

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0110/2008
	PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES	Revisión: 0
		Página: 1 de 13

I. PROPÓSITO

Editar y publicar gramáticas, vocabularios, manuales de aprendizaje y enseñanza de lenguas indígenas, y materiales de lecto-escritura, de trabajo de difusión y divulgación (carteles y folletos), para promover y difundir las lenguas indígenas entre especialistas, académicos, hablantes de lenguas indígenas, representantes de los sectores social, cultural y educativo.

II. ALCANCE

Este procedimiento para la publicación de proyectos editoriales se realizará cada vez que el INALI reciba solicitudes de publicación presentadas por especialistas, académicos, hablantes de lenguas indígenas, autoridades de instituciones educativas, organizaciones civiles, comunitarias y no gubernamentales; siempre y cuando estén dentro del programa institucional y las actividades sustantivas del Instituto.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Recepción de documentos

- La DPVC turnará a la SPV el proyecto editorial dictaminado, así como la información necesaria para la edición.

Elaboración de convenio y colaboración con la DAJ:

- La DPVC solicitará a la DAJ el formato de convenio que requiera cada proyecto;
- La DPVC instruirá a la SPV para que se llene el formato;
- La JDVAC se encargará de ingresar los datos necesarios al formato;
- La DAJ deberá sellar y firmar cada hoja del convenio como responsable de la parte jurídica. Asimismo, se encargará de sellar y firmar la página legal y el colofón, en caso de que el proyecto editorial sea un libro;
- La DPVC se encargará de establecer los acuerdos necesarios con los autores;
- La SPV y la JDVAC se encargarán del trámite del ISBN; y
- La DAJ estará obligada a dar la asesoría que se requiera.

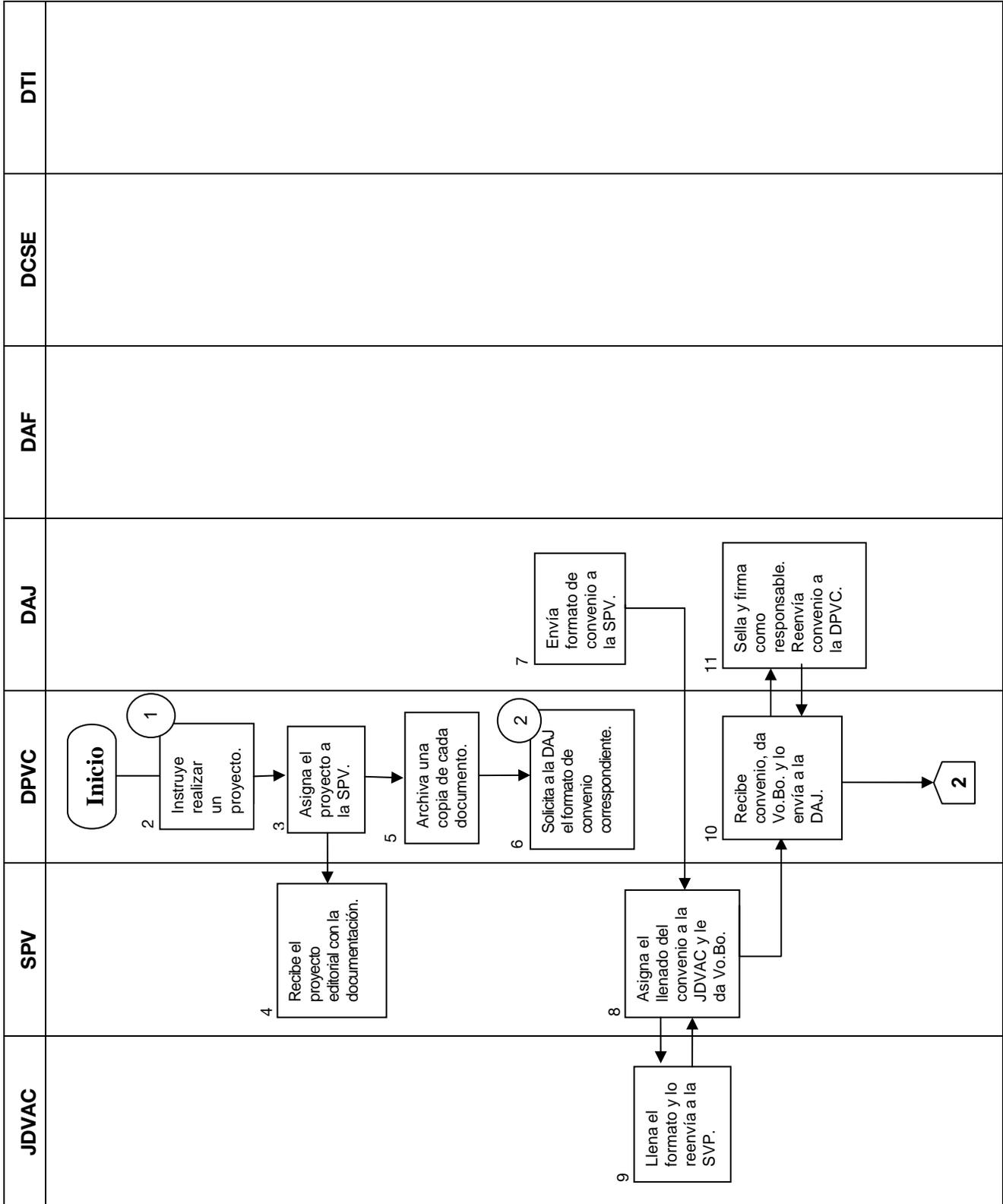
Requerimientos de cada proyecto editorial:

- La DPVC establecerá si el proyecto requiere de colaboradores externos. De ser así, solicitará suficiencia presupuestal mediante las características del trabajo que se necesiten;
- La DAF se encargará de contratar el apoyo externo en los casos necesarios, y de responder, en el tiempo que se establezca, si hay recursos;
- La SPV asignará el trabajo a los colaboradores externos y establecerá, mediante la consulta a la imprenta asignada, los requisitos formales de la obra;
- La JDVAC supervisará a los colaboradores externos en cada parte del proceso, y, en caso de que se requiera, preparará las pruebas finas y grabará el archivo en formato PDF;
- La DAF se encargará de contratar al servicio de imprenta y de hacer la cotización;
- La DCSE aprobará, en caso de que la publicación sea un cartel, que cumpla con el formato de diseño establecido por la SEP;
- La DPVC será responsable de autorizar el proyecto editorial antes de que se imprima;
- La DTI se encargará de la grabación del CD.

IV. RESPONSABLES

- Dirección de Proyectos, Vinculación y Capacitación (DPVC)
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- Dirección de Comunicación Social y Enlace (DCSE)
- Subdirección de Proyectos y Vinculación (SPV)
- Jefatura del Departamento de Vinculación Académica y Comunitaria (JDVAC)
- Jefatura del Departamento de Diseño de Proyectos de Lenguas Indígenas (JDDPLI)

V. DIAGRAMA DE FLUJO





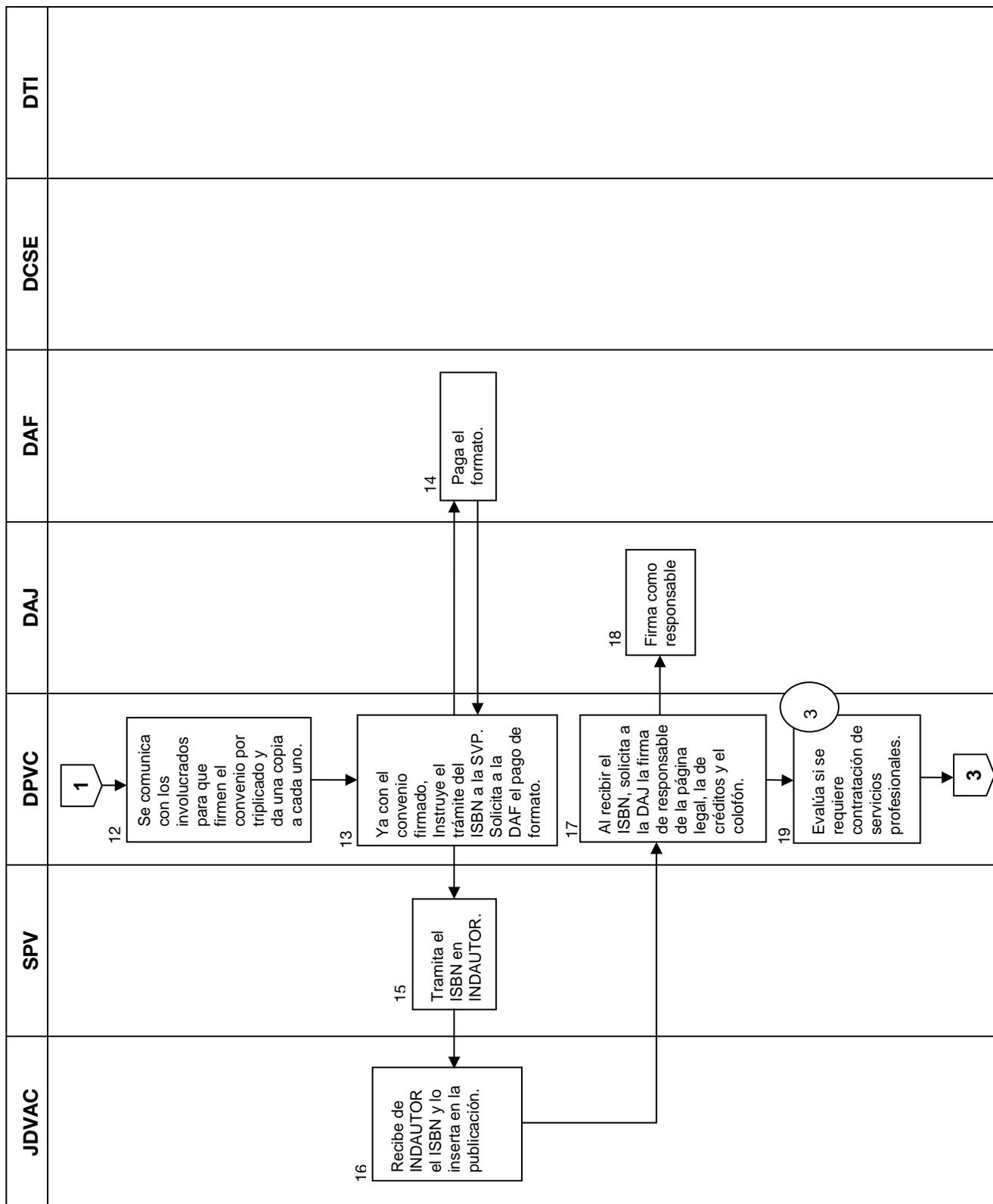
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

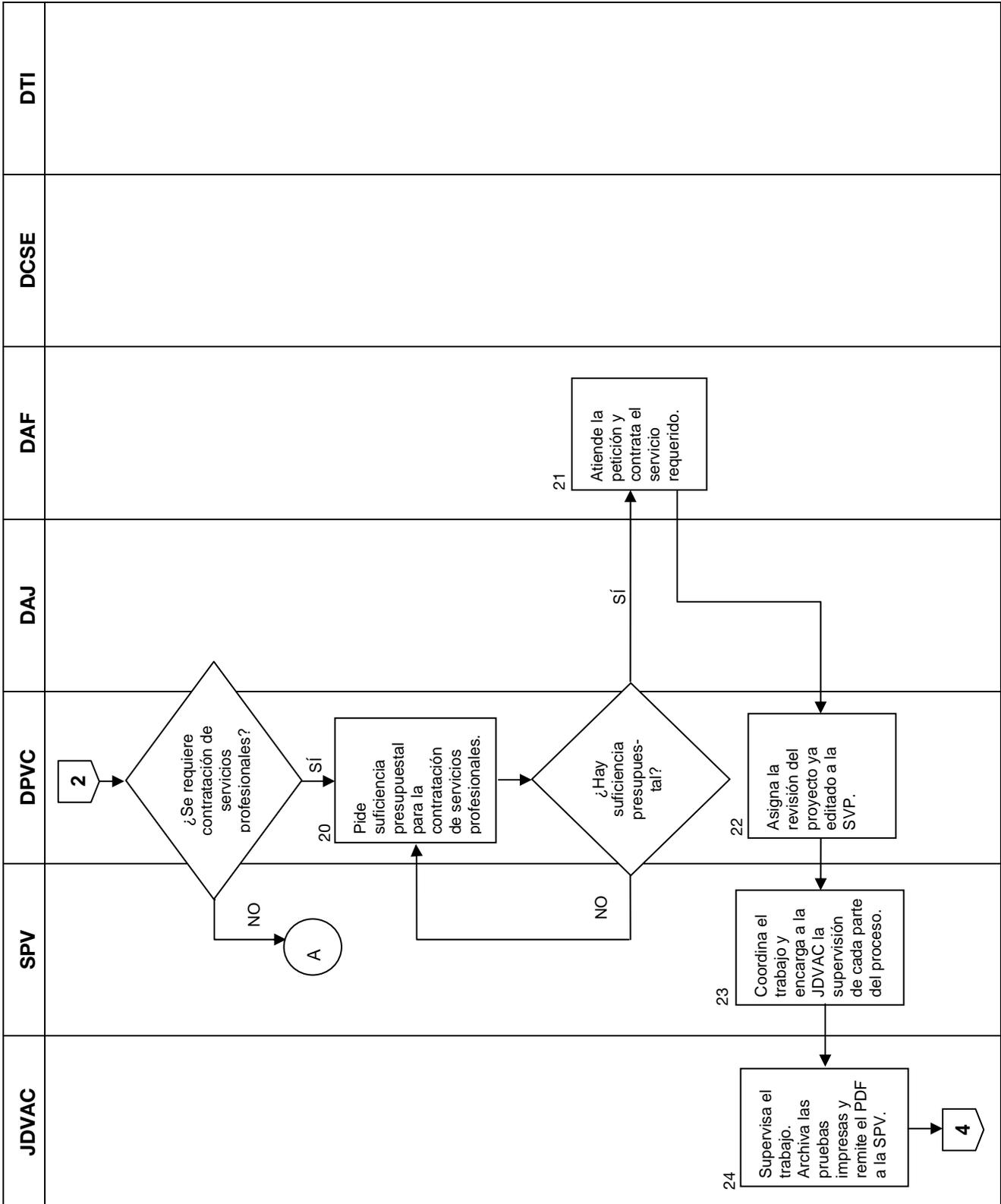
PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES

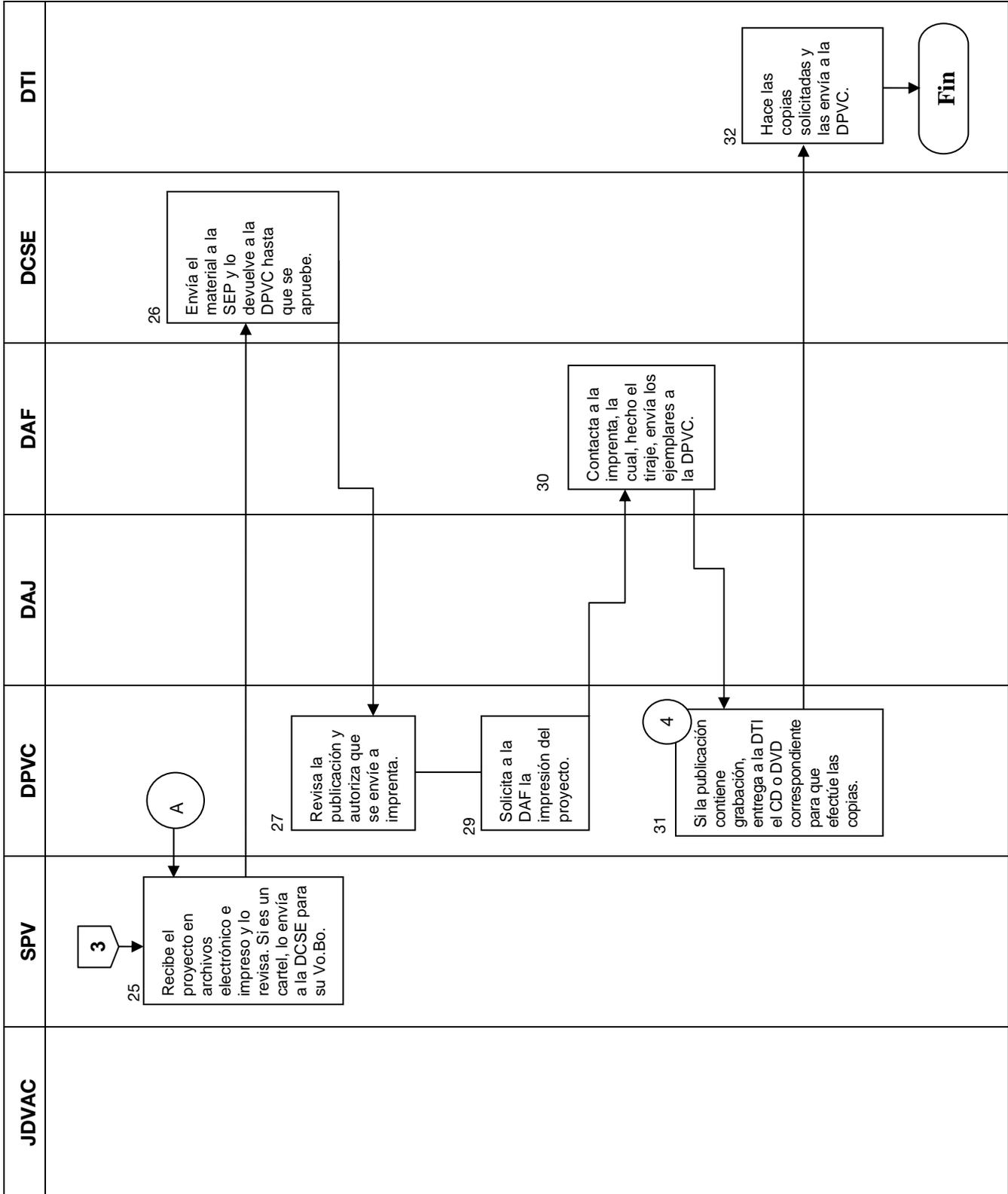
Clave:
INALI.D.E.10.2./0110/2008

Revisión: 0

Página: 3 de 13







	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0110/2008
	PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES	Revisión: 0
		Página: 6 de 13

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Recepción de documentos.	1.1 Instruye realizar un proyecto editorial.	DPVC
	1.2 Asigna el proyecto a la SPV, para lo cual le entrega los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Documentos con datos del autor: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae • RFC • Comprobante de domicilio actualizado • Identificación oficial • Registro de la obra ante INDAUTOR (opcional) b. Carta de solicitud de apoyo redactada y firmada por el autor c. Carta de aceptación del proyecto por el INALI firmada por el Director General d. Versión impresa del proyecto, a la que se le llamará original para fines de edición e. Versión electrónica, entregada en formato .doc o .rtf de programa Word, en disco compacto f. En caso de que tenga una fuente especial, deberá ser proporcionada en el mismo disco compacto g. Programa de distribución y difusión del material editorial, en el que se establece también el tiraje. 	SPV
	1.3 Recibe el proyecto con la documentación correspondiente y elabora un directorio de autores (Anexo 1).	DPVC
	1.4 Abre un expediente en el que se incluirá: documentos personales del autor o responsable del proyecto, correspondencia con el autor, cartas de autorización, cd con el archivo del original y todos los documentos derivados del proyecto (Anexo 2).	
2. Elaboración de convenio y colaboración con la DAJ	2.1 Solicita a la DAJ el formato del convenio correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de coedición • Convenio de edición de obra literaria 	DPVC
	2.2 Envía formato de convenio a la SPV.	DAJ
	2.3 Asigna el llenado del convenio a la JDVAC.	SPV
	2.4 Llena el formato que acompaña al oficio con los siguientes datos:	JDVAC

	<ul style="list-style-type: none"> • Título del libro • Datos generales del autor: nombre completo, dirección, teléfono, personalidad jurídica • Cantidad de ejemplares por imprimir. La DPVC solicitará al autor que entregue por escrito la cantidad de ejemplares que requiere • Créditos de página legal • Logos que deben ir en portada y tamaño de éstos. En caso de que el autor requiera el logo de una institución específica, deberá solicitar su inserción por escrito directamente a la DAJ. Ya completado, envía el convenio a la SPV <p>2.5 Revisa el convenio y lo envía a la DPVC.</p> <p>2.6 Recibe el convenio, lo autoriza y lo envía a la DAJ.</p> <p>2.7 Sella y firma como responsable de la parte jurídica, y reenvía el convenio a la DPVC.</p> <p>2.8 Se comunica con los involucrados: apoderados del Instituto y autor o instituciones participantes, para que firmen el convenio por triplicado, y da una copia a cada uno.</p> <p>2.9 Ya con el convenio firmado, instruye el trámite del ISBN a la SVP. Entrega a la DAF el formato de pago para que lo liquide en el banco.</p> <p>2.10 Paga el formato de ISBN y lo entrega a la SPV.</p> <p>2.11 Tramita el ISBN en INDAUTOR.</p> <p>2.12 Recibe de INDAUTOR el ISBN y lo inserta en la publicación.</p> <p>2.13 Al recibir el ISBN, solicita a la DAJ la firma de responsable de la página legal, la página de créditos y el colofón.</p> <p>2.14 Firma como responsable.</p>	<p>SPV</p> <p>DPVC</p> <p>DAJ</p> <p>DPVC</p> <p>DAF</p> <p>SPV</p> <p>JDVAC</p> <p>DPVC</p> <p>DAJ</p>
<p>3. Requerimientos de cada proyecto editorial</p>	<p>3.1 Contratación de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa si se requiere contratación de servicios profesionales. • ¿Se requiere contratación de servicios profesionales? Sí: Pide suficiencia presupuestal para la contratación de servicios profesionales. NO: Pasa al 3.4. • ¿Hay suficiencia presupuestal? Sí: Atiende la petición y contrata el servicio requerido. NO: Guarda el proyecto hasta que haya suficiencia presupuestal, avisa al 	<p>DPVC</p>

	<p>responsable del proyecto y regresa al 3.1.</p> <p>3.2 Asigna la revisión del proyecto ya editado a la SVP.</p> <p>3.3 Coordina el trabajo y encarga a la JDVAC la supervisión de cada parte del proceso. Para ello, elabora una tabla de seguimiento de proyectos editoriales (Anexo 3).</p> <p>3.4 Supervisa el trabajo. Archiva las pruebas impresas y remite el PDF a la SPV.</p> <p>3.5 Recibe el proyecto en sendos archivos impreso y electrónico, y lo revisa. Si es un cartel, lo envía a la DCSE para su Vo.Bo.</p> <p>3.6 Envía el material a la SEP y lo devuelve a la DPVC hasta que sea aprobado.</p> <p>3.7 Revisa el domi del proyecto, lo modifica, o no, y autoriza que se envíe a imprenta.</p> <p>3.8 Solicita a la DAF la impresión del proyecto.</p> <p>3.9 Establece el trato con la imprenta, la cual, hecho el tiraje, envía los ejemplares a la DPVC.</p>	<p>DAF</p> <p>DPVC</p> <p>DPVC</p> <p>SPV</p> <p>JDVAC</p> <p>SPV</p> <p>DCSE</p> <p>DPVC</p> <p>DPVC</p> <p>DAF</p>
4. Grabaciones	<p>4.1 Si la publicación debe acompañarse de una grabación (una publicación es susceptible de acompañarse de una grabación cuando está escrita en alguna lengua indígena):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la DTI que reproduzca en cd la grabación hecha por el autor o coordinador o responsable del proyecto. Habrá tantas copias como ejemplares del libro se tengan. • Hace las copias solicitadas y las envía a la DPVC. 	<p>DPVC</p> <p>DTI</p>
	FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0110/2008
	PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES	Revisión: 0
		Página: 9 de 13

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Derechos de Autor
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

VIII. GLOSARIO

- **Coedición:** Edición promovida por dos o más instituciones. La promoción puede ser financiera únicamente o también de edición y diseño del proyecto.
- **Colofón:** Anotación al final de los libros, que indica el nombre del impresor y el lugar y fecha de la impresión, o alguna de estas circunstancias.
- **Convenio de edición:** Acuerdo escrito entre el autor y el editor, donde se establecen los derechos y obligaciones de ambos.
- **Corrección:** Lectura atenta de un texto, y marcaje de errores ortotipográficos.
- **Derecho de autor:** Conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores.
- **Diseño:** Formación e ilustración de un texto para su publicación.
- **Edición:** Proceso por el cual se divulga una obra cualquiera en cualquier medio.
- **Galeras:** Parte del proceso de edición. Pruebas de corrección de un texto ya formado.
- **ISBN:** Siglas de International Standard Book Number. Número que se asigna a una publicación.
- **Logo:** Logotipo. Siglas de una dependencia o símbolo que la identifique.
- **Página de créditos:** Página de una publicación donde se anotan los nombres de quienes participaron en su elaboración.
- **Página legal:** En ella se insertan los datos que debe contener legalmente una publicación: propietario de los derechos de autor, fecha de publicación, nombre y domicilio de la editorial, número ISBN, la leyenda IMPRESO EN MÉXICO.
- **PDF:** (Del inglés Portable Document Format, Formato de Documento Portátil) es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems. Está especialmente ideado para documentos susceptibles de ser impresos, ya que especifica toda la información necesaria para la presentación final del documento, determinando todos los detalles de cómo va a quedar, no requiriéndose procesos anteriores de ajuste ni de maquetación.
- **Proyecto editorial:** En el INALI, se considera proyecto editorial un trabajo susceptible de ser publicado, el cual contribuya a divulgar, fortalecer o promover el uso de las lenguas indígenas de nuestro país. Dicho proyecto puede ser presentado por personas físicas o instituciones.
- **Pruebas finas:** Parte del proceso de edición. Son las últimas revisiones de la publicación.
- **Publicar:** Difundir por medio de la imprenta o de otro procedimiento cualquiera un escrito, una estampa, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0110/2008
	PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES	Revisión: 0
		Página: 11 de 13

- Anexo 2: “Ficha de expediente”



((Clave interna del proyecto))

**Información
Pública**

Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas
Fondo:	INALI
Sección:	Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas
Subsección:	Dirección de Proyectos, Vinculación y Capacitación
Serie:	Proyectos
Subserie:	Propuestas
Nº Expediente:	((Nº expediente))
Asunto o materia:	((Título del libro)) ((Nombre del solicitante)) ((Lengua del proyecto))
Datos del solicitante:	((Teléfono, dirección postal y electrónica del solicitante))
Fecha de apertura:	((Fecha en la que se recibe el proyecto))
Fecha de cierre:	((Dejar en blanco hasta que culmine proceso de edición))
Valor documental:	Administrativo
Plazo de conservación:	Trámite 2 años. Concentración 3 años

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0110/2008
	PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES	Revisión: 0
		Página: 13 de 13

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Lic. Rocío Alejandra Barrera Aguilera, Subdirectora de Proyectos y Vinculación	Mtro. Rafael Rodríguez Díaz, Director de Proyectos, Vinculación y Capacitación	Lic. Vicente Marcial Cerqueda, Director General Adjunto Académico y de Políticas Lingüísticas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008