Subdirector de Producción Editorial.			
3	Subdirector de Producción Editorial	Recibe copia del memorándum, lo valora y turna al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico con indicaciones para atender el trabajo.			
4	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe el memorándum con indicaciones para el trabajo de diseño gráfico.			
5		Realiza el boceto del trabajo solicitado.			
6		Turna el boceto para revisión del Sudbirector de Producción Editorial.			
7	Subdirector de Producción Editorial	Recibe, revisa el boceto y determina. ¿ Se acepta ? No: Continúa en la actividad No. 8. Si: Continúa en la actividad No. 10.			
8		Da indicaciones al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico para adecuar el boceto.			
9	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe el boceto con indicaciones para su adecuación. Reinicia en la actividad No. 5.			

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
10	Jefe del Departamento de	Recibe el boceto aprobado y continúa con el trabajo.
11	Diseño Gráfico	Elabora original mecánico, la ficha técnica y los turna al Subdirector de Producción Editorial.
12	Subdirector de Producción Editorial	Recibe original mecánico, la ficha técnica los revisa y los Area presenta al Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
13	Director de la Unidad e Medios y Publicaciones	Recibe, revisa el original mecánico y determina. ¿ Se acepta ? No: Continúa en la actividad No. 14. Si: Continúa en la actividad No. 16.
14		Indica correcciones a realizar en el original mecánico y lo devuelve al Subdirector de Producción Editorial.
15	Subdirector de Producción Editorial	Recibe y devuelve el original mecánico con indicaciones al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico. Reinicia en la actividad No. 11.
16	Director de la de Medios	Envía al área solicitante los originales mecánicos y la ficha Unidad técnica para su visto bueno.
17	Area Solicitante	Firma de Visto Bueno en el original mecánico y devuelve una copia al Subdirector de Producción Editorial.
Termina Procedimiento		

9 .4. DIAGRAMA DE FLUJO



10. PROCEDIMIENTO PARA EL MONTAJE DE FERIAS DE LIBROS, EXPOSICIONES Y AMBIENTACIONES


10.1. OBJETIVO

10.2. NORMAS DE OPERACION

1. La participación del CONAFE en las ferias, exposiciones y ambientaciones deberán hacerse de manera calendarizada; para tal efecto se deberá elaborarse el calendario anual de ferias de libros en las que participa el CONAFE la última semana de enero.
2. Los recursos económicos requeridos para cada evento deberán presupuestarse y tramitarse conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Dirección de Administración y Finanzas.
3. El Jefe del Departamento de Diseño Gráfico deberá:
 - Solicitar a la Subdirección de Finanzas el recurso económico con 15 días de anticipación.
 - Solicitar con 5 días de anticipación al Departamento de Servicios Generales el servicio de transporte que requiera para el traslado de los materiales para el montaje de la ambientación a la sede del evento.
 - Solicitar en su caso, a la Delegación Estatal sede los apoyos que requiera para el traslado de los materiales y el montaje de la ambientación, cuando menos con 5 días de anticipación.
 - Tramitar en su caso, los viáticos y pasajes con 5 días de anticipación, para el personal que se traslade a efectuar el montaje.

Cuando se trate de un proyecto de muselografía, se deberá de notificar al Departamento de Derechos Patrimonios el lugar, tiempo y el medio de transporte; para que tramite seguro de la obra gráfica o pintura original.

10.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

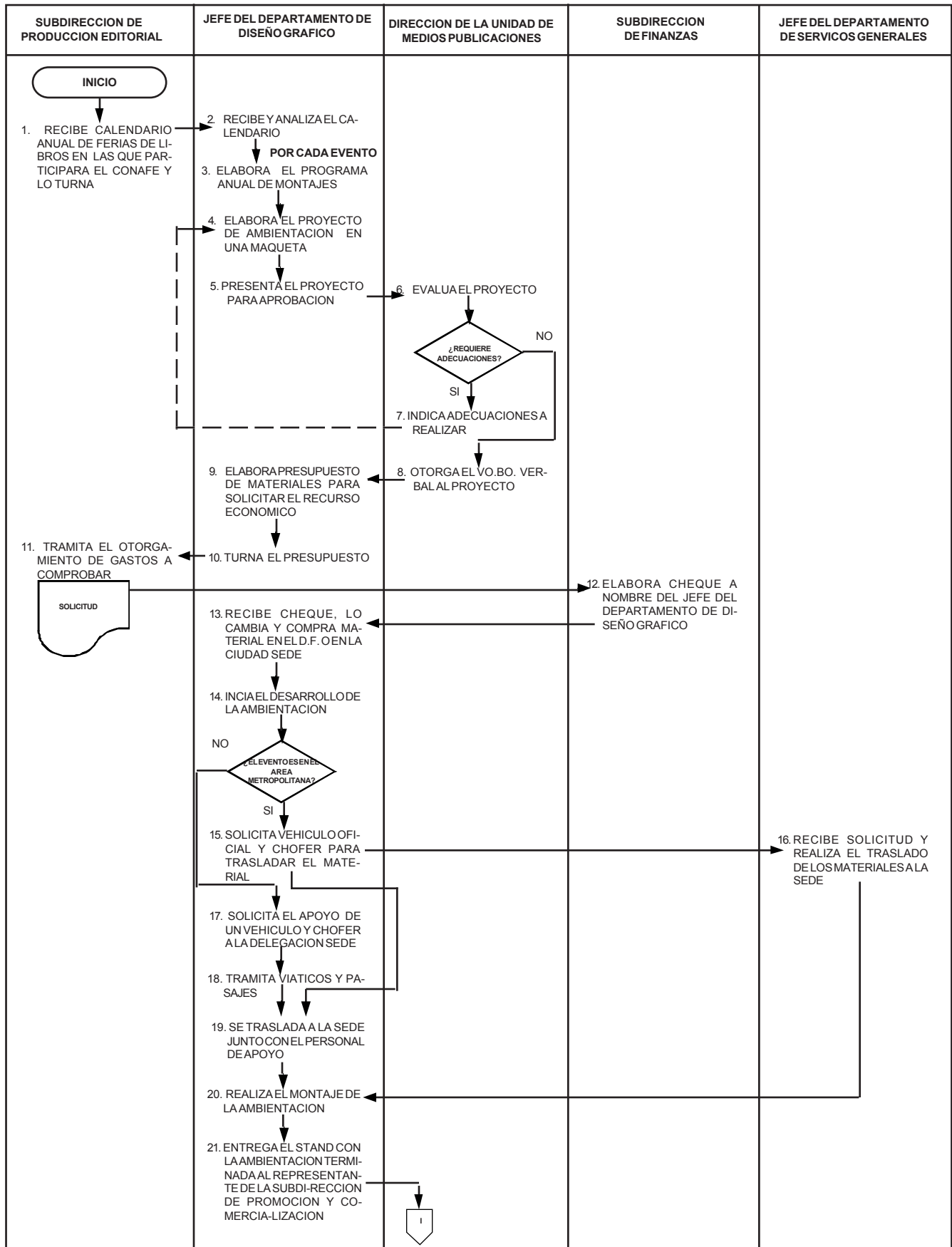
 <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION EDITORIAL		FECHA DE ELABORACION	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MONTAJE DE FERIAS, EXPOSICIONES Y AMBIENTACIONES		MES	AÑO
			FEBRERO	1999

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
		INICIO
1	Subdirección de Producción Editorial	Recibe de la Subdirección de Promoción y Comercialización el Calendario anual de ferias de libros, en los que participa el CONAFE, lo revisa y lo turna al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.
2	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe y analiza el calendario anual de ferias de libros.
		Para cada evento
3		Elabora el programa anual de los tiempos y de recursos económicos requeridos.
4		Elabora el proyecto de ambientación en una maqueta para cada evento.
5		Presenta el proyecto de ambientación a la aprobación del Director de la Unidad de Medios y Publicaciones.
6	Director de la Unidad de Medios y Publicaciones	<p>Recibe, revisa y evalúa el proyecto.</p> <p>¿ Requiere adecuaciones ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 8.</p>
7		Indica adecuaciones a realizar en el proyecto. Reinicia en la actividad No. 4.
8		Comunica al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico el Visto Bueno al proyecto.
9	Jefe del del Departamento de Diseño Gráfico	Elabora el presupuesto de los materiales a utilizar en la realización de proyecto.
10		Turna el presupuesto al Subdirector de Producción Editorial.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
11	Subdirector de Producción Editorial	Recibe el presupuesto y tramita el otorgamiento de gastos a comprobar ante la Subdirección de Finanzas.
12	Subdirector de Finanzas	Recibe solicitud y elabora el cheque a nombre del Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.
13	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe cheque, firma la póliza, lo cambia y compra en el Distrito Federal o en la ciudad sede el material necesario para la elaboración del proyecto.
14		<p>Inicia el desarrollo de la ambientación.</p> <p>¿ El evento es en el área metropolitana ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 17.</p>
15		Solicita al Departamento de Servicios Generales un vehículo oficial y un chofer para trasladar el material.
16	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud asigna el vehículo y chofer; y realiza el traslado de los materiales al lugar donde se realizará el evento.
17	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Solicita el apoyo a la Delegación donde se realiza el evento de un vehículo y chofer.
18		Tramita viáticos y pasajes del personal a realizar la comisión.
19		Se traslada a la sede junto con el personal de apoyo.
20		Realiza el montaje de la ambientación.
21		Entrega el stand con la ambientación terminada al representante de la Subdirección de Promoción y Comercialización, o al encargado del evento por parte de la Delegación Estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNA VEZ TERMINADO EL EVENTO		
		¿ El evento fue en el área metropolitana ?
		Si: Continúa en la actividad No. 22.
		No: Continúa en la actividad No. 25.
22	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Solicita al Departamento de Servicios Generales un vehículo y chofer para el traslado de los materiales a oficinas centrales.
23	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud y programa el servicio para el traslado de los materiales a oficinas centrales.
24		Efectúa el traslado de los materiales a oficinas centrales. Continúa en la actividad No. 30.
25	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Solicita el apoyo a la Delegación para el desmontaje del stand y un vehículo y chofer.
26		Tramita viáticos y pasajes del personal a realizar el desmontaje .
27		Se traslada a la sede junto con el personal de apoyo para el desmontaje.
28		Realiza el desmontaje del stand.
29	Delegación Sede	Envía por servicio de mensajería los materiales a Oficinas Centrales.
30	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Recibe y almacena los materiales utilizados en el montaje del evento.
Termina Procedimiento		

10.4. DIAGRAMA DE FLUJO

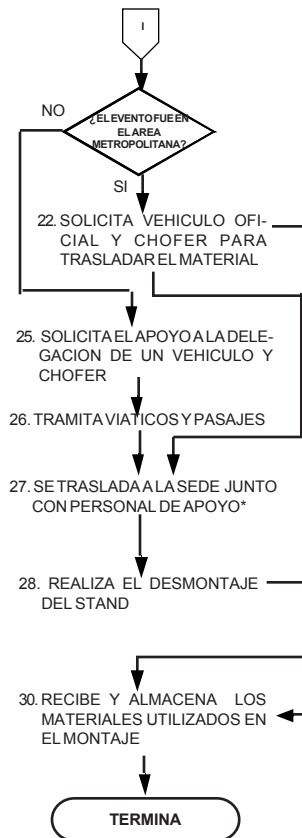


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO

DELEGACION SEDE

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS GENERALES**

UNA VEZ TERMINADO EL EVENTO



23. RECIBE SOLICITUD PROGRAMA EL SERVICIO PARA EL TRASLADO DE LOS MATERIALES A OFICINAS CENTRALES

24. EFECTUA EL TRASLADO DE LOS MATERIALES A OFICINAS CENTRALES

* EL TRASLADO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO A LA SEDE PARA DESMONTAR EL STAND, ESTARA SUJETO A QUE SUS DEMAS LABORES SE LO PERMITAN.