

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P02
Procedimiento: Producción de revistas CIDE		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

Selección

1. El material a publicarse deberá ser entregado a la Dirección de Publicaciones en archivo electrónico y en el idioma en el que se va a publicar, el día señalado en el calendario de producción de las publicaciones periódicas del CIDE.
2. La entrega del material a publicar por parte del Director de Revista debe ser total y realizarse en la fecha establecida en el calendario anual de producción editorial de las revistas semestrales que edita el CIDE.
3. Es responsabilidad de la Dirección de Publicaciones informar a la Dirección de Evaluación Académica si el Director de Revista cumplió con los tiempos establecidos en el calendario anual para la edición de las revistas CIDE.
4. La Dirección de Publicaciones elaborará el calendario anual de producción editorial de las revistas semestrales editadas por el CIDE. Y vigilará todo el proceso de producción para que se cumplan los plazos establecidos en el calendario de producción.
5. Los Directores de Revista deberán apearse al calendario de producción específico.
6. El área de edición realizará una revisión de las planas formadas que entregue el proveedor y las cotejará contra los archivos originales entregados por los asistentes de cada revista.
 - Gestión y Política Pública
 - Política y Gobierno
 - Economía mexicana Nueva Época
7. Las planas con correcciones marcadas se regresan al proveedor para que haga los cambios.
8. El proveedor entregará a cada asistente un archivo PDF para visto bueno de los autores.
9. Una vez que los autores revisan su artículo se aplican los cambios que soliciten, dan su visto bueno, en los tiempos establecidos en el calendario.
10. El proveedor entregará los artículos definitivos de interiores y forros a la Dirección de Publicaciones, y esta a su vez los entrega al impresor.
11. El impresor enviará a la Dirección de Publicaciones las pruebas de cada revista, en un plazo aproximado de 5 días, para cotejo contra planas del proveedor.
12. La Dirección de Publicaciones puede solicitar correcciones al impresor, y una vez que se aplican da visto bueno definitivo para imprimir el traje completo.
13. El Impresor deberá entregar al Almacén de Publicaciones del CIDE el tiraje completo de las revistas en un plazo de hasta 25 días hábiles a partir del visto bueno.
14. El Impresor deberá entregar a la Dirección de Publicaciones los negativos y archivos electrónicos, en formato PDF, de la publicación en los siguientes 10 días hábiles después de la entrega de los ejemplares.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P02

Procedimiento: Producción de revistas CIDE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

15. La Dirección de Publicaciones y el Asistente Editorial, al llegar cualquier publicación encargada por el CIDE al Almacén de publicaciones, deberá verificar antes de que éstas sean ingresadas a dicho Almacén, que cumplan con las normas de calidad establecidas para dicha publicación.
16. La Dirección de Publicaciones mantendrá en custodia los negativos y archivos electrónicos de la publicación.
17. El pago de la factura correspondiente se hará de acuerdo con el contrato establecido por el CIDE con el Impresor y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG), previo visto bueno de los ejemplares de las publicaciones por parte de la Dirección de Publicaciones.
18. El pago se realizará en las condiciones y plazos estipulados por la Coordinación de Administración y Finanzas.
19. El tiraje de cada revista lo designara la Dirección de Publicaciones en conjunto con la Secretaría Académica, en función del presupuesto y necesidades que se presenten.
20. Las revistas: Gestión y Política Pública, Política y Gobierno, y Economía Mexicana se publicarán semestralmente. Un número en junio y el siguiente en diciembre.
21. La revista ISTOR se publicará trimestralmente, en marzo, junio, septiembre y diciembre.
22. Una revista se considerará agotada cuando sólo queden 5 ejemplares en el Almacén y ya no haya ejemplares en consignación.
23. Será responsabilidad de la Dirección de Publicaciones notificar al Director de la revista y al CAAD que el número se agotó. En caso de ser necesario, propondrá la reimpresión de la revista al CAAD.
24. Toda reimpresión de las revistas CIDE deberá ser aprobada por la Secretaría Académica o si esta lo considera necesario por el Consejo Académico Administrativo (CAAD).
25. La Dirección de Publicaciones, a través de la Oficina de Asuntos Jurídicos, se encargará de renovar los certificados que exige el gobierno para las publicaciones periódicas con la periodicidad requerida por cada dependencia gubernamental involucrada.
26. El CIDE suscribirá un Contrato con el Editor-Proveedor que realizará la edición de las revistas. La Dirección de Publicaciones, la Oficina de Asuntos Jurídicos y la DRMSG coordinarán dicha actividad, dicho contrato deberá contar con un folio proporcionado por la Secretaría General del CIDE.
27. La Dirección de Publicaciones presentará a la Dirección de Evaluación Académica un informe de actividades que incluirá los reportes siguientes, relacionados con las revistas: Desglose de los costos, Desglose de traducciones e Intercambio Publicitario.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P02

Procedimiento: Producción de revistas CIDE

Objetivo: Publicar los artículos de investigaciones realizadas por los académicos del CIDE.

Num.	Responsable	Actividad
1	Director de Revista	<ul style="list-style-type: none"> Los tres <i>Directores</i> entregan a la <i>Dirección de Publicaciones</i> el material que conformará la revista.
2	Dirección de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acuerda calendario de producción con el <i>Director de Revista</i> y lo comunica con todos los participantes en el proceso. Coordina flujo de asistentes de revista, <i>Proveedor Externo</i> y <i>Editor Interno</i>.
3	Diseñador Externo	<ul style="list-style-type: none"> Revisa originales, forma y realiza el cuidado editorial de las tres revistas. Entrega pruebas para revisión de la <i>DP</i> y PDF's para Vo. Bo. de <i>Autores</i>.
4	Editor	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el material editado. Verifica que se incorporen las correcciones necesarias. Revisa pruebas de imprenta;
5	Dirección de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Coordina envío a imprenta y recepción de revistas.
6	Impresor	<ul style="list-style-type: none"> Imprime el número de ejemplares indicados. Entrega los ejemplares de las revistas <i>Economía Mexicana</i>, <i>Gestión y Política</i> y <i>Política y Gobierno</i> al <i>Almacén de Publicaciones</i> del <i>CIDE</i> recabando la firma del encargado en la <i>remisión</i> correspondiente. Conecta con procedimiento predeterminado: Entradas y salidas de publicaciones del almacén. Informa de la entrega a la <i>Dirección de Publicaciones</i> enviando copia de la <i>remisión</i> con la firma y sello del receptor.
7	Asistente Editorial y Dirección de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa que los ejemplares, entregados en el <i>Almacén</i>, cumplan las normas de calidad predeterminadas para estas publicaciones. Notifica al área de <i>Promoción y Distribución</i> que puede iniciarse la distribución de las revistas internamente, externamente y librería virtual.
8	Promoción y Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación y distribuye revistas. Conecta con procedimiento predeterminado: Distribución interna de revistas. Informa a la <i>Dirección de Publicaciones</i> que los ejemplares de la revista han sido distribuidos internamente. Gestiona las actividades necesarias para poner a la venta la revista. Conecta con procedimientos predeterminados: Suscripciones, Ventas directas, Consignación de Publicaciones, Venta y retiro de publicaciones en ferias y eventos, y Venta de publicaciones por medio de la Tienda Virtual.
		Fin



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

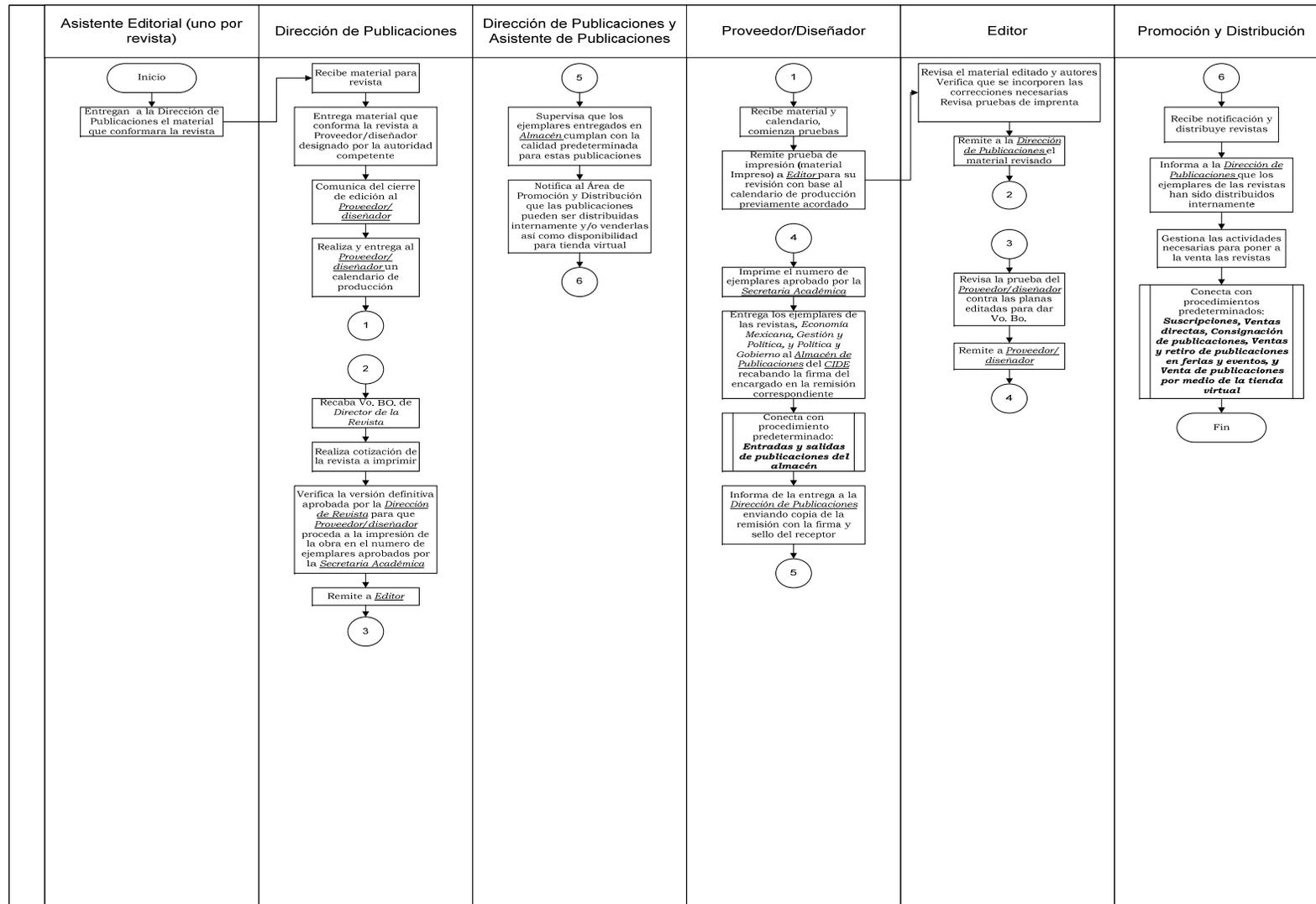
Dirección de Publicaciones

Vigente a partir de:
Marzo 2012

MOP-DP-P02

Procedimiento: Producción de revistas CIDE

Objetivo: publicar los artículos de investigaciones realizadas por los académicos del CIDE



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P02

Procedimiento: Producción de revistas CIDE.

PUNTOS CRÍTICOS

1. Iniciar la producción a tiempo.
2. Apegarse al calendario de producción.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Nora Matadamas Delgado/Carlos Jiménez Peñúñuri	Natalia Cervantes Larios/ Rafael Pérez González	Secretaria Académica
FIRMA			