



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

**Manual de procedimientos de  
la Subdirección de  
Publicaciones**

**2013**

## Índice

<b>HOJA DE FIRMAS.....</b>	<b>3</b>
<b>Presentación .....</b>	<b>4</b>
<b>I. Alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Normativo .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Misión de la Subdirección de Publicaciones .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Procedimiento para la revisión técnica editorial (MP/DI/SP/01/2013) .....</b>	<b>5</b>
A) Ficha técnica del procedimiento para la revisión técnica editorial .....	6
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la revisión técnica editorial .....	7
C) Descripción del procedimiento para la revisión técnica editorial.....	8
<b>2. Procedimiento para la edición de la obra (MP/DI/SP/02/2013).....</b>	<b>10</b>
A) Ficha técnica del procedimiento para la edición de la obra .....	11
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la edición de la obra .....	12
C) Descripción del procedimiento para la edición de la obra .....	13
D) Políticas del procedimiento para la edición de la obra .....	16
<b>3. Procedimiento para la obtención de número ISBN ante INDAUTOR (MP/DI/SP/03/2013) 17</b>	
A) Ficha técnica del procedimiento para la obtención de número ISBN ante INDAUTOR .....	18
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la obtención del número ISBN ante INDAUTOR .....	19
C) Descripción del procedimiento para la obtención del número ISBN ante INDAUTOR.	20
D) Políticas del procedimiento para la obtención de número ISBN ante INDAUTOR .....	21
<b>4. Procedimiento para la impresión de la obra (MP/DI/SP/04/2013).....</b>	<b>22</b>
A) Ficha técnica del procedimiento para la impresión de la obra .....	23
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la impresión de la obra .....	24
C) Descripción del procedimiento para la impresión de la obra .....	25
D) Políticas del procedimiento para la impresión de la obra.....	28
<b>5. Procedimiento para la entrega de ejemplares a autores y coeditores (MP/DI/SP/05/2013) .....</b>	<b>29</b>
A) Ficha técnica del procedimiento para la entrega de ejemplares a autores y coeditores.....	30
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la entrega de ejemplares a autores y coeditores.....	31

C) Descripción del procedimiento para la entrega de ejemplares a autores y coeditores .....	32
D) Políticas del procedimiento para la entrega de ejemplares a autores y coeditores ...	33
<b>6. Procedimiento para la comprobación del número ISBN de obra publicada (MP/DI/SP/06/2013) .....</b>	<b>34</b>
A) Ficha técnica del procedimiento para la comprobación del número ISBN de la obra publicada .....	35
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la comprobación del número ISBN de obra publicada .....	36
C) Descripción del procedimiento para la comprobación del número ISBN de obra publicada .....	37
D) Políticas del procedimiento para la comprobación del número de ISBN de obra publicada .....	38
<b>7. Procedimiento para el registro de obra ante el INDAUTOR (MP/DI/SP/07/2013) .....</b>	<b>39</b>
A) Ficha técnica del procedimiento para el registro de obra ante el INDAUTOR .....	40
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el registro de obra ante INDAUTOR .....	41
C) Descripción del procedimiento para el registro de obra ante el INDAUTOR .....	42
D) Políticas del procedimiento para el registro de obra ante el INDAUTOR. ....	43
<b>Glosario de Términos .....</b>	<b>44</b>
<b>Formatos y Anexos .....</b>	<b>48</b>
Anexo 1: Formato para el registro y trámites de imágenes de la obra .....	49
Formato 1: Anexo jurídico de la revisión técnica de obras.....	50
Formato 2: Formato de revisión técnica editorial .....	51
Formato 3: Cronograma de trabajo .....	53
Formato 4: Ficha de ingreso .....	54
Formato 5: Ficha catalográfica .....	56
Formato 6: Vale provisional de caja .....	57
Formato 7: Solicitud de Libros .....	58
Formato 8: RPDA-02-A. Formato para la comprobación de número ISBN .....	59
Formato 9: RPDA-01. Formato para el registro de obra ante INDAUTOR .....	61

## HOJA DE FIRMAS

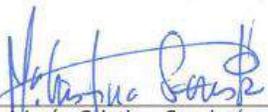
**Autorizó**



---

Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías  
Director General

**Visto Bueno**



---

Dra. María Cristina Sacristán Gómez  
Directora de Investigación

**Visto Bueno**



---

Lic. Rubén Sánchez Vercés  
Secretario General

**Revisó**



---

MAP Elizabeth García Duarte  
Subdirectora de Publicaciones

**Elaboró**



---

Lic. Víctor Serrano García  
Jefe del Departamento de Organización  
e Información

## Presentación

El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora fue creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1981, y reestructurado también por Decreto Presidencial el 11 de octubre de 2006, tiene por objeto fomentar la investigación científica y la formación de profesores y especialistas en el campo de la historia y otras ciencias sociales, así como conservar y acrecentar el acervo bibliográfico de obras representativas de la cultura mexicana.

### I. Alcance

El presente documento comprende la descripción detallada de las actividades sustantivas de la Subdirección de Publicaciones, describiendo los distintos procesos que conlleva la producción de publicaciones científicas y de divulgación, resultado de investigaciones u otras actividades académicas del Instituto, y de otros materiales especializados en el campo de la historia y las ciencias sociales, así como en las actividades de apoyo que realiza el Departamento de Producción Editorial.

### II. Marco Normativo

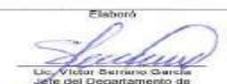
- Decreto de creación del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
- Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
- Acuerdo por el que se reconocen diversas entidades paraestatales del Sistema SEP-CONACYT, como Centros Públicos de Investigación.
- Manual General de Organización
- Reglamento del Consejo Editorial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
- Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión.

### III. Misión de la Subdirección de Publicaciones

Publicar material científico y de divulgación del conocimiento, resultado de investigaciones u otras actividades académicas del Instituto, o de la creación nacional y/o extranjera que tenga valor histórico, científico, humanístico o bibliográfico.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Sarrieno García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	---

# 1. Procedimiento para la revisión técnica editorial (MP/DI/SP/01/2013)

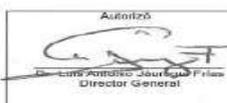
<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jáuregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán González Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

### A) Ficha técnica del procedimiento para la revisión técnica editorial

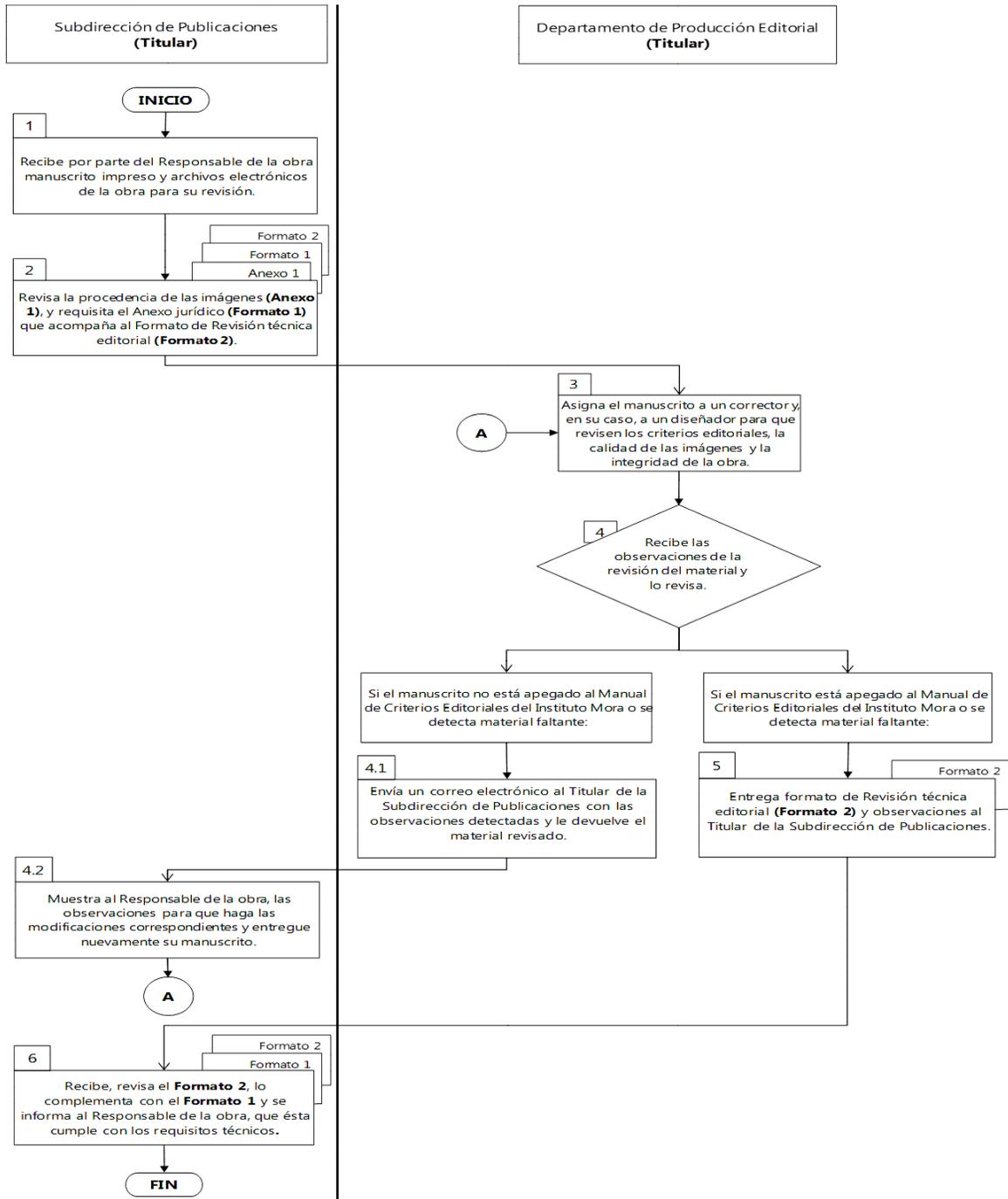
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DI/SP/01/2013</b>
<b>Procedimiento:</b>	Revisión técnica editorial
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer el flujo de trabajo interno a fin de agilizar los procesos editoriales de cada manuscrito proporcionando apoyo en esta materia a los autores existentes en cada manuscrito.
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Producción Editorial
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Investigación / Subdirección de Publicaciones / Departamento de Producción Editorial
<b>Fecha de elaboración:</b>	Septiembre 2001
<b>Fecha de actualización:</b>	Julio 2013
<b>Vigencia:</b>	3 años

<b>Formatos:</b>	2
<b>Anexos:</b>	1

<b>Proporcionó información:</b>	C. Yolanda Renata Martínez Vallejo, Jefa del Departamento de Producción Editorial.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Revisó:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Visto bueno:</b>	Dra. María Cristina Sacristán Gómez, Directora de Investigación.
<b>Visto bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto Bu Dra. María Cristina Sacristán Gómez Directora de Investigación	 Visto Bu Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó MAP Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	---

**B) Diagrama de flujo del procedimiento para la revisión técnica editorial**



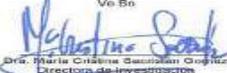
Autorizó  Luis Antonio Jauregui Flores Director General	Vo Bo  Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones	Vo Bo  Rubén Sánchez Venegas Secretario General	Revisó  MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	--	---	--	---

**C) Descripción del procedimiento para la revisión técnica editorial**

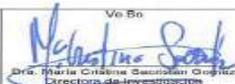
Responsable	Actividad
<p><b>Responsable de la obra</b></p> <p>Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b></p>	<p><b>1. Recepción de los manuscritos</b></p> <p><b>1.1</b> Elabora un escrito libre para solicitar ante la Subdirección de Publicaciones que se realice la revisión del material que conforma el manuscrito que entrega.</p> <p><b>1.2</b> Recibe escrito libre, la impresión del manuscrito, los archivos electrónicos que integran la obra y el registro de imágenes <b>(Anexo 1)</b>, y hace entrega, mediante memorándum, al Titular del Departamento de Producción Editorial solicitando la revisión.</p> <p><b>1.3</b> Procede con la revisión del origen de las imágenes <b>(Anexo 1)</b>, y requisita el Anexo jurídico <b>(Formato 1)</b> que acompaña al Formato de revisión técnica editorial <b>(Formato 2)</b>.</p>
<p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p> <p><b>Corrector</b></p> <p><b>Diseñador</b></p>	<p><b>2. Revisión técnica editorial</b></p> <p><b>2.1</b> Asigna el manuscrito a un corrector y, en su caso, a un diseñador para que revisen los criterios editoriales, la calidad de las imágenes y la integridad de la obra.</p> <p><b>2.2</b> Revisa que la obra cumpla con los criterios editoriales del Instituto.</p> <p><b>2.3</b> Revisa que las imágenes cumplan con la calidad requerida para su publicación.</p>
<p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p>	<p><b>3. Visto Bueno Editorial</b></p> <p><b>3.1</b> Recibe del Corrector y del Diseñador las observaciones de la revisión del material que integra el manuscrito y lo revisa.</p>



Responsable	Actividad
<p>Departamento de Producción Editorial (Titular)</p>	<p><b>Si el manuscrito no está apegado al Manual de Criterios Editoriales del Instituto Mora o se detecta material faltante:</b></p> <p><b>3.1.1</b> Envía un correo electrónico al Titular de la Subdirección de Publicaciones con las observaciones detectadas y le devuelve el material revisado.</p>
<p>Subdirección de Publicaciones (Titular)</p>	<p><b>3.1.2</b> Envía un correo electrónico al Responsable de la obra, con las observaciones marcadas por el Departamento de Producción Editorial, para que haga las modificaciones correspondientes y entregue de nueva cuenta su manuscrito. <b>Regresa al paso 2.</b></p>
<p>Departamento de Producción Editorial (Titular)</p>	<p><b>Si el manuscrito está apegado al Manual de Criterios Editoriales del Instituto Mora:</b></p> <p><b>3.2</b> Entrega Formato de revisión técnica editorial (<b>Formato 2</b>) y observaciones al Titular de la Subdirección de Publicaciones.</p>
<p>Subdirección de Publicaciones (Titular)</p>	<p><b>3.3</b> Recibe y revisa el formato de revisión técnica editorial (<b>Formato 2</b>), lo complementa con el Anexo jurídico (<b>Formato 1</b>) y se elabora memorándum de respuesta al Responsable de la obra, informándole que su obra cumple con los requisitos técnicos.</p>
<p><b>Responsable de la obra</b></p>	<p><b>3.4</b> Recibe la obra y procede con su solicitud para que sea presentada a la sesión inmediata del Consejo Editorial a fin de que éste considere iniciar el proceso de dictamen para su próxima publicación.</p>
<p>Subdirección de Publicaciones (Titular)</p>	<p><b>3.5</b> Recibe y envía a la Dirección de Investigación la obra impresa en 2 tantos y de manera electrónica, cuidando la secrecía del autor o autores.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Sarinno García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

## 2. Procedimiento para la edición de la obra (MP/DI/SP/02/2013)

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jáuregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr.ª María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

**A) Ficha técnica del procedimiento para la edición de la obra**

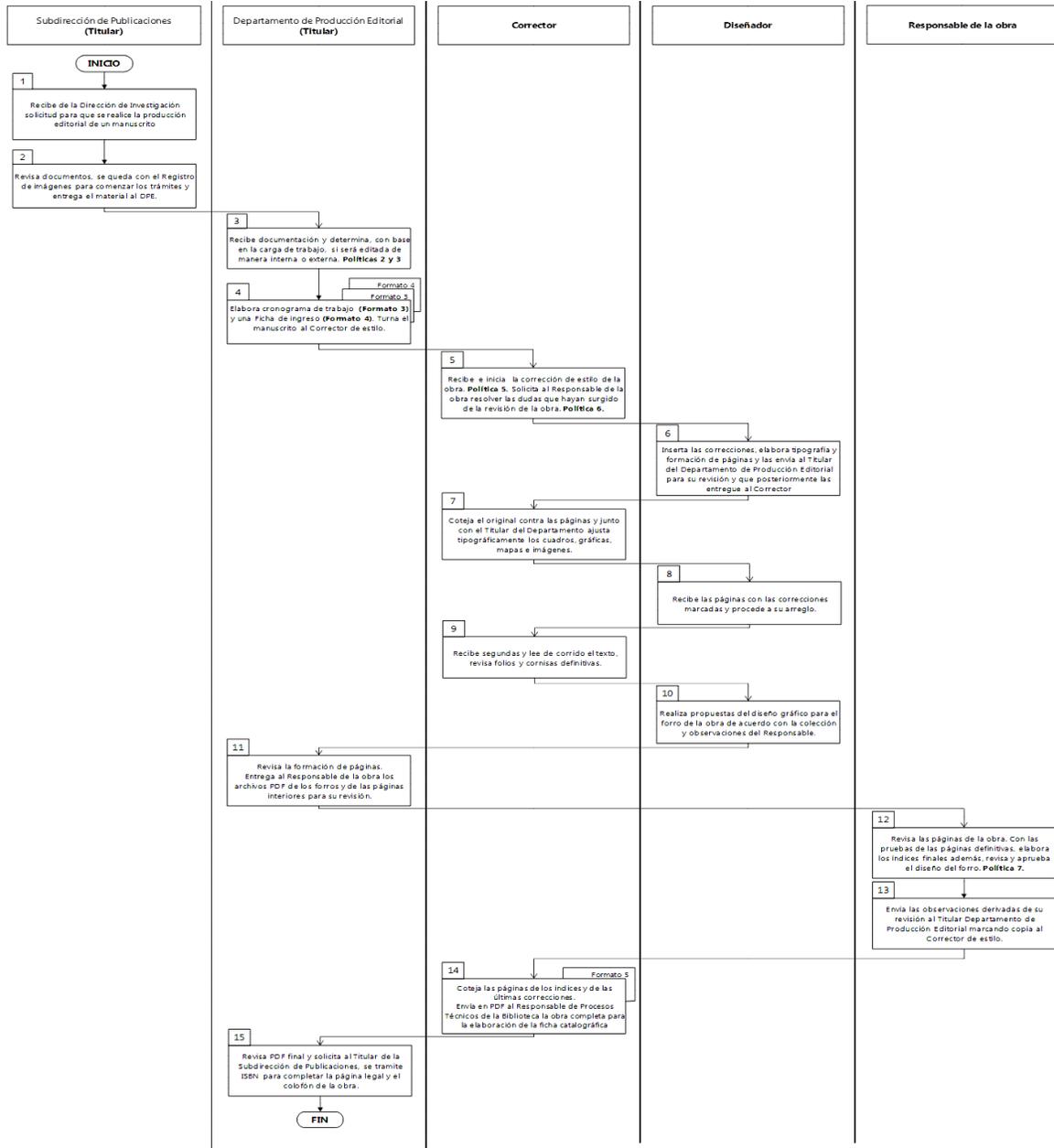
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DI/SP/02/2013</b>
<b>Procedimiento:</b>	Edición de la obra
<b>Objetivo:</b>	Contribuir en la difusión del conocimiento que se genera en el propio Instituto mediante la producción editorial, misma que sirve para acrecentar los acervos bibliográficos nacionales y extranjeros.
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Producción Editorial
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Investigación / Subdirección de Publicaciones / Departamento de Producción Editorial
<b>Fecha de elaboración:</b>	Septiembre 2001
<b>Fecha de actualización:</b>	Julio 2013
<b>Vigencia:</b>	3 años

<b>Formatos:</b>	3
<b>Anexos:</b>	0

<b>Proporcionó información:</b>	C. Yolanda Renata Martínez Vallejo, Jefa del Departamento de Producción Editorial.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Revisó:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Visto bueno:</b>	Dra. María Cristina Sacristán Gómez, Directora de Investigación.
<b>Visto bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Visto Bu</p>  <p>Dra. María Cristina Sacristán Gómez Directora de Investigación</p>	<p>Visto Bu</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAP Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	--

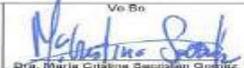
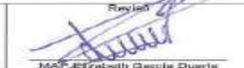
**B) Diagrama de flujo del procedimiento para la edición de la obra**



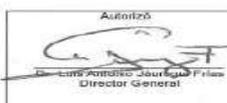
Aprobado  Lic. Luis Antonio Jáuregui Prias Director General	Visto  Dra. María Cristina Cecilia González Directora de Investigación	Visto  Rubén Sánchez Venegas Secretario General	Revisado  MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones	Elaborado  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	--	---	--	---

**C) Descripción del procedimiento para la edición de la obra**

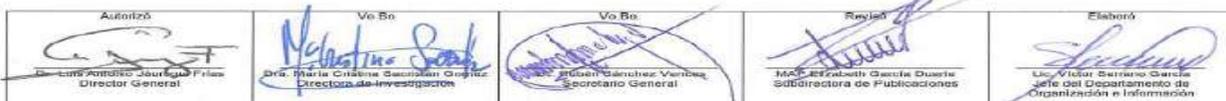
Responsable	Actividad
<p>Dirección de Investigación <b>(Titular)</b></p>	<p><b>1. Ingreso de los manuscritos al Departamento de Producción Editorial</b></p> <p><b>1.1</b> Emite memorándum instruyendo se inicie la producción editorial de un manuscrito. Anexa revisión técnica del manuscrito, registro de imágenes, cartas de cesión de derechos, manuscrito impreso y electrónico.</p>
<p>Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b></p>	<p><b>1.2</b> Recibe solicitud, revisa documentos, se queda con el registro de imágenes para comenzar los trámites y entrega el material al Departamento de Producción Editorial, mediante memorándum, para que se inicie el proceso de edición de la obra.</p>
<p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p>	<p><b>1.3</b> Recibe documentación y determina, con base en la carga de trabajo, si será editada de manera interna o externa. <b>Políticas 2 y 3.</b></p> <p><b>1.4</b> Si requiere que la obra se trabaje de manera externa, solicita al Titular de la Subdirección de Publicaciones, a través de memorándum, el servicio que se requiere.</p>
<p>Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b></p>	<p><b>1.5</b> Recibe solicitud, y con base en el presupuesto asignado, o en el apoyo financiero de cada obra, solicita el servicio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
<p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p>	<p><b>1.6</b> Elabora cronograma de trabajo (<b>Formato 3</b>) y una Ficha de ingreso (<b>Formato 4</b>) del manuscrito recibido. Turna el manuscrito al Corrector de estilo.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

Responsable	Actividad
<p><b>Corrector</b></p> <p><b>Diseñador</b></p> <p>Departamento de Producción Editorial (Titular)</p>	<p><b>2. Corrección de estilo de la obra y formación de páginas</b></p> <p><b>2.1</b> Recibe e inicia la corrección de estilo de la obra. <b>Política 5.</b></p> <p><b>2.2</b> Solicita al Responsable de la obra resolver las dudas que hayan surgido de la revisión del original o del complemento de la obra. <b>Política 6.</b></p> <p><b>2.3</b> Inserta las correcciones que hizo el Corrector en los archivos Word de la obra.</p> <p><b>2.4</b> Elabora la tipografía y la formación de páginas y las envía al Titular del Departamento de Producción Editorial.</p> <p><b>2.5</b> Revisa tipografías y formación y la entrega al Corrector.</p>
<p><b>Corrector</b></p> <p><b>Diseñador</b></p>	<p><b>3. Primera lectura de páginas</b></p> <p><b>3.1</b> Coteja el original contra las páginas formadas y junto con el Titular del Departamento de Producción Editorial, ajusta tipográficamente los cuadros, gráficas, mapas e imágenes que pudieran acompañar a la obra.</p> <p><b>3.2</b> Recibe las páginas con las correcciones marcadas y procede a su arreglo.</p>
<p><b>Corrector</b></p>	<p><b>4. Segunda lectura de páginas</b></p> <p><b>4.1</b> Recibe segundas pruebas de páginas, comprueba que las correcciones hayan sido realizadas y lee de corrido el texto, revisa folios y cornisas definitivas. De ser necesario, se vuelve a aplicar el procedimiento a partir del punto <b>2.4.</b></p>

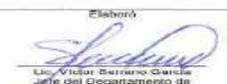
<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Sarrieno García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	---

Responsable	Actividad
<p><b>Diseñador</b></p> <p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p> <p><b>Responsable de la obra</b></p>	<p><b>5. Diseño gráfico de forro y revisión de los interiores de la obra</b></p> <p><b>5.1</b> Realiza propuestas del diseño gráfico para el forro de la obra de acuerdo con la colección y observaciones del Responsable.</p> <p><b>5.2</b> Realiza una revisión de la formación de páginas para confirmar que los elementos gráficos y tipográficos del diseño editorial correspondan con los de la colección de la obra o con la maqueta del diseño tipográfico.</p> <p><b>5.3</b> Entrega por correo electrónico al Responsable de la obra los archivos PDF de los forros y de las páginas interiores para su revisión.</p> <p><b>5.4</b> Revisa las páginas de la obra y señala observaciones. Con las pruebas de las páginas definitivas, elabora los índices finales de la obra, además revisa y, en su caso, aprueba el diseño del forro. <b>Política 7.</b></p> <p><b>5.5</b> Envía por correo electrónico las observaciones derivadas de su revisión al Titular Departamento de Producción Editorial marcando copia al Corrector de estilo.</p>
<p><b>Corrector</b></p> <p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p>	<p><b>6. Inserciones finales</b></p> <p><b>6.1</b> Coteja las páginas de los índices y de las últimas correcciones.</p> <p><b>6.2</b> Envía en archivo PDF al Responsable de Procesos Técnicos de la Biblioteca del Instituto la obra completa para la elaboración de la ficha catalográfica y le solicita la firma de conocimiento del Responsable de la obra, en el <b>Formato 5.</b></p> <p><b>6.3</b> Revisa PDF final y solicita al Titular de la Subdirección de Publicaciones, se tramite ISBN para completar la página legal y el colofón de la obra.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

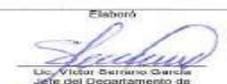


#### D) Políticas del procedimiento para la edición de la obra

1. El progreso de las obras del programa de producción editorial, puede verse modificado debido a las prioridades señaladas por la Dirección General, la Dirección de Investigación y la Subdirección de Publicaciones, las cuales tendrán el objeto de incrementar la productividad científica de los profesores-investigadores, el cumplimiento de compromisos institucionales y de coedición, o el desempeño de la meta anual en producción editorial.
2. La Dirección de Investigación, las Coordinaciones de Investigación y la Subdirección de Publicaciones, harán un análisis semestral sobre el Avance del Programa de Producción Editorial (**Formato 10**), a través del cuadro de Producción Editorial (**Formato 11**) que se publica quincenalmente, estableciendo en dicho análisis decisiones que lleven al cumplimiento de la meta institucional.
3. De acuerdo con la procedencia de la obra, ésta podrá ser editada de manera interna o externa, si se hace de manera interna, el proceso será llevado a cabo por el Departamento de Producción Editorial y, si se hace de manera externa, se procederá a la contratación de los proveedores de los servicios editoriales correspondientes y el mismo Departamento coordinará el trabajo.
4. La contratación de algunos servicios editoriales dependerá de la carga de trabajo del Departamento de Producción Editorial y de la cantidad de recursos propios o financiamiento con que cuenten las obras.
5. En las obras realizadas en coedición y cuyo proceso de edición esté a cargo de otra institución, la Subdirección de Publicaciones es la encargada de dar seguimiento al proceso administrativo; en cuanto al trabajo de edición, será responsabilidad del Departamento de Producción Editorial según lo indique la Subdirección de Publicaciones (dar visto bueno de portada, página legal, logotipos, páginas preliminares o corrección de toda la obra, etc.).
6. Para efectos de este procedimiento, "Corrector" y "Diseñador" pueden ser internos o externos.
7. Para efectos de este procedimiento, se tendrán tratos con el autor único de la obra o bien, si se trata de una obra de varios autores, con el coordinador de dicha obra y se hará referencia a él como Responsable de la obra.
8. Como parte final del proceso de edición de la obra, el Diseñador realizará la formación de páginas de los índices (p.e. onomástico, geográfico, temático y analítico).

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

### 3. Procedimiento para la obtención de número ISBN ante INDAUTOR (MP/DI/SP/03/2013)

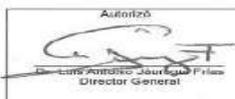
<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jáuregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr.ª María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

**A) Ficha técnica del procedimiento para la obtención de número ISBN ante INDAUTOR**

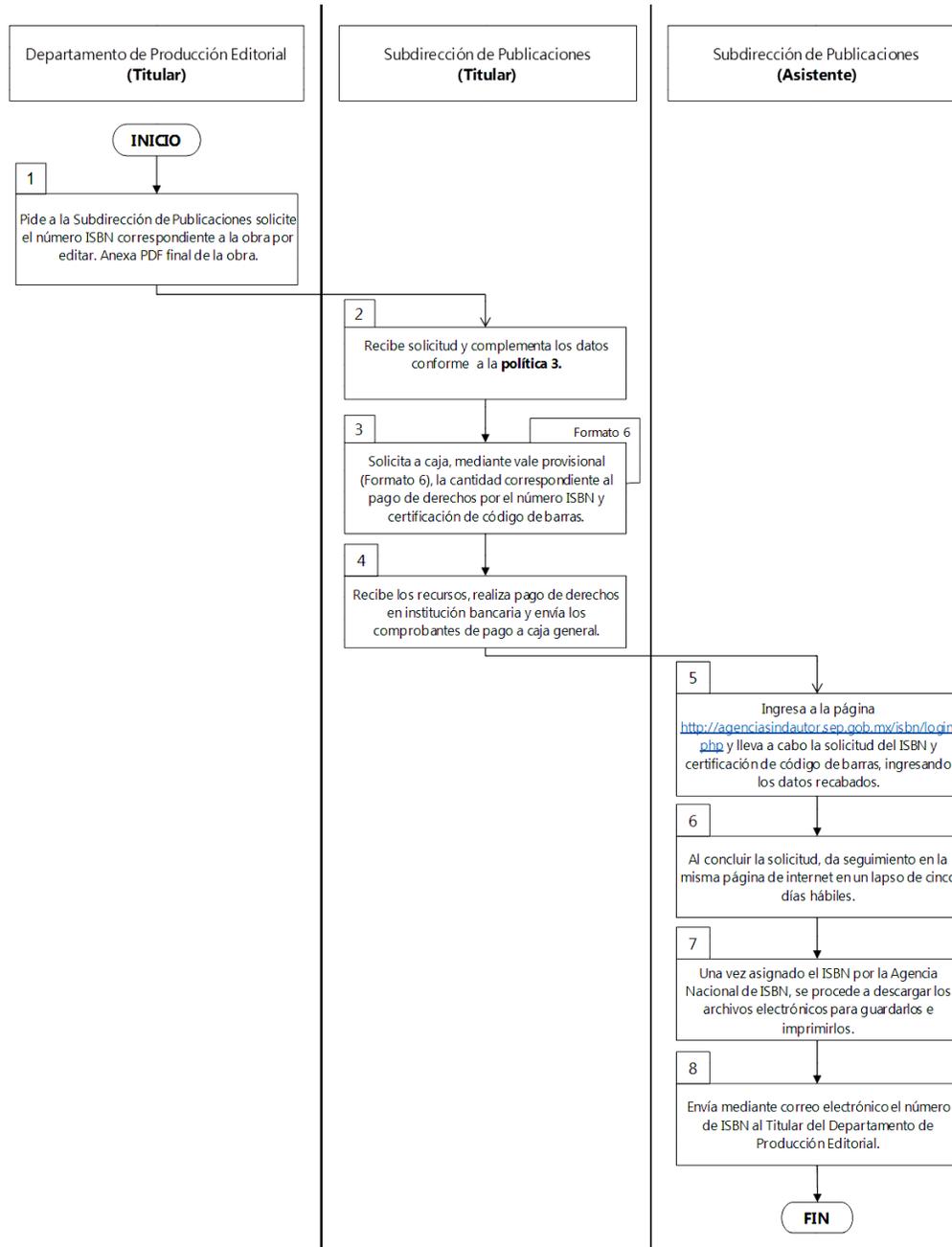
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DI/SP/03/2013</b>
<b>Procedimiento:</b>	Obtención del número ISBN ante INDAUTOR
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la obtención del número Internacional Normalizado del Libro, conforme a lo establecido en la Ley del Derecho de Autor.
<b>Área Responsable:</b>	Subdirección de Publicaciones
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Investigación / Subdirección de Publicaciones
<b>Fecha de elaboración:</b>	Julio 2013
<b>Vigencia:</b>	3 años

<b>Formatos:</b>	1
<b>Anexos:</b>	0

<b>Proporcionó información:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Revisó:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Visto bueno:</b>	Dra. María Cristina Sacristán Gómez, Directora de Investigación.
<b>Visto bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

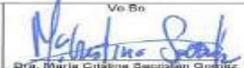
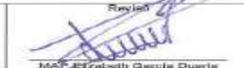
 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto Bu Dra. María Cristina Sacristán Gómez Directora de Investigación	 Visto Bu Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó MAP Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	---

**B) Diagrama de flujo del procedimiento para la obtención del número ISBN ante INDAUTOR**



**C) Descripción del procedimiento para la obtención del número ISBN ante INDAUTOR**

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p> <p>Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b></p>	<p><b>1. Solicitud del número ISBN</b></p> <p><b>1.1</b> Pide mediante correo electrónico a la Subdirección de Publicaciones solicite el número ISBN correspondiente a la obra por editar. Anexando PDF final de la obra.</p> <p><b>1.2</b> Recibe solicitud y complementa los datos conforme a la <b>política 3</b>.</p> <p><b>1.3</b> Solicita a caja general, mediante vale provisional <b>(Formato 6)</b>, la cantidad correspondiente al pago de derechos por el número ISBN y certificación de código de barras.</p> <p><b>1.4</b> Recibe los recursos, realiza pago de derechos en institución bancaria y envía los comprobantes de pago a caja general.</p> <p><b>1.5</b> Ingresa a la página <a href="http://agenciasindautor.sep.gob.mx/isbn/login.php">http://agenciasindautor.sep.gob.mx/isbn/login.php</a> y lleva a cabo la solicitud del ISBN y certificación de código de barras, ingresando los datos que requiere el sistema y que se habían recabado en el <b>paso 1.2</b></p> <p><b>1.6</b> Al concluir la solicitud, da seguimiento en la misma página de internet en un lapso de cinco días hábiles.</p> <p><b>1.7</b> Una vez asignado el ISBN por la Agencia Nacional de ISBN, se procede a descargar los archivos electrónicos para guardarlos e imprimirlos.</p> <p><b>1.8</b> Envía mediante correo electrónico el número de ISBN al Titular del Departamento de Producción Editorial.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

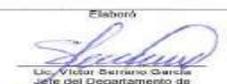
<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán González Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Sarano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	---

#### D) Políticas del procedimiento para la obtención de número ISBN ante INDAUTOR

1. El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, según lo establecido en el artículo 52, de la misma.
2. El correo electrónico de solicitud por parte del Departamento de Producción Editorial deberá ser emitido con ocho días hábiles de anticipación a la fecha de entrega a la imprenta del libro en cuestión.
3. Para solicitar el ISBN se deben tener los siguientes datos:
  - Título completo de la obra
  - Idioma
  - Nombre y nacionalidad de colaboradores y autores
  - Si existe traducción o no
  - Número de edición
  - Ciudad de edición
  - Si es coedición o no
  - En su caso nombre de coeditor
  - Número de ejemplares de oferta nacional
  - Número de ejemplares de oferta internacional
  - Descripción física
  - Número de paginas
  - Tipo de impresión
  - Número de tintas
  - Tipo de encuadernación
  - Tipo de papel
  - Gramaje
  - Tamaño (medidas)
  - Precio
  - Precio en dólares
  - Fechas de aparición
4. Los costos de ISBN y código de barras se localizan en la página [www.indautor.gob.mx](http://www.indautor.gob.mx)  
El monto solicitado a la caja del Instituto Mora corresponde a las tarifas vigentes para la asignación de ISBN y el certificado de código de barras, emitidas por el INDAUTOR.

Autorizó  Luis Antonio Jauregui Flores Director General	Vo Bo  Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones	Vo Bo  Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	Revisó  MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	--	---	--	--

## 4. Procedimiento para la impresión de la obra (MP/DI/SP/04/2013)

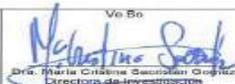
<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jáuregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

**A) Ficha técnica del procedimiento para la impresión de la obra**

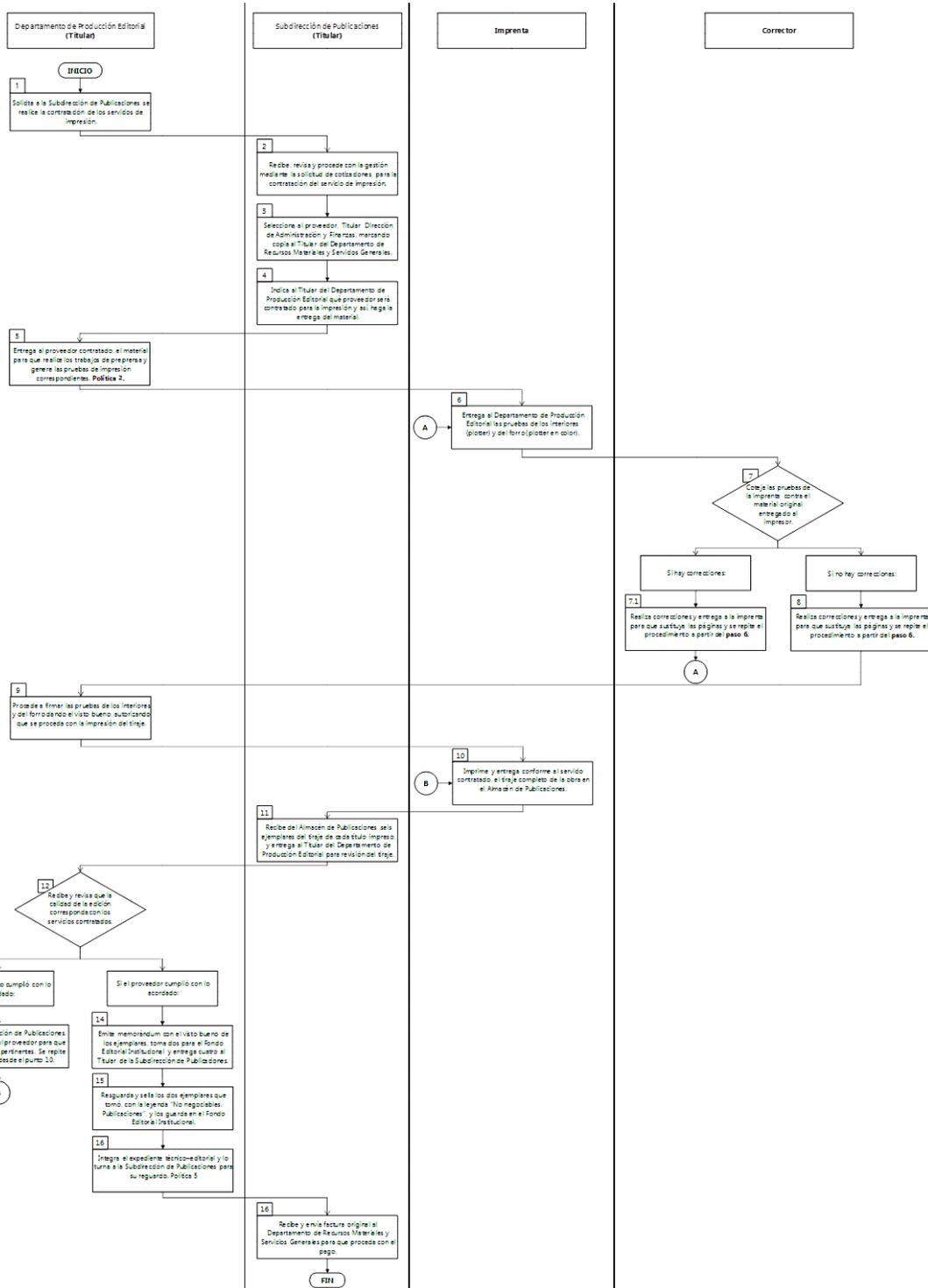
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DI/SP/04/2013</b>
<b>Procedimiento:</b>	Impresión de la obra
<b>Objetivo:</b>	Fomentar la calidad de las ediciones publicadas con el sello editorial del Instituto Mora.
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Producción Editorial
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Investigación / Subdirección de Publicaciones/Departamento de Producción Editorial
<b>Fecha de elaboración</b>	Septiembre 2001
<b>Fecha de actualización:</b>	Julio 2013
<b>Vigencia:</b>	3 años

<b>Formatos:</b>	0
<b>Anexos:</b>	0

<b>Proporcionó información:</b>	C. Yolanda Renata Martínez Vallejo, Jefa del Departamento de Producción Editorial
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Revisó:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Visto bueno:</b>	Dra. María Cristina Sacristán Gómez, Directora de Investigación.
<b>Visto bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacristán Gómez Directora de Investigación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAP Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

**B) Diagrama de flujo del procedimiento para la impresión de la obra**



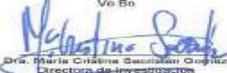
<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Juárez Pineda Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Gascón Cortez Directora de Investigación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Rubén Sánchez Yamba Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

**C) Descripción del procedimiento para la impresión de la obra**

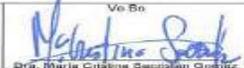
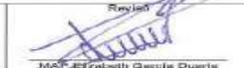
Responsable	Actividad
<p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p> <p>Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b></p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales <b>(Titular)</b></p> <p>Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b></p>	<p><b>1. Designación del proveedor</b></p> <p><b>1.1</b> Emite solicitud mediante memorándum a la Subdirección de Publicaciones especificando las características editoriales de la obra para que se realice la contratación de los servicios de impresión.</p> <p><b>1.2</b> Recibe, revisa y procede con la gestión mediante la solicitud de cotizaciones, para la contratación del servicio de impresión.</p> <p><b>1.3</b> Selecciona al proveedor, conforme a la mejor calidad y costo de las cotizaciones y solicita su contratación al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, marcando copia al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p><b>1.4</b> Entrega a la Subdirección de Publicaciones una digitalización de la cotización y de la carta de aceptación del proveedor seleccionado.</p> <p><b>1.5</b> Indica al Titular del Departamento de Producción Editorial qué proveedor será contratado para la impresión y así, haga la entrega del material.</p>
<p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p>	<p><b>2. Pruebas para impresión de la obra</b></p> <p><b>2.1</b> Verifica que la obra contenga los datos legales necesarios. <b>Política 1</b></p> <p><b>2.2</b> Entrega mediante oficio al proveedor contratado, el material para que realice los trabajos de pre prensa y genere las pruebas de impresión correspondientes. <b>Política 2.</b></p>

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Sarinno García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

Responsable	Actividad
<p><b>Imprenta</b></p> <p><b>Corrector</b></p> <p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p>	<p><b>2.3</b> Entrega al Departamento de Producción Editorial las pruebas de los interiores (plotter) y del forro (plotter en color).</p> <p><b>2.4</b> Coteja las pruebas de la imprenta contra el material original entregado al impresor.</p> <p><b>Si hay correcciones</b></p> <p><b>2.4.1</b> Se realizan y se entregan a la imprenta para que sustituya las páginas y se repite el procedimiento a partir del punto <b>2.3</b>.</p> <p><b>Si no hay correcciones</b></p> <p><b>2.5</b> Firma las pruebas de los interiores y del forro dando el visto bueno, autorizando que se proceda con la impresión del tiraje.</p>
<p><b>Imprenta</b></p> <p>Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b></p> <p>Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b></p>	<p><b>3. Visto bueno de la impresión del tiraje</b></p> <p><b>3.1</b> Imprime y entrega conforme al servicio contratado, el tiraje completo de la obra en el Almacén de Publicaciones.</p> <p><b>3.2</b> Recibe del Almacén de Publicaciones seis ejemplares del tiraje de cada título impreso, y entrega al Titular del Departamento de Producción Editorial para revisión del tiraje.</p> <p><b>3.3</b> Recibe y revisa que la calidad de la edición corresponda con los servicios contratados.</p> <p><b>Si el proveedor no cumplió con lo acordado</b></p> <p><b>3.3.1</b> Da aviso a la Subdirección de Publicaciones.</p> <p><b>3.3.2</b> Devuelve el material al proveedor para que haga las correcciones pertinentes. Se repite el procedimiento desde el <b>punto 3.1</b>.</p>

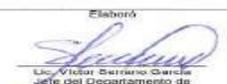
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gómez Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Sarano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	---

Responsable	Actividad
Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b>	<p><b>Si el proveedor cumplió con lo acordado</b></p> <p><b>3.4</b> Emite memorándum, con copia para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el visto bueno de los ejemplares, toma dos para el Fondo Editorial Institucional y entrega cuatro de ellos al Titular de la Subdirección de Publicaciones.</p>
Departamento de Producción Editorial <b>(Titular)</b>	<p><b>4. Integración del Fondo Editorial Institucional</b></p> <p><b>4.1</b> Resguarda y sella los dos ejemplares que tomó, con la leyenda “No negociables. Publicaciones”, y los guarda en el Fondo Editorial Institucional.</p> <p><b>4.2</b> Integra el expediente técnico–editorial y lo turna a la Subdirección de Publicaciones para su resguardo. <b>Política 5</b></p>
Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b>	<p><b>5. Facturación</b></p> <p><b>5.1</b> Recibe factura original del servicio contratado, la revisa y firma.</p> <p><b>5.2</b> Envía factura original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proceda con el pago.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

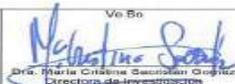
<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Sarinno García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

#### D) Políticas del procedimiento para la impresión de la obra

1. Los datos legales necesarios con que deberá contar la obra son: pie de imprenta, colofón, ficha catalográfica, copyright, número de ISBN, título definitivo, autor y los permisos correspondientes para la reproducción de las imágenes y los textos que los requieran.
2. Los trabajos de preprensa, así como las pruebas que proporcione el proveedor, deberán corresponder con los servicios contratados y, principalmente, al tipo de sistema de impresión requerido: tradicional, con elaboración de negativos; digital, sin negativos y, offset sin negativos, CTP.
3. En caso de una posible reimpresión o reedición de las obras que integran el Fondo Editorial Institucional, cabe señalar que para realizar ese proceso, si no se cuenta con ningún ejemplar en el Almacén, podrá hacerse uso de uno de los ejemplares en resguardo, sin que éste sea maltratado.
4. Los dos ejemplares debidamente sellados e identificados, quedan resguardados físicamente en los libreros que se encuentran en los espacios de trabajo del Departamento de Producción Editorial.
5. El expediente técnico-editorial deberá incluir revisión técnica del manuscrito, cronograma de trabajo, una ficha de ingreso, original del manuscrito y en archivo electrónico, planeación y ejecución del proceso de edición, impresión o reproducción; visto bueno para la impresión o reproducción; visto bueno del acabado de los ejemplares de las publicaciones impresas o reproducidas; y negativos, master o archivos electrónicos finales.

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Sarinno García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	---	--

## 5. Procedimiento para la entrega de ejemplares a autores y coeditores (MP/DI/SP/05/2013)

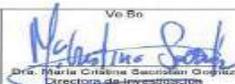
<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jáuregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

**A) Ficha técnica del procedimiento para la entrega de ejemplares a autores y coeditores**

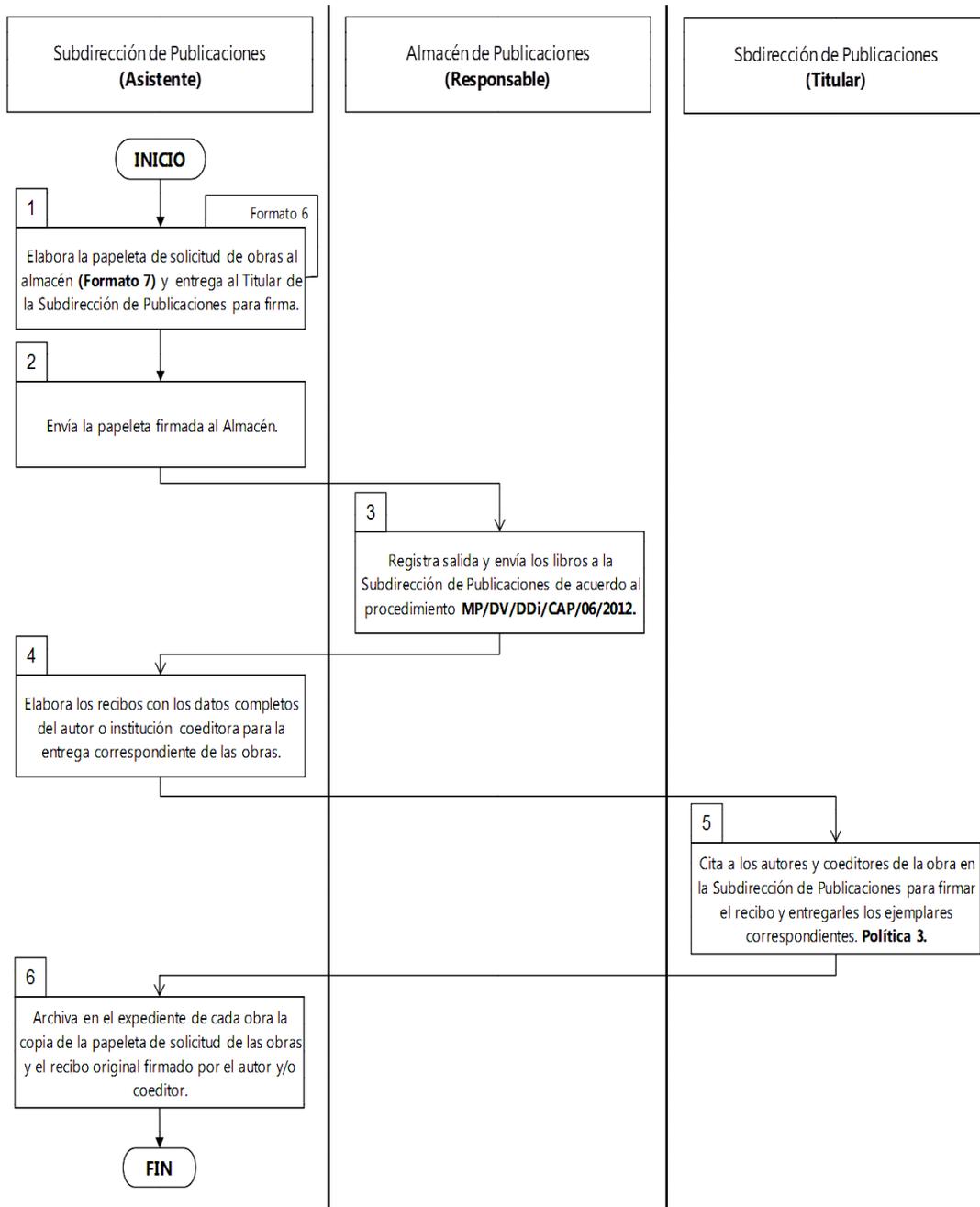
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DI/SP/05/2013</b>
<b>Procedimiento:</b>	Entrega de ejemplares a autores
<b>Objetivo:</b>	Entregar las obras que corresponden tanto a autores como a coeditores por su participación en la obra, de acuerdo a lo establecido en las cartas de cesión de derechos y en los convenios.
<b>Área Responsable:</b>	Subdirección de Publicaciones
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Investigación / Subdirección de Publicaciones
<b>Fecha de elaboración:</b>	Julio 2013
<b>Vigencia:</b>	3 años

<b>Formatos:</b>	1
<b>Anexos:</b>	0

<b>Proporcionó información:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Revisó:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Visto bueno:</b>	Dra. María Cristina Sacristán Gómez, Directora de Investigación.
<b>Visto bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacristán Gómez Directora de Investigación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAP Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

**B) Diagrama de flujo del procedimiento para la entrega de ejemplares a autores y coeditores**



<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

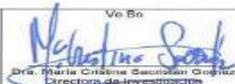
**C) Descripción del procedimiento para la entrega de ejemplares a autores y coeditores**

Responsable	Actividad
<p>Subdirección de Publicaciones <b>(Asistente)</b></p> <p>Almacén de Publicaciones <b>(Responsable)</b></p>	<p><b>1. Solicitud de obras al Almacén de Publicaciones</b></p> <p><b>1.1</b> Elabora la papeleta de solicitud de obras al almacén (<b>Formato 7</b>) y entrega al Titular de la Subdirección de Publicaciones para firma y revisión.</p> <p><b>1.2</b> Envía la papeleta (<b>Formato 7</b>) al Almacén.</p> <p><b>1.3</b> Registra la salida y envía los libros a la Subdirección de Publicaciones conforme a lo establecido en el procedimiento <b>MP/DV/DDi/CAP/06/2012</b>.</p>
<p>Subdirección de Publicaciones <b>(Asistente)</b></p>	<p><b>2. Elaboración de recibos de entrega de obras</b></p> <p><b>2.1</b> Elabora los recibos con los datos completos del autor o institución coeditora para la entrega correspondiente de las obras y lo turna al Titular de la Subdirección de Publicaciones para su revisión.</p>
<p>Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b></p>	<p><b>3. Envío de correo electrónico a los autores y coeditores de la obra</b></p> <p><b>3.1</b> Redacta correo electrónico avisándoles que su obra ya está publicada y solicitándoles a los autores y coeditores de la obra su presencia en la Subdirección de Publicaciones para firmar el recibo y entregarles los ejemplares correspondientes. <b>Política 3</b>.</p>
<p>Subdirección de Publicaciones <b>(Secretaria)</b></p>	<p><b>4. Archivo de los documentos</b></p> <p><b>4.1</b> Se archiva en el expediente de cada obra la copia de la papeleta de solicitud de las obras y el recibo original firmado por el autor y/o coeditor.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

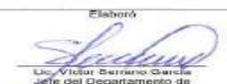
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

#### D) Políticas del procedimiento para la entrega de ejemplares a autores y coeditores

1. Para entregar los ejemplares que corresponden a co-autores de las obras, los coordinadores deberán proporcionar los siguientes datos de cada uno:
  - Nombre completo
  - Dirección
  - Teléfono
  - Correo electrónico
2. Los ejemplares no podrán ser entregados si no se cuenta con los recibos firmados en original.
3. En caso de que los interesados no residan en el Distrito Federal, se les envía el correo electrónico, solicitando regresen vía mensajería el recibo original debidamente firmado y la dirección en dónde se les pueden enviar los libros.

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

## 6. Procedimiento para la comprobación del número ISBN de obra publicada (MP/DI/SP/06/2013)

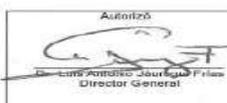
<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jáuregui Pineda Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán González Directora de Investigación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

**A) Ficha técnica del procedimiento para la comprobación del número ISBN de la obra publicada**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DI/SP/06/2013</b>
<b>Procedimiento:</b>	Comprobación del número ISBN de obra publicada
<b>Objetivo:</b>	Realizar la comprobación del uso correcto del ISBN ante la Agencia Nacional de ISBN, cumpliendo con la normatividad en la materia.
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Producción Editorial
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Investigación / Subdirección de Publicaciones
<b>Fecha de elaboración:</b>	Julio 2013
<b>Vigencia:</b>	3 años

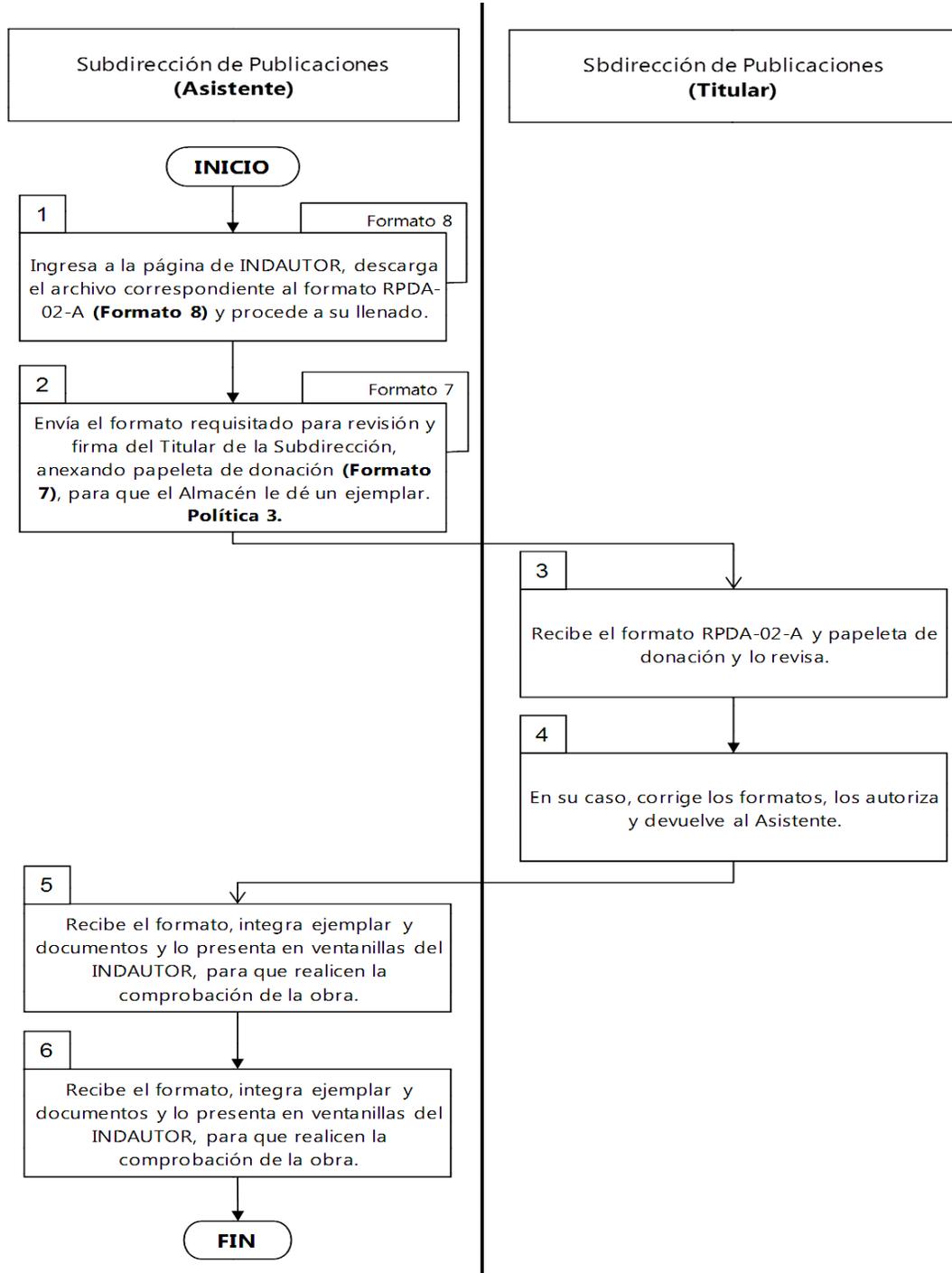
<b>Formatos:</b>	2
<b>Anexos:</b>	0

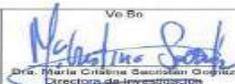
<b>Proporcionó información:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Revisó:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Visto bueno:</b>	Dra. María Cristina Sacristán Gómez, Directora de Investigación.
<b>Visto bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Visto Bu</p>  <p>Dra. María Cristina Sacristán Gómez Directora de Investigación</p>	<p>Visto Bu</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAP Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	--

**B) Diagrama de flujo del procedimiento para la comprobación del número ISBN de obra publicada**

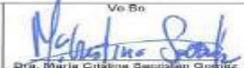
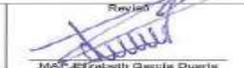
C)



<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

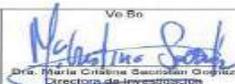
**C) Descripción del procedimiento para la comprobación del número ISBN de obra publicada.**

Responsable	Actividad
Subdirección de Publicaciones <b>(Asistente)</b>	<p><b>1. Comprobación de ISBN de obra publicada</b></p> <p><b>1.1</b> Ingresa a la página de internet del INDAUTOR, descarga el archivo correspondiente al formato RPDA-02-A (<b>Formato 8</b>) y procede a su llenado.</p> <p><b>1.2</b> Una vez requisitado el formato se envía para revisión y firma del Titular de la Subdirección de Publicaciones, anexando papeleta de donación (<b>Formato 7</b>), para que el Almacén de Publicaciones proporcione un ejemplar como se describe en la <b>política 3</b>.</p>
Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b>	<p><b>1.3</b> Recibe el formato RPDA-02-A y la papeleta de donación para revisarlos.</p> <p><b>1.4</b> En su caso, corrige los formatos, los autoriza y devuelve al Asistente.</p>
Subdirección de Publicaciones <b>(Asistente)</b>	<p><b>1.5</b> Recibe el formato RPDA-02-A, integra ejemplar, documentos según <b>política 3</b> y los presenta en ventanillas del INDAUTOR, para que se realice la comprobación de la obra.</p> <p><b>1.6</b> Recibe acuse de ingreso del trámite y procede a integrarlos al expediente de la obra. Cuando la comprobación esté lista, INDAUTOR avisará mediante sistema al Instituto.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

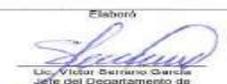
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gómez Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	---	--

**D) Políticas del procedimiento para la comprobación del número de ISBN de obra publicada**

1. Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 97 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
2. Deberán ser comprobados la totalidad de números ISBN solicitados a la Agencia Nacional del ISBN.
3. El formato RPDA-02-A deberá de llenarse por duplicado, ser firmado y estar acompañado de un ejemplar de la obra para realizar la comprobación del número ISBN ante el INDAUTOR, para que se realice la comprobación de la obra.

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauriga Flores Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr.ª María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

## 7. Procedimiento para el registro de obra ante el INDAUTOR (MP/DI/SP/07/2013)

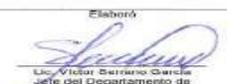
<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jáuregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

**A) Ficha técnica del procedimiento para el registro de obra ante el INDAUTOR**

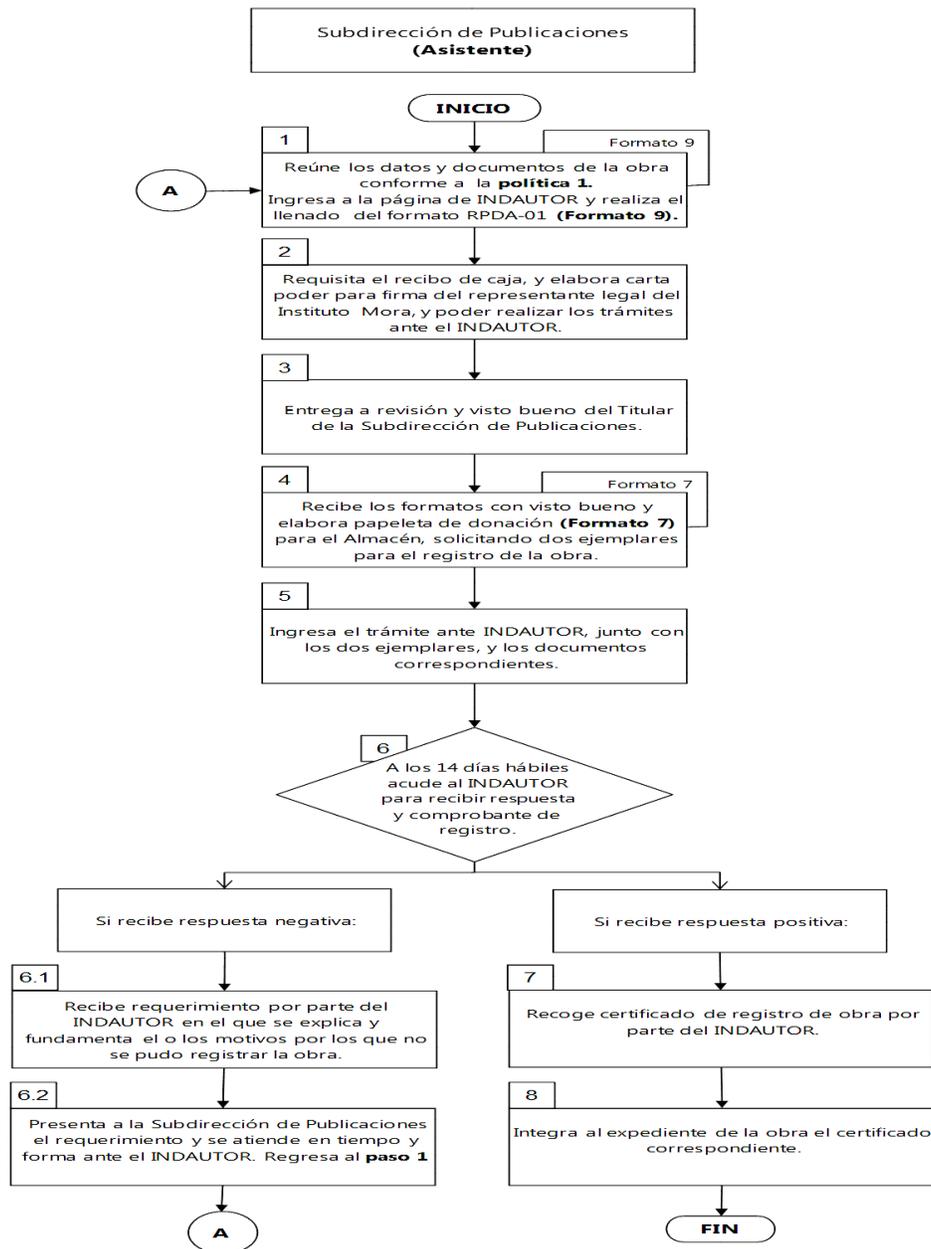
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DI/SP/07/2013</b>
<b>Procedimiento:</b>	Registro de obra ante INDAUTOR
<b>Objetivo:</b>	Realizar el registro de obras creadas por profesores-investigadores del Instituto Mora ante INDAUTOR.
<b>Área Responsable:</b>	Subdirección de Publicaciones
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Investigación / Subdirección de Publicaciones
<b>Fecha de elaboración:</b>	Julio 2013
<b>Vigencia:</b>	3 años

<b>Formatos:</b>	3
<b>Anexos:</b>	0

<b>Proporcionó información:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Revisó:</b>	MAP Elizabeth García Duarte, Subdirectora de Publicaciones.
<b>Visto bueno:</b>	Dra. María Cristina Sacristán Gómez, Directora de Investigación.
<b>Visto bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Vo Bo Dra. María Cristina Sacristán Gómez Directora de Investigación	 Vo Bo Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó MAP Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

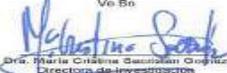
## B) Diagrama de flujo del procedimiento para el registro de obra ante INDAUTOR



Autorizó  Luis Antonio Jauregui Flores Director General	Vio Bn  Dra. María Cristina Sacalán González Directora de Investigación	Vio Bn  Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	Revisó  MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	--	--	---

**C) Descripción del procedimiento para el registro de obra ante el INDAUTOR**

Responsable	Actividad
<p>Subdirección de Publicaciones <b>(Titular)</b></p> <p>Subdirección de Publicaciones <b>(Asistente)</b></p>	<p><b>1. Registro de obra ante el INDAUTOR</b></p> <p><b>1.1</b> Reúne los datos y documentos de la obra que se pretende registrar conforme a lo establecido en la <b>política 1</b>, e instruye al asistente de la Subdirección para que inicie con el trámite.</p> <p><b>1.2</b> Ingres a la página de INDAUTOR y realiza el llenado del formato RPDA-01 (<b>Formato 9</b>).</p> <p><b>1.3</b> Requisita el recibo de caja (<b>Formato 6</b>), y elabora carta poder para firma del representante legal del Instituto Mora, y poder realizar los trámites ante el INDAUTOR.</p> <p><b>1.4</b> Entrega a revisión, visto bueno y firma del Titular de la Subdirección de Publicaciones, formato RPDA-01 y carta poder.</p> <p><b>1.5</b> Recibe los formatos con visto bueno, firma y elabora papeleta de donación (<b>Formato 7</b>) para el Almacén de Publicaciones, solicitando dos ejemplares para el registro de la obra.</p> <p><b>1.6</b> Ingres a el trámite ante INDAUTOR, junto con los dos ejemplares, y los documentos correspondientes.</p> <p><b>1.7</b> A los catorce días hábiles acude a ventanillas del INDAUTOR para recibir la respuesta y comprobante de registro.</p> <p><b>Si recibe respuesta negativa:</b></p> <p><b>1.7.1</b> Recibe requerimiento por parte del INDAUTOR en el que se explica y fundamenta el o los motivos por los que no se pudo registrar la obra.</p> <p><b>1.7.2</b> Presenta a la Subdirección de Publicaciones el requerimiento y se atiende en tiempo y forma y se vuelve a presentar ante el INDAUTOR. <b>Regresa al paso 1.2</b></p> <p><b>Si recibe respuesta positiva:</b></p> <p><b>1.8</b> Recoge certificado de registro de obra por parte del INDAUTOR.</p> <p><b>1.9</b> Integra al expediente de la obra el certificado correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

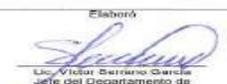
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

## D) Políticas del procedimiento para el registro de obra ante el INDAUTOR.

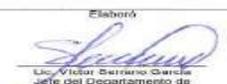
### 1. Los requisitos y los datos necesarios para registrar la obra son:

- a) Nombre completo del o los autores
  - b) Dirección
  - c) Nacionalidad
  - d) Porcentaje de participación
  - e) Teléfono
  - f) Fecha de nacimiento
  - g) Lugar de nacimiento
- Carta de reconocimientos de derechos patrimoniales o nombramiento, se anexa para pronta referencia.
  - Carta poder otorgada por la Dirección de Administración, donde se otorguen poderes para realizar los trámites ante el INDAUTOR, se anexa para pronta referencia.

### 2. La Subdirección de Publicaciones deberá registrar todas las obras creadas en el propio Instituto, de las cuales cuente con los derechos otorgados.

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jaurigola Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jáuregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

### Autor(a)

Es la persona física que ha creado una obra literaria o artística. Persona o grupo de personas que producen una obra científica, técnica o gráfica.

### Coedición

Cuando dos o más instituciones participan en la edición de un libro. Puede tratarse de un acuerdo de voluntades para realizar una coedición en territorio nacional o internacional.

### Colección

Por colección se entiende un proyecto editorial que contempla la publicación de una serie de libros, según algún criterio unificador que puede ser de distinta índole: disciplinar, temático, conmemorativo, etc. Asimismo por las características físicas de los ejemplares de distintos títulos. Una colección puede estar compuesta además por series.

### Colofón

Es una anotación generalmente en la última página de un texto, donde se detallan los datos de la publicación tales como nombre de la imprenta, nombre y domicilio del impresor, lugar, fecha, tiraje y otros datos relacionados con la impresión. La Ley Federal del Derecho de Autor establece en su Capítulo II, Art. 53 y 54 que los editores e impresores deben hacer constar en forma y lugar visibles de las obras los datos anteriormente señalados.

### Ficha catalográfica

Es donde de manera adecuada y de acuerdo con normas establecidas se registran los elementos que identifican la obra. Generalmente se publica en las páginas preliminares del libro, en particular después de la portadilla.

### Forro

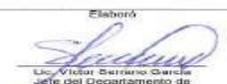
La sobrecubierta o forro de un libro es un envoltorio rectangular de papel, cartulina u otro material similar que cubre la portada y la contraportada. Suele estar ilustrada, y también suele ser de quita y pon, con dos lengüetas, una plegada sobre el lateral de la portada y otra sobre la contraportada. Estas pestañas suelen mostrar información sobre el libro, el autor, u otros libros de la colección.

### INDAUTOR

Instituto Nacional del Derecho de Autor.

### Libro

Es toda publicación unitaria no periódica de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauregui Flores Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gómez Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

### Maqueta del diseño tipográfico

En diseño gráfico impreso y artes gráficas en general, un modelo de cómo va a ser el producto impreso. En una maqueta debe ir, de forma expresa o implícita, todo lo necesario para que el producto se realice hasta el final, como la calidad de impresión, el diseño final, la ubicación de las imágenes, entre otros.

### ISBN (por sus siglas en inglés)

Número asignado al titular de un derecho por la Agencia Internacional de Registro ISBN correspondiente, de acuerdo con las especificaciones de esta norma internacional. El ISBN proporciona un número único de identificación para cada libro publicado. Los editores pueden ser identificados por el ISBN, y el número impreso en el libro es conocido por todos los integrantes de la industria del libro: editores, librerías, distribuidores y bibliotecarios. Véanse los artículos 93 al 98 de la Ley Federal de Derechos de Autor.

### Original o manuscrito

Documento que resulta de una investigación original y que se dispone para su publicación

### Página legal

Es la página que está en la cara posterior a la portada, donde se anotan los derechos de la obra: el número de la edición y el año, número de reimpresión, el año en que se reservaron los derechos, representados por el signo © (copyright), el lugar de impresión, la casa editorial, el International Standard Book Number (número internacional normalizador de libros) conocido como ISBN, etc.

### PDF

Sigla del inglés *portable document format*, es decir, formato de documento portátil. Es un formato de almacenamiento de documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto)

### Pie de imprenta

Son los datos que se encuentran impresos en un libro determinado. Incluye: ciudad donde se editó, editorial y año de la edición.

### Preprensa

Es un término utilizado en la industria de la impresión para describir el proceso por el cual debe pasar un documento antes de que pueda ser impreso.

### Proceso de edición

Etapas por las que pasa el manuscrito para su publicación

Autorizó	Vo Bo	Vo Bo	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Antonio Jauregui Flores Director General	 Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones	 Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	 MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

### Sello editorial

El nombre, el título u otra designación mediante la cual se identifican todos o ciertos libros específicos de un editor. En muchos casos se usa el nombre o razón social de la institución como sello editorial, eliminando artículos, palabras o especificaciones de la denominación. Ejemplo, Instituto Mora. Cabe señalar que para afianzar un sello editorial es necesario tener políticas editoriales explícitas

### Serie

Se entiende como una subdivisión dentro de una colección editorial

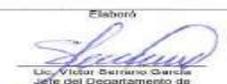
**Tiraje:** número de ejemplares que se hace sobre una edición.

### Impresión en offset

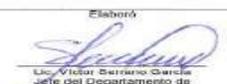
Sistema de impresión cuyo método de reproducción es sobre papel y materiales similares.

### Traducción

Consiste en transformar una obra escrita y editada en una lengua

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

# FORMATOS Y ANEXOS

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jáuregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	---	--

Anexo 1: Formato para el registro y trámites de imágenes de la obra

Formato para trámites de imágenes de la obra

No.	DESCRIPCIÓN Y FUENTE DE LA IMAGEN	PÁG. DE LA OBRA	IMAGEN Y/O FOTOGRAFÍA	DATOS DEL CONTACTO
(Consecutivo, para el control de número total de imágenes o fotografías de la obra )	En las fuentes de imágenes (fotografía, mapas y/o gráficas) tomadas de archivos, indicar autor, título original (en caso de tenerlo), lugar y fecha, así como archivo de procedencia (institución o particular) y clasificación original. En el caso de ser una imagen propia, favor de indicarlo. EJEMPLO: Briquet, A. (atribuido), Puente de Dos Ríos, Estado de México, ca. 1883, Fototeca Nacional/SINAFO/ CONACULTA/INAH, 354353.	(Especificar la página y capítulo en la que se encuentra la imagen)	(Insertar la imagen, fotografía o mapa)	(insertar nombre, puesto, dirección, teléfono y correo electrónico)

Ejemplo

No.	DESCRIPCIÓN DE IMAGEN	PÁG. DE LA OBRA	IMAGEN Y/O FOTOGRAFÍA	DATOS DEL CONTACTO
1	Foto 33. "Gira del Presidente en Jalisco y la manifestación del Rector", <i>La Prensa</i> , 2 de agosto, p. 3. IISUE-AHUNAM. Fondo Hemerografía del Movimiento Estudiantil de 1968	Pág. 34 del capítulo 3.	 <p><b>Mensaje Presidencial a la Nación:</b> Encabezó Barro Sierra pacífica manifestación Dolor de Dos Ordes por los hechos ocurridos</p> <p><b>Más Obras Recibió Jalisco</b> Que amparó la pacífica y una protesta</p> <p><b>Espero Otro Mensaje Papal Sobre la Familia</b></p> <p><b>El Barro de Gerardo, Primer Barro de México Letino</b></p>	Lic. Dolores Latapí Ortega Coordinadora de Publicaciones UNAM Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Ciudad Universitaria, México DF  tels. (55) 56 22 68 52 (55) 56 22 69 86, ext. 2708 (55) 56 22 69 95, ext. 2033 <a href="mailto:editorial_iisue@unam.mx">editorial_iisue@unam.mx</a>

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Juárez Piles Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gómez Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

**Formato 1: Anexo jurídico de la revisión técnica de obras**



Instituto de investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Subdirección de Publicaciones  
Anexo Jurídico

Título

Se anexa listado con datos de las imágenes Si  No

Observaciones

Número de Imágenes

Fotografías	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	Especifique <input style="width: 350px; height: 20px;" type="text"/>
Gráficas	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Mapas	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Otros	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Total	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	

En caso de contar con alguna autorización especificar

Observaciones

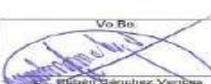
Carta de cesión textos Si  No

Observaciones

Número de Textos

Nombre y firma de quien elaboró **Sergio Morales Marín**  
Nombre y firma de quien autorizó **Elizabeth García Duarte**

Fecha

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

**Formato 2: Formato de revisión técnica editorial**



Instituto de investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Departamento de Producción Editorial  
Visto Bueno Editorial

Título  Número de Originales

La obra cumple con las normas editoriales  La obra no se ajusta a normas editoriales en:

Texto  Notas pie de página  Citas  Bibliografía  Índices

Observaciones

La obra incluye:

Capítulos y/o artículos  Índice general

Índices Onomástico  Geográfico  Temático

Texto de solapas  Texto de cuarta de forros

Observaciones

Texto a cargo de profesor-investigador del Instituto Mora Si  No

Cesión de derechos para textos de autores externos al Instituto Si  No  Vigencia del  al

Creada por autor(a)  Reproducción libre  Investigar si requiere autorización

Observaciones

Imágenes:	Fotografías	Cantidad	<input type="text" value="13"/>	Archivos electrónicos	<input type="text" value="13"/>	Extensión	<input type="text" value="TIFF"/>	Resolución	<input type="text" value="300"/>
	Gráficas	Cantidad	<input type="text"/>	Archivos electrónicos	<input type="text"/>	Extensión	<input type="text"/>	Resolución	<input type="text"/>
	Mapas	Cantidad	<input type="text" value="2"/>	Archivos electrónicos	<input type="text" value="2"/>	Extensión	<input type="text" value="TIFF"/>	Resolución	<input type="text" value="300"/>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jauriga Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sección Gómez Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Elaboración o digitalización para impresión en B/N Requiere

Elaboración o digitalización para impresión a color Requiere

Descripción de autorizaciones **Cabe señalar que las autorizaciones correspondientes para la publicación de los textos, así como los permisos de reproducción de los materiales gráficos que formen parte de la presente obra, son responsabilidad de la Subdirección de Publicaciones. Por lo tanto este Vo. Bo. editorial no contempla dichos rubros.**

Observaciones finales **Para que se concluya el visto bueno en cuestión, esperamos las respuestas de la doctora Altamirano al correo solicitud de dudas que se envía con copia para la Subdirección de Publicaciones. La respuesta de la doctora Altamirano se recibió el 2 de mayo del presente año, adjunto correo impreso con copia a la Subdirección de Publicaciones.**

Nombre y firma de quien elaboró

Fecha

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr.ª María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

### Formato 3: Cronograma de trabajo



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EDICIÓN.

*Secuencia, Revista de Historia y Ciencias Sociales*, núm. 85, enero-abril de 2013

<b>Corrección de estilo:</b>	<b>29 de agosto al 3 de septiembre</b>
Corrección de archivos Word:	31 de agosto, 3 y 4 de septiembre
<b>Entrega y recepción de dudas al autor:</b>	<b>29 de agosto</b>
Solicitud del servicio para la formación de páginas:	3 de septiembre
<b>Formación de páginas:</b>	<b>10-28 de septiembre</b>
Cotejo de originales y lectura de corrido en páginas:	28 de septiembre al 3 de octubre
<b>Diseño, corrección de páginas</b>	<b>4-12 de octubre</b>
Cotejo de páginas corregidas:	16 de octubre
<b>Revisión de la formación:</b>	<b>16 de octubre</b>
Revisión de páginas por la revista:	16-22 de octubre
<b>Corrección de páginas con correcciones de Vo. Bo.:</b>	<b>5 de noviembre</b>
Elaboración de portada:	31 de octubre
<b>Solicitud del servicio para la impresión:</b>	<b>3 de octubre</b>
Entrega de material a imprenta:	16 de noviembre
<b>Revisión y Vo. Bo. de pruebas de impresión:</b>	<b>3-4 de noviembre</b>
Recepción de ejemplares del almacén para Vo. Bo.	18 de diciembre

\*Esta fecha y las dos siguientes están condicionadas a que las gestiones de la asignación de proveedor de impresión y el otorgamiento del número ISBN queden concluidas. Estos procesos administrativos requieren normalmente de un periodo de dos semanas para su conclusión.

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

Formato 4: Ficha de ingreso



Instituto de investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Departamento de Producción Editorial  
Ficha de Ingreso a proceso de edición e impresión

Fecha de ingreso

Autor(a) y/o coordinador(a) IM  Externo

Título

Textos Originales  Cuartillas  Archivos electrónicos  Colección

La obra tendrá índice final  Onomástico  Geográfico  Temático

Imágenes Tipo  Cantidad  Archivos electrónicos  Extensión  Resolución

Elaboración o digitalización para impresión en B/N Requiere

Elaboración o digitalización para impresión a color Requiere

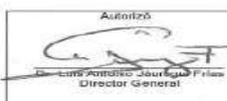
Observaciones

Estimación editorial

Páginas  características de impresión y encuadernación

costo estimado

	IM	Externo	Tiempo estimado	Costo estimado
Elaboración de portada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5 días"/>	<input type="text" value="2 500"/>
Corrección de estilo e inserción de correcciones en Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2 semanas"/>	<input type="text" value="6 216"/>
Formación de páginas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="7 días"/>	<input type="text" value="9 120"/>
Edición de imágenes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2 semanas"/>	
1a lectura, cotejo y marcación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5 días"/>	<input type="text" value="2 360"/>
Corrección en páginas 1a lectura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5 días"/>	<input type="text" value="1 888"/>
Cotejo correcciones 1a lectura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1 día"/>	<input type="text" value="1 888"/>
2a lectura, revisión páginas y marcación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Cecilia González Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

Corrección en páginas 2a lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cotejo correcciones 2a lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paginación de índices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Últimas correcciones de visto bueno en páginas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Costo total estimado

Observaciones

1) Los costos estimados por los trabajos de edición son equivalentes a 21 546 pesos, este presupuesto se determinó con base en el Tarifario para el pago de servicios editoriales del Instituto Mora, 2007. 2) Se alteró el proceso editorial de esta obra con el de las obras que a la fecha 28 de mayo se existían en el cuadro de Producción Editorial del Instituto Mora.3) Esta edición estará disponible en dos formatos: en papel y en línea en PDF.

Elaboró

Yolanda R. Martínez Vallejo

Fecha

26 de septiembre de 2012

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr.ª María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

## Formato 5: Ficha catalográfica

México, D. F. a 18 de junio de 2013

**Yolanda Martínez Vallejo**

Departamento de Producción Editorial

Presente.

Le envío la ficha catalográfica correspondiente a la obra, *Los primeros años de la posrevolución en Campeche, 1921-1929*, si tiene alguna observación estoy a sus órdenes.

DEWEY  
972.64062  
MAY.p

LC  
F1251  
M3

May González, Angel Omar

Los primeros años de la posrevolución en Campeche, 1921-1929 / Angel Omar May González. – México : Instituto Mora, 2013.

332 p. : mapas ; 23 cm. – (Historia política).

Bibliografía: p. 314-332

ISBN

1. Socialismo – Campeche – Historia. 2. Campeche – Historia – 1921-1929. 3. Campeche – Política y gobierno – 1921-1929. I. Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (México, D.F.). II. t. III. ser.

Atentamente:

Angel Omar May González

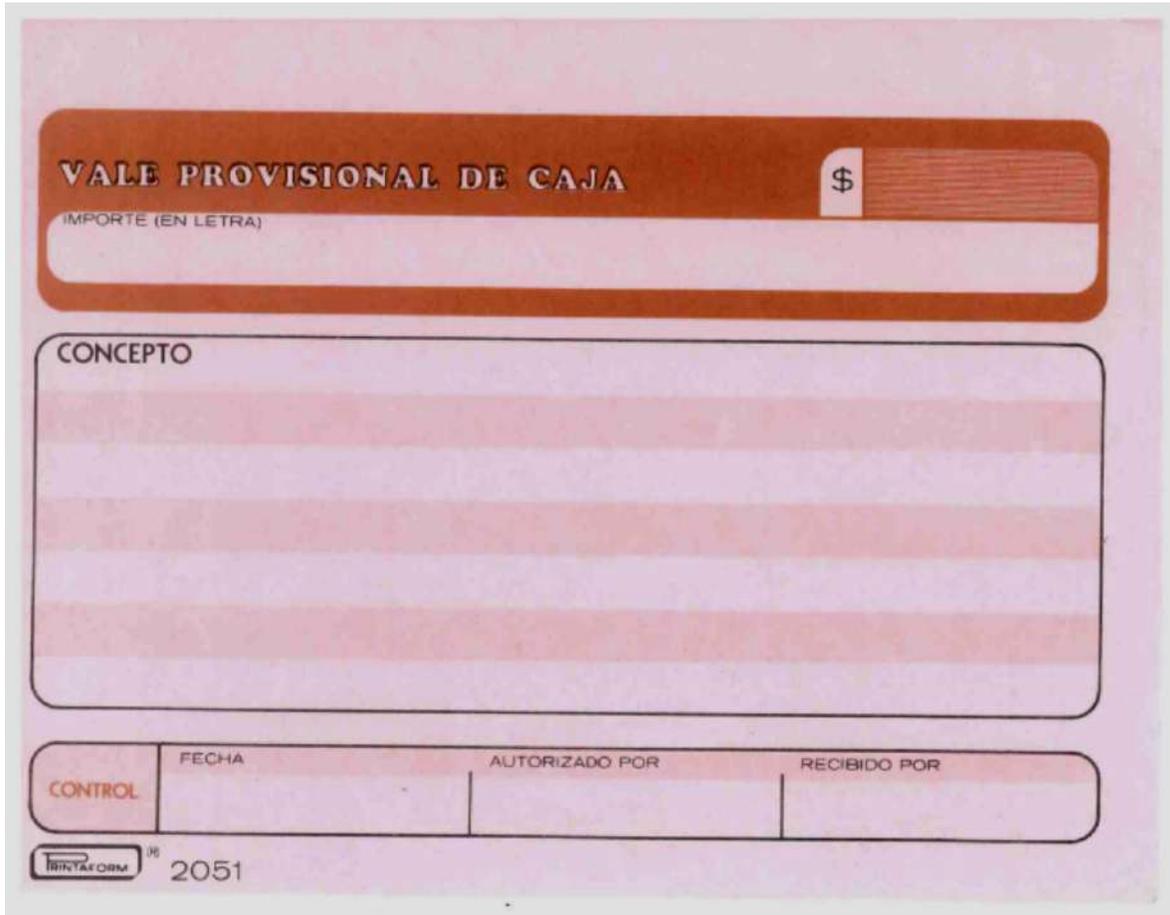
Autor

Carlos G. Arellano Osorio

Encargado del despacho de la Subdirección de Biblioteca

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr.ª María Cristina Sacalán González Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

**Formato 6: Vale provisional de caja**



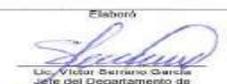
**VALE PROVISIONAL DE CAJA** \$

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO

CONTROL	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
---------	-------	----------------	--------------

BINTAFORM<sup>®</sup> 2051

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dra. María Cristina Sacalán Gortázar Directora de Investigación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--



Formato 8: RPDA-02-A. Formato para la comprobación de número ISBN



DIRECCION DE RESERVAS DE DERECHOS

CEDULA DE INTEGRACIÓN  
SOLICITUD SUBSECUENTE DE ISBN



No. de Trámite  
ISBN-02-A

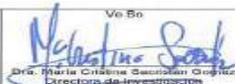
DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE  
LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS



COMPROBACIÓN DEL USO DEL  
NUMERO ISBN (FICHA CATALOGRAFICA)

1	No. de ISBN relacionado	↓									
	No. de ISBN de la obra completa	↓									
	Título de la obra	↓									
	En el caso, título de la obra completa	↓									
	En el caso, título original e idioma de origen	↓									
2	Lugar de Edición	↓		No. de Edición	↓		Fecha de Edición	↓			
	No. de Páginas	↓		PRESENTACIÓN DE LA PUBLICACIÓN							
	No. de Reimpresiones	↓		Rústica <input type="checkbox"/> Disco Flexible <input type="checkbox"/> Cassette <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> PASTA Tela <input type="checkbox"/> Sintética <input type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Piel <input type="checkbox"/>							
4	Tiraje para Distribución		Tamaño en cms.		Tipo de Impresión		Gramaje		Tipo de Papel		
	Nal.	↓		↓		↓		↓		↓	
	Int.	↓		↓		↓		↓		↓	
	¿Existe Coedición?		Fecha de Registro de la Obra				Número de Registro de la Obra				
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		d / m / a				↓					
5	Nombre Apellido Paterno Apellido Materno o Denominación o Razón Social										
	Editor	↓									
	Coeditor	↓									
	Autor	↓									
	Compilador	↓									
	Traductor	↓									
	Ilustrador	↓									
	Recopiador	↓									
	Director	↓									
Otros colaboradores	↓										

INDAUTOR-00-015

Autorizó  Luis Antonio Jauregui Prias Director General	Vo Bo  Dra. María Cristina Sacalán Góngora Directora de Investigaciones	Vo Bo  Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	Revisó  MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.																		
Lugar:	↓	↓																
Fecha:	↓	↓																
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>																	Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal	

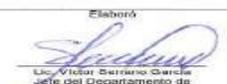
Fecha de aprobación de la forma por parte de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación de la SEP: 4 de julio de 2000.  
Fecha de aprobación de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 4 de julio de 2000.

Teléfonos para información y asesoría TELSEP: 57 23 66 88, en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 7 23 66 88.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía – SACTEL a los teléfonos 54 80 20 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 00 148 00, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 888 594 33 72.

**ATENTO AVISO**

CON FUNDAMENTO EN EL ART. 4° DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, ADMITIDA LA SOLICITUD, EL INTERESADO CONTARA CON UN TERMINO DE 10 DIAS HABLES PARA SOLICITAR LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.

<p>Autorizó</p>  <p>Luis Antonio Jauregui Prieto Director General</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr.ª María Cristina Sacalán Gómez Directora de Investigaciones</p>	<p>Ve Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MAC Elizabeth García Duarte Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

Formato 9: RPDA-01. Formato para el registro de obra ante INDAUTOR



REGISTRO PUBLICO DEL DERECHO DE AUTOR

SOLICITUD DE REGISTRO DE OBRA



No. de Trámite  
RPDA-01

DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE  
LEGIBLE SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS

DATOS DEL AUTOR		COAUTOR	SEUDONIMO
Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Fecha de nacimiento:	Día Mes Año	Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:	% y tipo de Participación: %		
R.F.C.:	Correo electrónico: *		
1 Teléfonos: *	Fax: *		
Domicilio Particular:			
No Exterior		No Interior	Colonia:
Delegación / Municipio:		C.P.:	
País:		Entidad Federativa:	

EN CASO DE SER MAS DE UN AUTOR SOLICITAR LA HOJA ADJUNTA RPDA-01-A1

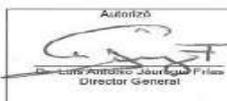
¿El Titular es el mismo Autor? Si  Omíta los datos del Titular de la obra

DATOS GENERALES DEL TITULAR DE LA OBRA			
Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Fecha de nacimiento:	Día Mes Año	Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:	% y tipo de Participación: %		
R.F.C.:	Correo electrónico: *		
2 Teléfonos: *	Fax: *		
Domicilio Particular:			
No Exterior		No Interior	Colonia:
Delegación / Municipio:		C.P.:	
País:		Entidad Federativa:	

REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Persona para recibir notificaciones (gestor):	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
¿A Quién Representa?:			
3 Teléfonos: *	Fax: *	R.F.C.:	
Correo electrónico: *			
Domicilio Legal:			
Colonia:		No Exterior	No Interior
Delegación / Municipio:		C.P.:	
País:	Entidad Federativa:		

\*Opcional

INDAUTOR-00-001

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Juárez Pineda Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. María Cristina Sacalán Ortiz Directora de Investigaciones</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Verbea Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>MARCELENE GARCÍA QUERE Subdirectora de Publicaciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

**DATOS DE LA OBRA**

Título:					
Síntesis:					
<b>RAMA:</b>	(Señale sólo una opción, salvo en el caso de compilaciones)				
4	<input type="checkbox"/> Literaria	<input type="checkbox"/> Danza	<input type="checkbox"/> De carácter plástico	<input type="checkbox"/> Cinematográfica	<input type="checkbox"/> Prog. de cómputo
	<input type="checkbox"/> Musical con letra	<input type="checkbox"/> Pictórica	<input type="checkbox"/> Caricatura	<input type="checkbox"/> Audiovisual	<input type="checkbox"/> Fotográfica
	<input type="checkbox"/> Musical sin letra	<input type="checkbox"/> Dibujo	<input type="checkbox"/> Historieta	<input type="checkbox"/> Prog. de radio	<input type="checkbox"/> Arte aplicado
	<input type="checkbox"/> Dramática	<input type="checkbox"/> Escultórica	<input type="checkbox"/> Arquitectónica	<input type="checkbox"/> Prog. de televisión	<input type="checkbox"/> Base de datos
¿Se ha dado a conocer?:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Fecha:	____/____/____	Es Primigenia: <input checked="" type="checkbox"/> Es Derivada: <input checked="" type="checkbox"/>

**EN CASO DE SER DERIVADA SEÑALE DE QUE TIPO Y LOS DATOS DE LA OBRA PRIMIGENIA**

<b>TIPO:</b>	(Señale sólo una opción)				
5	<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Arreglo	<input type="checkbox"/> Adaptación	<input type="checkbox"/> Compilación	<input type="checkbox"/> Colección
	<input type="checkbox"/> Traducción	<input type="checkbox"/> Compendio	<input type="checkbox"/> Paráfrasis	<input type="checkbox"/> Transformación	
Título:					
Autor:					

EN CASO DE SER MAS DE UNA OBRA PRIMIGENIA SOLICITAR LA FORMA RPDA-01-A2

**SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:**

- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA PERSONA MORAL.  
Especifique: \_\_\_\_\_ número: \_\_\_\_\_ fecha: dd/mm/aaaa
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.  
Especifique: \_\_\_\_\_ número: \_\_\_\_\_ fecha: dd/mm/aaaa
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL MANDANTE, MANDATARIO Y TESTIGOS (SOLO EN CASO DE QUE SE PRESENTE CARTA PODER).
- COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.
- TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN EN IDIOMA DISTINTO.
- DOS EJEMPLARES DE LA OBRA (ORIGINALES).
- DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES SOBRE LA OBRA (ORIGINAL). Especifique: \_\_\_\_\_ fecha: dd/mm/aaaa
- SOBRES CERRADOS CON LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL AUTOR (SOLO EN CASO DE SER UNA OBRA ESCRITA BAJO SEUDONIMO).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

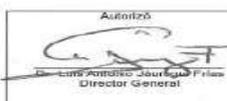
Lugar: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Día Mes Año  
Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36017599 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 288 66 66.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 476 23 93.

Formato 10: Cuadro de seguimiento a la producción editorial del Instituto por parte de la

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jauregui Prieto Director General	Vo Bo  Dra. María Cristina Cecilia González Directora de Investigaciones	Vo Bo  Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	Revisó  MARCEROLITH García Duarte Subdirectora de Publicaciones	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	--	---	--	---



