

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P04
Procedimiento: Impresión y edición de documentos de trabajo		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

Selección

1. El documento de trabajo se publicará una vez que el Director de División Académica lo remita con su respectivo visto bueno a la Dirección de Publicaciones; después de que haya superado los dictámenes correspondientes.
2. Todo documento de trabajo a publicarse deberá entregarse por correo electrónico para su impresión por la Dirección de Publicaciones.
3. La responsabilidad de la redacción, la elaboración del contenido de los documentos de trabajo y cumplimiento del formato preestablecido para estas publicaciones será de los Autores.
4. La Dirección de Publicaciones mantendrá un acervo electrónico de cada documento de trabajo publicado, tanto de contenido como de portada.
5. Todo documento de trabajo deberá contener una hoja con las novedades de los documentos de trabajo y renovarse cada semestre.
6. Toda cotización de documentos de trabajo deberá realizarse mediante la utilización del formato electrónico existente para tal efecto.
7. Cuando se trate de la primera edición de un documento de trabajo se imprimirán 10 ejemplares, que serán repartidos conforme a lo siguiente:
 - 1 ejemplar para División Académica.
 - 2 ejemplares para el Autor.
 - 5 ejemplares para la Dirección de Biblioteca y Servicios de Información.
 - 2 ejemplares para la Dirección de Publicaciones.
8. El Asistente Editorial verificará que el Área de fotocopiado entregue los ejemplares solicitados dentro de las 48 horas siguientes a la fecha y hora de la solicitud.
9. Se realizará reimpresión de un documento de trabajo cuando ya no hayan ejemplares en existencia en Almacén. El número de ejemplares a reimprimir será determinado en base a la demanda de la publicación.
10. La Dirección de Publicaciones presentará a la Dirección de Evaluación Académica un *informe de actividades* que incluirá los *Documentos de trabajo publicados*.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P04

Procedimiento: Impresión y edición de documentos de trabajo

Objetivo: Publicar los trabajos e investigaciones realizadas por los académicos del CIDE.

Num.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo de División Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega a <i>Asistente Editorial</i> el documento de trabajo aprobado por <i>Director de División Académica</i> para su publicación vía electrónica.
2	Asistente Editorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento de trabajo vía electrónica y acusa de recibo. Registra el documento de trabajo en el sistema electrónico de seguimiento de publicaciones asignándole un número consecutivo conforme a la <i>División Académica</i> a que pertenece. Informa a <i>Dirección de Evaluación Académica</i> vía correo electrónico la recepción del documento de trabajo y sus datos generales de registro. Revisa la ortografía, formato y páginas del documento de trabajo. <p><u>Requiere corrección:</u></p> <p>Sí. Turna a <i>Asistente Administrativo de División Académica</i> la duda correspondiente para que se hagan las correcciones pertinentes.</p> <p>No. Elabora la portada del documento de trabajo conforme a los lineamientos establecidos por el <i>CIDE</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora e incluye las hojas de novedades al documento de trabajo. Realiza <i>Cotización del documento de trabajo</i>. Cambia la versión del documento de trabajo de formato Word a PDF. Envía al <i>Área de fotocopiado</i> vía electrónica para su reproducción, el original del documento y las pastas necesarias para el tiraje acordado por las autoridades del <i>CIDE</i>. Conecta con procedimiento predeterminado: <i>Servicio de fotocopiado.</i>
3	Área de Fotocopiado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documento de trabajo, lo reproduce y encuaderna. Área de Promoción y Distribución los recoge y distribuye internamente.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P04

Procedimiento: Impresión y edición de documentos de trabajo

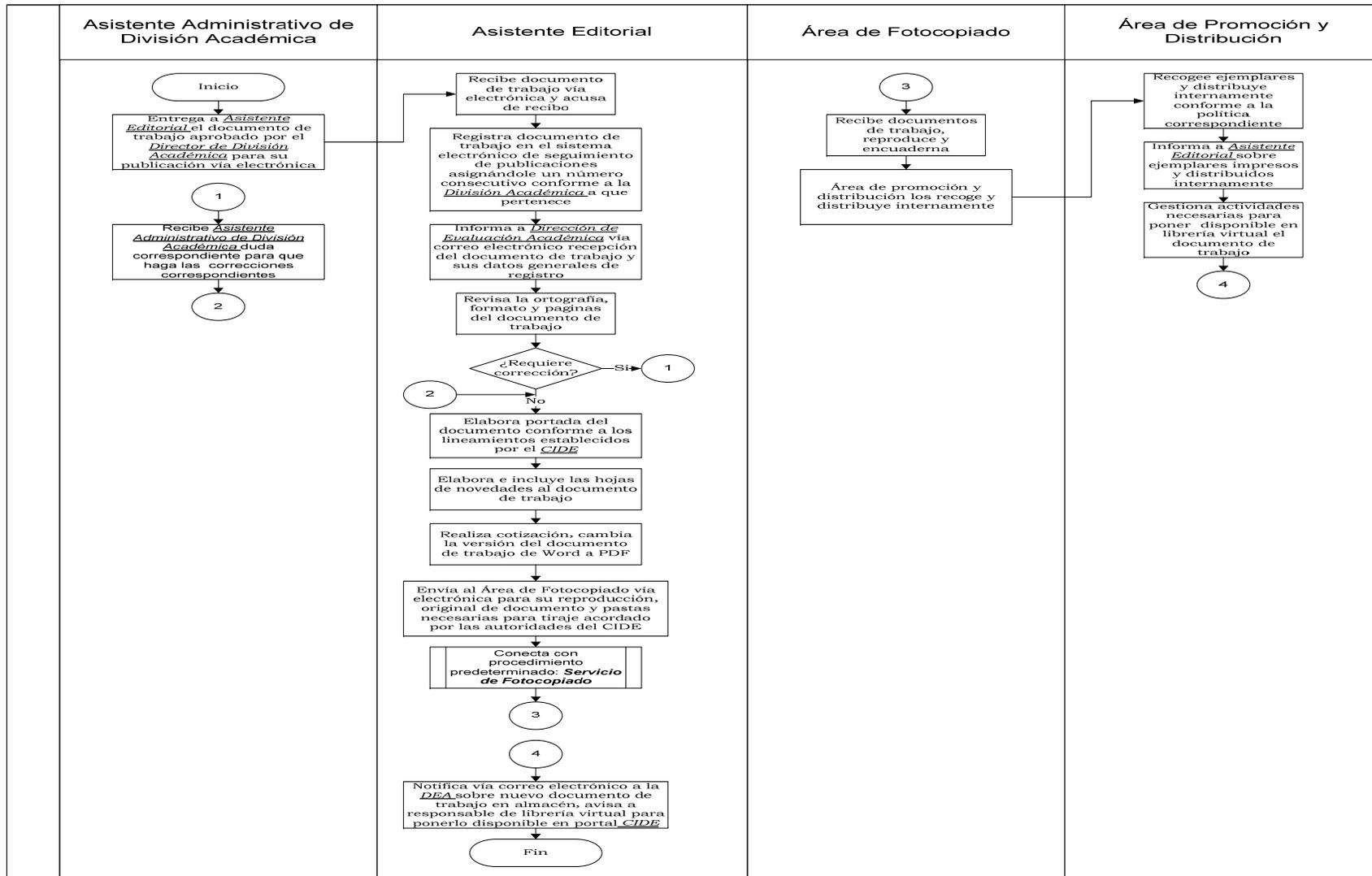
Objetivo: Publicar los trabajos e investigaciones realizadas por los académicos del CIDE.

Num.	Responsable	Actividad
4	Área de Promoción y Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Recoge los ejemplares y los distribuye internamente conforme a la política correspondiente. Informa a <u>Asistente Editorial</u> que los ejemplares del documento de trabajo han sido impresos y distribuidos internamente. Gestiona las actividades necesarias para poner a disposición el documento de trabajo.
5	Asistente Editorial	<ul style="list-style-type: none"> Notifica vía correo electrónico a la <u>Dirección de Evaluación Académica</u> que un nuevo documento de trabajo se encuentra disponible en almacén. Notifica a responsable de librería virtual para ponerlo disponible en el portal CIDE.
		FIN.



Procedimiento: Impresión y edición de documentos de trabajo

Objetivo: Publicar los trabajos e 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-P04

Procedimiento: Impresión y edición de documentos de trabajo.

PUNTOS CRÍTICOS

1. Hay ocasiones en que los autores deciden hacer cambios en sus documentos una vez ya entregados a la DP. Esta situación genera doble trabajo. Lo idóneo es que a la DP, los autores envíen las versiones definitivas con las que se trabajará.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Leticia Hernandez Ortiz/ Carlos Jiménez Peñúñuri	Natalia cervantes Larios/ Rafael Pérez González	Secretaria Académica
FIRMA			