



Manual de Procedimientos de la Dirección de Divulgación Cultural



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

M. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

Dra. en E.P. María Isabel Rojas Ortiz
DIRECTORA DE DIVULGACIÓN CULTURAL

Dr. en C. S. José Luis Arriaga Ornelas
JEFE DEL DEPARTAMENTO EDITORIAL

L. D. G. Liliana Hernández Vilchis
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

L. L. L. Jorge Rubén López Jiménez
**RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN
Y DISTRIBUCIÓN EDITORIAL**



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Procedimientos.....	6
	Dictaminación académica de documentos por el Consejo General Editorial.....	7
	Edición de libros y publicaciones periódicas (revistas, boletines, planes de desarrollo, informes, documentos oficiales).....	15
	Edición de Publicaciones de revistas (La Colmena y Ciencia ergo sum)	28
	Diseño de impresos.....	42
	Almacenamiento, venta y consignación del Fondo Editorial	85
III.	Validación.....	105
IV.	Aprobación.....	106
V	Actualización.....	107



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo elaborado con la finalidad de facilitar el trabajo de la Dirección de Divulgación Cultural, el cual contiene información detallada de los pasos a seguir para cumplir con las funciones y actividades que se desempeñan; para ello se tomó como base el Organigrama de esta Dirección, procediendo a generar cada procedimiento con base en lineamientos institucionales establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM.

El contenido de cada procedimiento consta de los elementos siguientes: propósito, alcance, responsabilidad y autoridad, normatividad aplicable, políticas, diagrama de bloque, glosario anexos y revisión histórica; en ellos se reflejan puestos, departamentos, unidades y áreas, involucradas en su desarrollo.

Es importante considerar que la actualización de la información contenida en el manual, se realizará con base en las necesidades de adecuación de cada procedimiento, lo cual no implicará que todos los procedimientos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Asimismo cada procedimiento, deberá ser debidamente revisado y aprobado por las instancias pertinentes, de acuerdo con lo que marca el procedimiento de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento. De manera general, se indicará la fecha de la primera edición del Manual.

Dra. en E.P. María Isabel Rojas Ortíz
DIRECTORA DE DIVULGACIÓN CULTURAL



PROCEDIMIENTOS



Versión vigente No.	00	Fecha:	20/12/2010
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos para la dictaminación de obras por parte del Consejo General Editorial de la UAEM para su publicación.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Secretaría de Difusión Cultural y la Dirección de Divulgación Cultural en su calidad de Secretaría General y Secretaría Técnica, respectivamente, del Comité General Editorial, así como por los Espacios Universitarios que solicitan la publicación de obras científicas, literarias o artísticas.

3. Responsabilidad y autoridad

A continuación se mencionan los responsables de la dictaminación de documentos, así como su responsabilidad y autoridad en el proceso:

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretaría de Difusión Cultural	Recibir y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos de los documentos para dictaminación.	Autoriza o rechaza el documento para su dictaminación.
Dirección de Divulgación Cultural	Coordinar, orientar y operar las actividades para la dictaminación de los documentos solicitados.	Autoriza o rechaza el inicio de la dictaminación con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos.
Titular del área de conocimiento	Asignar los dictaminadores para cada obra, de acuerdo con los temas específicos que ésta trate.	No aplica.
Dictaminador	Analizar el documento y emitir un dictamen de acuerdo con la metodología	Aprobar o rechazar el documento a través del



	establecida.	dictamen.
Titular del Espacio Universitario	Remitir, mediante oficio, a la Secretaría de Difusión Cultural el documento a dictaminar de acuerdo con los requisitos establecidos.	No aplica.
Autor	Recibe el dictamen y realiza, si es el caso, las modificaciones a la obra. Remite a la Dirección de Divulgación Cultural el documento final para su edición.	Aceptar o rechazar el dictamen para dar continuidad al procedimiento.



4. Normatividad aplicable

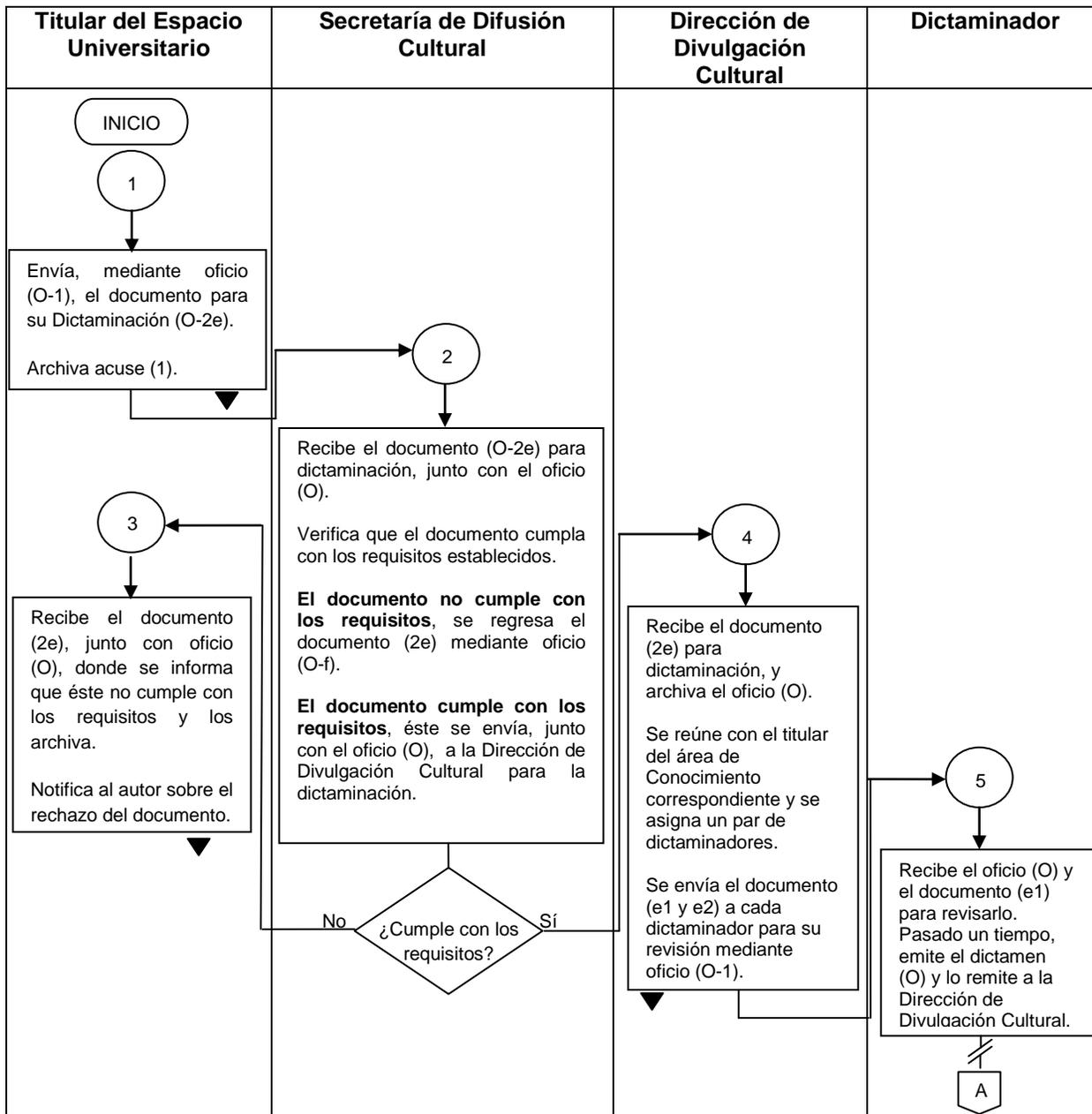
Reglamento Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México.

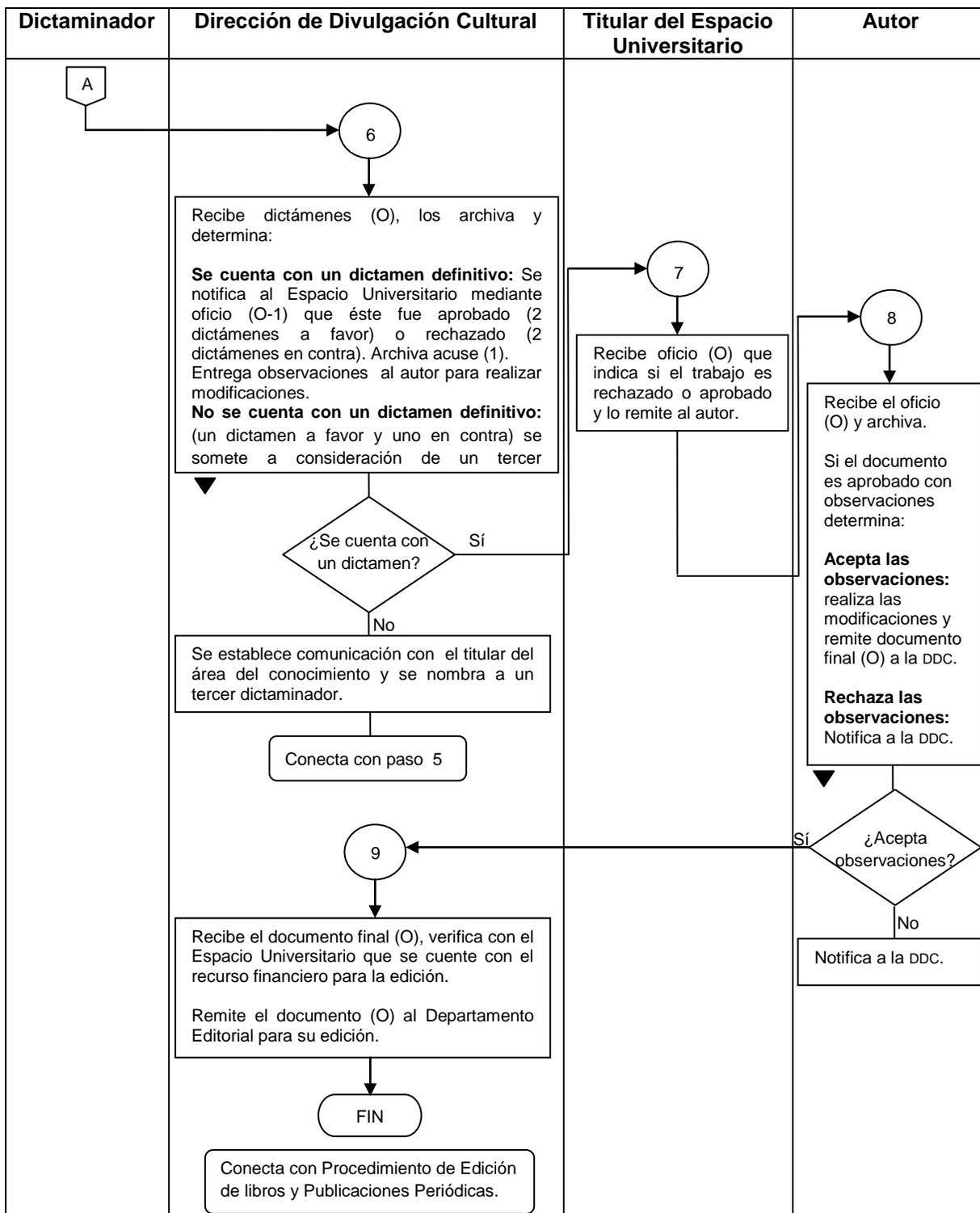
5. Políticas

1. El resultado del procedimiento de dictaminación es emitido por cuenta del Consejo General Editorial, dentro del cual, la Secretaría de Difusión Cultural funge como Secretaría General, y la Dirección de Divulgación Cultural, como Secretaría Técnica.
2. Los documentos sujetos a dictaminación deben cumplir con los requisitos marcados en el Reglamento Editorial de la UAEM.
3. Es responsabilidad del autor no publicar y no someter a consideración en ninguna otra editorial su trabajo hasta que se le dé una respuesta por parte del Consejo General Editorial (CGE) (trabajos inéditos).
4. Los resultados del dictamen académico, por parte del Consejo General Editorial, serán inapelables en todos los casos.
5. Las ideas manifestadas en los trabajos son responsabilidad del autor.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Área de conocimiento: agrupación de las disciplinas y profesiones utilizadas para organizar las ediciones en categorías de conocimiento. Las colecciones del Fondo Editorial Básico de la UAEM se encuentran conformadas por: Arquitectura y Diseño, Arte, Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud, Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales, Humanidades e Ingeniería y Tecnología.

Autor: persona que ha hecho alguna obra científica, literaria o artística.

Consejo General Editorial: órgano asesor de la UAEM que tiene como función establecer las políticas editoriales.

Dictamen: opinión y juicio que se forma o emite sobre una obra científica, literaria o artística.

Documento: obra científica, literaria o artística que se somete a dictaminación.

Edición: la edición de libros es la industria que concierne a la producción y diseminación de todo tipo de libros (literarios, técnicos, enciclopédicos, de entretenimiento, cómics, informativos, etc.).

Espacio Universitario: Organismo Académico, Plantel de la Escuela Preparatoria, Dependencia Académica y Dependencia de la Administración Central de la UAEM

Pares ciegos: palabras que designan el procedimiento de dictaminación, realizado por académicos de igual o mayor jerarquía académica que el autor, sin que ninguno de ellos —autor y dictaminadores— conozcan los nombres de quienes participan en el proceso.

Requisición: solicitud escrita que se envía para informar al departamento de compras acerca de las especificaciones técnicas de los libros.

Secretaría Técnica: figura que se encarga de coordinar los actividades de evaluación de las obras científicas, literarias o artísticas.



8. Anexos

No aplica.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	20/12/10	Director de Divulgación Cultural	Director de Divulgación Cultural	Primera versión



Versión vigente No.	05	Fecha:	20/12/10
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión histórica



1. Propósito

Describir los lineamientos y actividades para la edición de libros y publicaciones periódicas que se realizan dentro del Departamento Editorial tales como libros, revistas, boletines, planes de desarrollo, informes de actividades anuales y documentos oficiales.

2. Alcance

El proceso “Edición de libros y publicaciones periódicas”, y los procedimientos que de él emanen, está dirigido, en primer lugar, al personal que labora en el Departamento Editorial (áreas de corrección de estilo y edición automatizada); sin embargo, está también direccionado a los implicados externos a él, que son autores de libros (académicos, investigadores, intelectuales, etc.), coordinadores y/o compiladores de obra y ediciones diversas así como a otras instancias de la Universidad que intervienen en tales ediciones (espacios académicos y administrativos en general).

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director (a) de la Dirección de Divulgación Cultural	Dirigir las actividades de edición de libros y publicaciones periódicas editadas a través del Departamento Editorial, cumpliendo con el manual de calidad, lo que implica establecer, definir, gestionar y controlar los procesos de operación de la edición. Gestionar ante la Oficina del Abogado General el ISBN para los libros editados por la UAEM.	Cumplir con los requisitos necesarios establecidos para la edición de libros y publicaciones periódicas.
Jefe del Departamento Editorial	Programar, coordinar y supervisar los procesos de edición de los libros y publicaciones periódicas que se realizan en el Departamento Editorial, así como mantener informada a la Dirección de Divulgación Cultural acerca de los resultados, logros y cumplimiento de objetivos.	
Corrector de estilo	Eliminar del escrito las palabras y locuciones mal empleadas y sustituirlas por vocablos y giros correctos, así como	



	cuidar y dar uniformidad ortotipográfica a la obra.	
Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Edición Automatizada (Formador)	Realizar la diagramación y formación tipográfica de los libros y publicaciones periódicas, así como el diseño de portadas y adecuar las características tipográficas de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada colección y serie, revista, informe, plan de desarrollo o documento oficial así como supervisar los procesos de impresión de las obras.	

4. Normatividad aplicable

- Ley Federal de Derechos de Autor.
- Reglamento Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México

5. Políticas

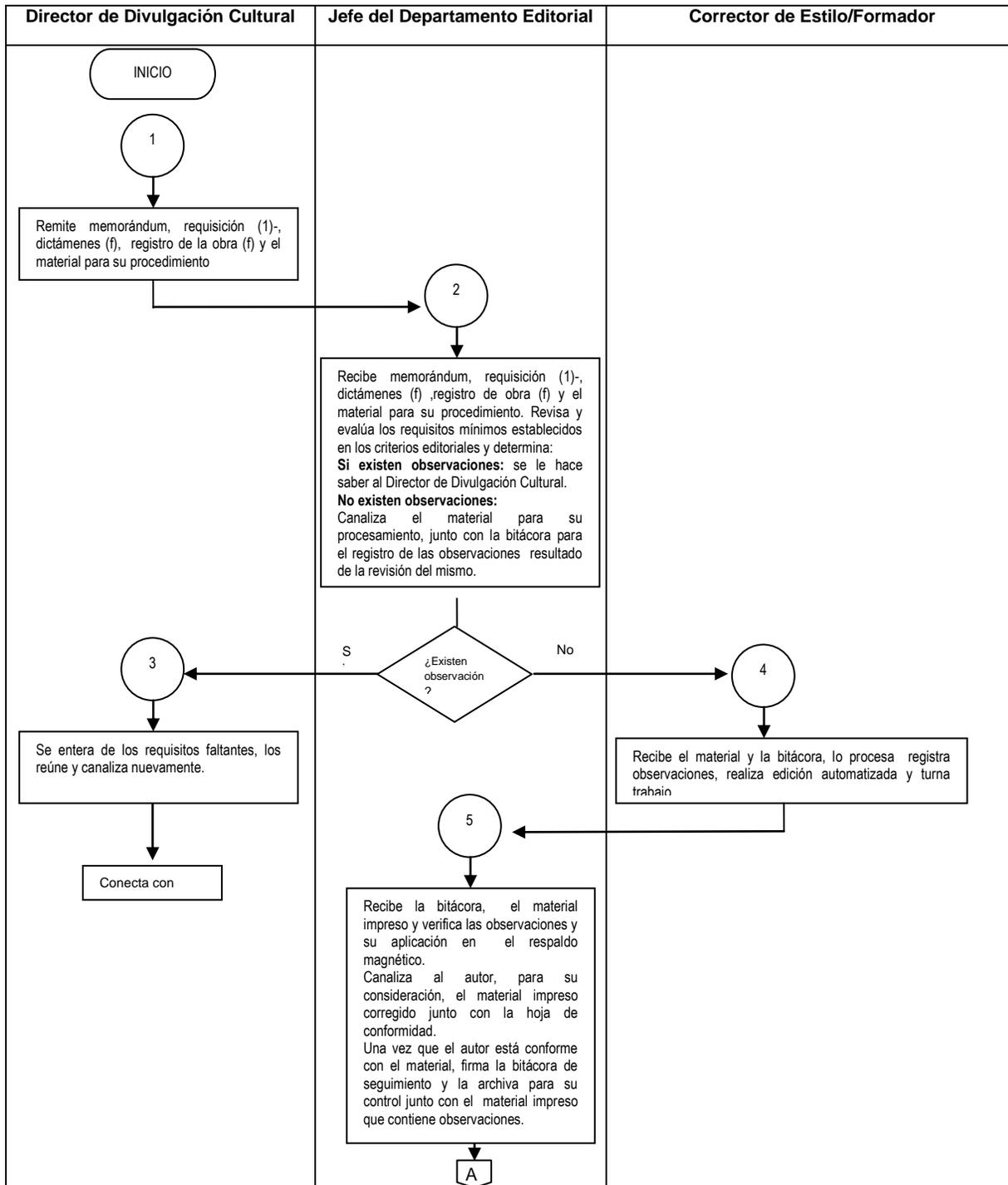
1. La edición de libros y publicaciones periódicas, deberá llevarse a cabo conforme a la Ecdótica de la UAEM y normatividad de uso corriente en editoriales del país y políticas editoriales vigentes.
2. Las ideas y puntos de vista manifestados en los libros y publicaciones periódicas son responsabilidad exclusiva de los autores, directores, y/o encargados de la publicación de los planteles u organismos académicos, así como de intelectuales, investigadores o personas que se dediquen a la difusión de la cultura.
3. Antes de dar inicio al proceso de producción editorial toda obra o publicación deberá:
 - a. Contar con la requisición respectiva, generada por la propia Dirección de Divulgación Cultural, Secretaría de Difusión Cultural, dependencia u organismo académico del cual proviene.
 - b. Acompañarse de los dictámenes que autoricen su publicación, ya sean emitidos por el Consejo General Editorial o por el Comité Editorial de cada espacio universitario.
 - c. Estar previamente registradas por el autor ante el INDAUTOR.

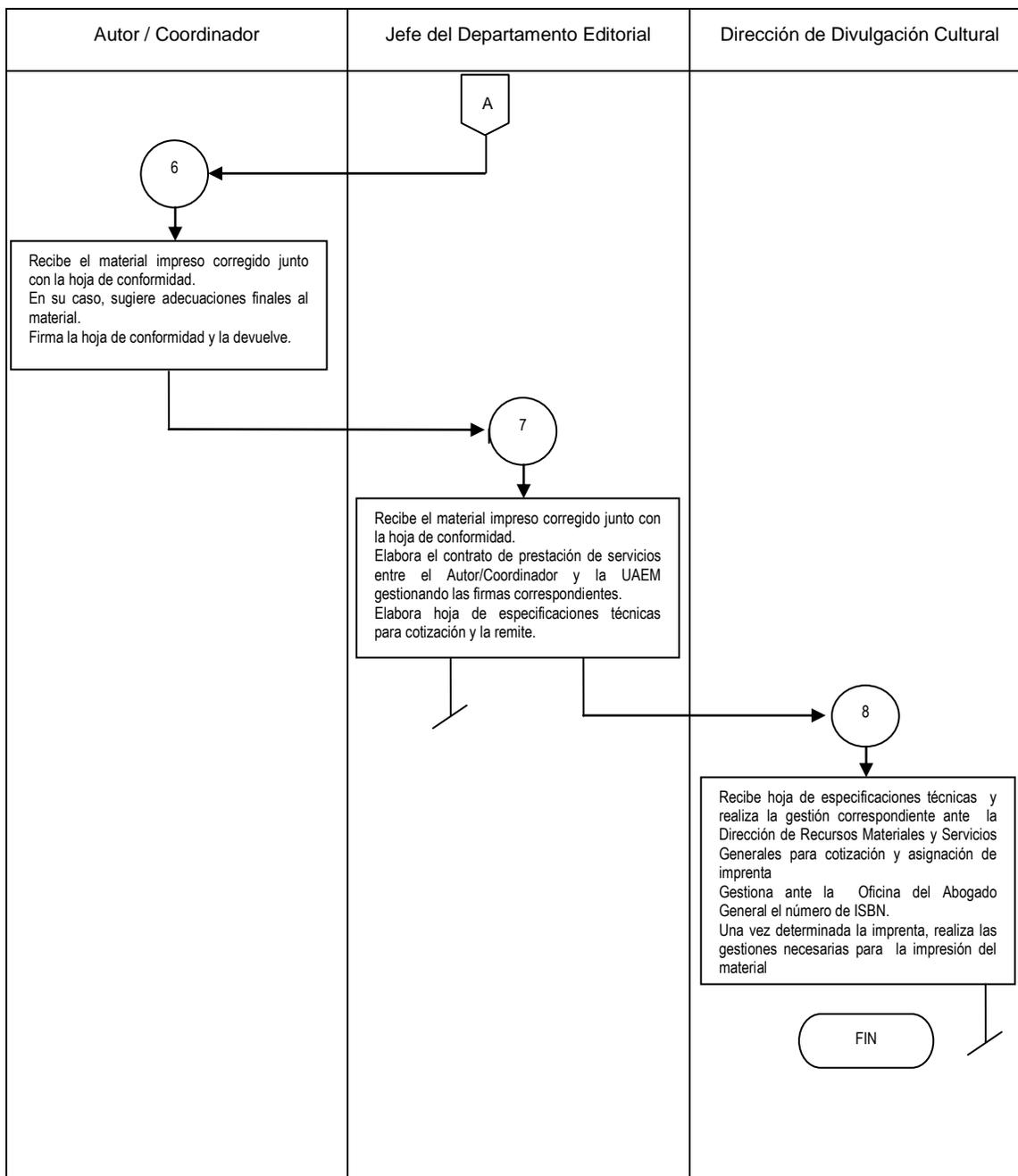


4. El Departamento Editorial contará, en todos los casos de coedición interinstitucional, con una copia del convenio correspondiente.
5. El material sujeto a edición será revisado tantas veces como sea necesario, poniéndolo a consideración del autor para su visto bueno.
6. El Jefe del Departamento Editorial deberá aplicar la encuesta de satisfacción del cliente al momento de someter a consideración del autor el material.
7. El Jefe del Departamento Editorial deberá recabar la firma de los autores en el contrato de servicios que éstos establecen con la UAEM, en relación con la obra de su autoría, así como resguardar la copia de dicho documento en el expediente respectivo.
8. Cuando se acepte el trabajo impreso se elaborará el oficio de liberación en el cual se especificará que la edición cumple con los estándares de calidad establecidos con la finalidad de asegurar la realización del trabajo.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Edición automatizada: área encargada de la diagramación y formación tipográfica de los libros, así como el diseño de portadas.

Coordinador: persona que compila una serie de trabajos bajo una misma temática y los articula para presentarlos como una obra susceptible de publicarse.

Corrección de estilo: área que tiene como propósito eliminar del escrito las palabras y locuciones mal empleadas y sustituirlas por vocablos y giros correctos, así como cuidar y dar uniformidad ortotipográfica a la obra.

Formador: diseño de creación de plantillas o retículas que sirven para la distribución de los elementos que compongan la publicación

Ortotipográfica: conjunto de reglas de estética y escritura tipográfica que se aplican a la presentación de los elementos gráficos

INDAUTOR: Instituto Nacional de Derechos de Autor

ISBN: por sus siglas en inglés, International Standard Book Number (Norma ISO 2108), es una serie creada para dotar a cada libro de un código numérico que lo identifique; este numero permite coordinar y normalizar la identificación de cualquier libro, utilizar herramientas informáticas para localizarlo y facilitar su circulación en el mercado editorial.

Dictamen: Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que hace un especialista.

Edición automatizada: área de creación de imagen gráfica y/o diseño gráfico, diagramación y formateo de textos.

Diagramación: diseñar el formato de una publicación.



8. Anexos

1. Bitácora de seguimiento.
2. Hoja de conformidad del autor.
3. Especificaciones técnicas para cotización.
4. Encuesta de satisfacción del cliente.



Anexo 1.- Bitácora de seguimiento



Universidad Autónoma del Estado de México
Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento Editorial

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Título del documento _____

Fecha de recepción _____

Observaciones _____

Producción editorial _____

Nombre del corrector	Fecha de inicio	Fecha de entrega	No. de páginas
1ª lectura			
1º cotejo			
2ª lectura			
2º cotejo			
Última lectura			
Cotejo			
Nombre del formador			
Formación			
1ª corrección			
2ª corrección			
3ª corrección			
Última corrección			

Impresión _____

Jefe del Departamento Editorial
Vo. Bo.



Anexo 2.-Hoja de conformidad del autor

Toluca; México, día de mes de 2009

Revisados los originales mecánicos del *Título del libro*, procedente de la dependencia, se aprueban los mismos para su impresión inmediata y asumo cualquier responsabilidad en su contenido.

De conformidad

Nombre del responsable de la edición



Procedimiento: Edición de libros
y publicaciones periódicas (revistas, boletines,
planes de desarrollo, informes, documentos oficiales)

Versión Vigente No.00

Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento Editorial

Fecha: 20/12/10

Anexo 3.-Especificaciones técnicas para cotización



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento Editorial

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA COTIZACIÓN**

Título: _____

Autor: _____ Formato: _____

No. de págs: _____ Papel interiores: _____

Tintas interiores: _____ Forros: _____

Tintas forros: _____ Solapas: _____

Barniz: _____ Tintas camisa protectora: _____

Encuadernado: _____

Acabado: _____ Retractilado SI ___ NO ___ Tiraje: _____

No. de Requisición: _____ Centro de Costo: _____

Observaciones: _____

— Se requiere entrega de negativos o archivo electrónico al final de la edición.



Anexo 4.-Encuesta de satisfacción del cliente



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento Editorial

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Con la finalidad de brindarle un mejor servicio, le solicitamos llenar la presente encuesta.
Los resultados serán usados para mejorar el servicio proporcionado por el área.

Nombre:	
Servicio solicitado:	
Teléfono:	
E-mail:	
Fecha	

Marque el tipo de evaluación que corresponde:

1. La atención que le brinda el personal es:
Mala <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Muy buena <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/>
¿Por qué?
2. El tiempo de respuesta que se le brinda en sus trámites es:
Mala <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Muy buena <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/>
¿Por qué?
3. ¿Cómo calificaría el trabajo editorial que se realizó en su obra?
Mala <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Muy buena <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/>
SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA MEJORAR EL SERVICIO DEL PROGRAMA EDITORIAL:

GRACIAS POR SU OPINIÓN, ES MUY IMPORTANTE PARA NOSOTROS



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	15/10/07	Responsable de área	Jefe del Departamento Editorial	Se adecuó el procedimiento en los apartados 1,2,3,4,5, 6,7,8,y 9
02	30/11/07	Responsable de área	Jefe del Departamento Editorial	Se adecuó el procedimiento en los apartados 1,2,3,4,5, 6,7,8,y 9
03	30/09/09	Responsable de área	Jefe del Departamento Editorial	Cambio del nombre del procedimiento
04	21/06/10	Responsable de área	Jefe del Departamento Editorial	TOC: actualización de objetivos TRS: se completo la información TSNC: actualización en la etapa final del procedimiento TEP: modificaciones de la medición del servicio Actualización de los anexos del procedimiento de Edición de Libros
05	20/12/10	Responsable de área	Jefe del Departamento Editorial	Se realizaron adecuaciones generales en todos los apartados del procedimiento.



Versión vigente No.	02	Fecha:	30/09/2009
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Programar, coordinar y supervisar la edición de las publicaciones periódicas: La Colmena y Ciencia ergo sum.

2. Alcance

Este procedimiento va dirigido al personal de cualquier institución dedicada a la investigación científica y a la difusión de la cultura.

Observarán este procedimiento todos los integrantes de las publicaciones periódicas (La Colmena y Ciencia ergo sum) y supervisarán la corrección de estilo y diseño gráfico.

3. Responsabilidad y autoridad

A continuación se mencionan los responsables de la edición de las publicaciones periódicas así como su responsabilidad y autoridad en el proceso:

Director de Divulgación Cultural	
Responsabilidad	Autoridad
Dirigir las actividades de edición de libros y publicaciones periódicas editados a través del programa editorial, cumpliendo con el manual de calidad, lo que implica establecer, definir y controlar los procesos de operación de la dirección	Suministrar los recursos necesarios para la edición de libros y las publicaciones periódicas

Directores editoriales de las publicaciones periódicas	
Responsabilidad	Autoridad
Programar, coordinar y supervisar los procesos de edición de las publicaciones periódicas. Mantener informada a la Dirección de Divulgación Cultural acerca de los resultados, logros y cumplimientos de objetivos.	Autorizar los documentos utilizados en el proceso de edición de las publicaciones periódicas.



<i>Coordinadores editoriales</i>	
Responsabilidad	Autoridad
Auxiliar en todas las actividades concernientes al proceso que son responsabilidad de los directores editoriales de las publicaciones periódicas.	Realizar el seguimiento del estado de las colaboraciones que llegan a la dirección editorial. Una vez impresa la publicación periódica, efectuar el envío a los diferentes espacios académicos, colaboradores y suscriptores.

<i>Corrector de estilo</i>	
Responsabilidad	Autoridad
Tiene como propósito eliminar del escrito las palabras y locuciones mal empleadas y sustituirlas por vocablos y giros correctos, así como cuidar y dar uniformidad ortotipográfica a los textos que editan las publicaciones periódicas.	Liberar los textos una vez que cumplan con los lineamientos editoriales requeridos para su publicación

<i>Diseñador gráfico</i>	
Responsabilidad	Autoridad
Crear la imagen gráfica de las publicaciones periódicas, así como de diagramar y formatear los textos.	Revisar y adecuar las características relacionadas con la formación, diseño y supervisión de los procesos de impresión de las publicaciones periódicas.

4. Normatividad aplicable

- Para el caso de *La Colmena* se aplican los Criterios editoriales que se incluyen en las páginas finales del número publicado.



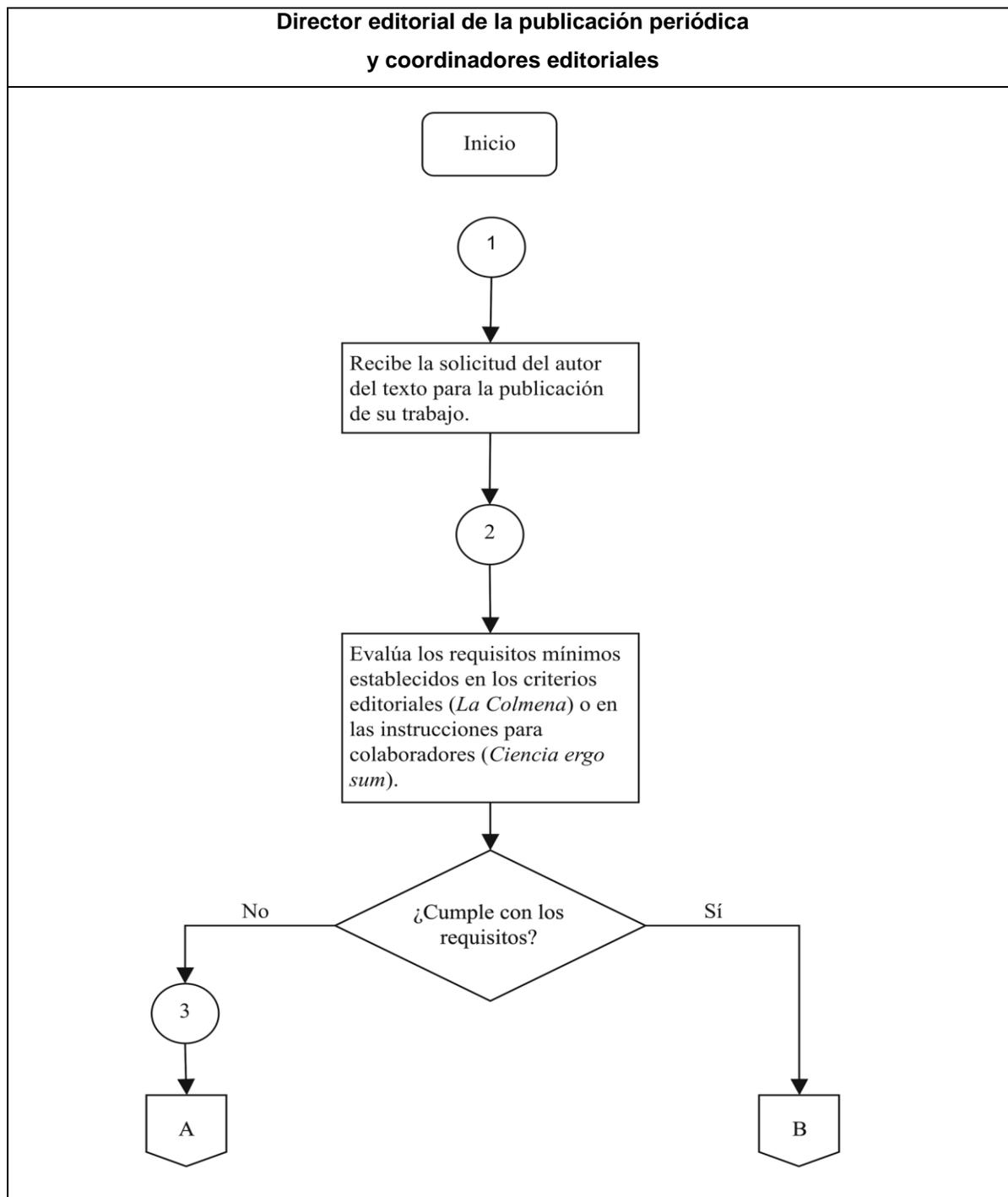
- Para el caso de *Ciencia ergo sum* se aplican las Instrucciones para colaboradores que se incluyen en las páginas finales del número publicado.

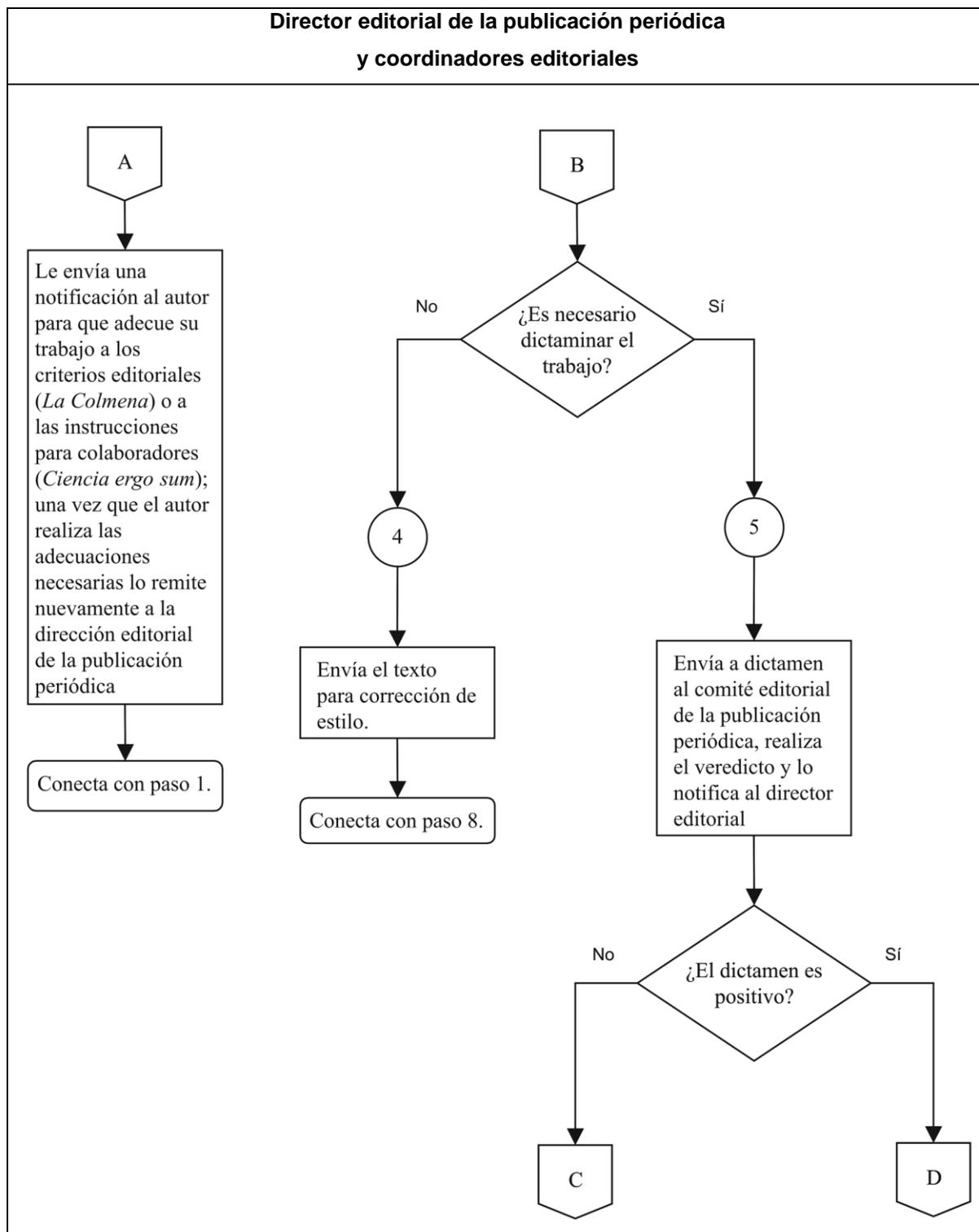
5. Políticas

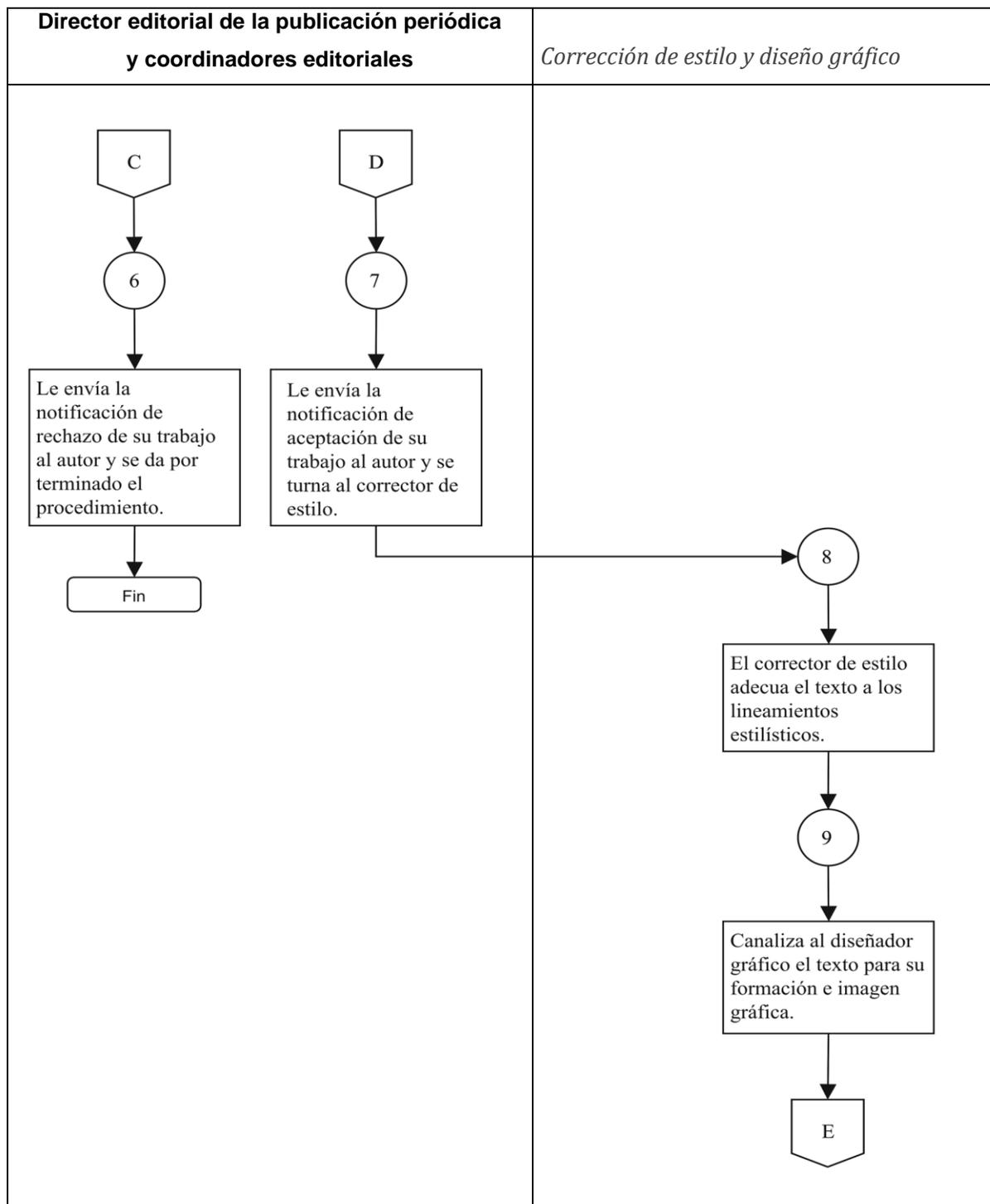
1. Los artículos deben cumplir con los requisitos marcados en las Instrucciones para colaboradores (*Ciencia ergo sum*) y los Criterios editoriales (*La Colmena*), que se encuentran en la página final de la revista.
2. Es responsabilidad del autor no publicar y no someter a consideración en ninguna otra publicación su trabajo hasta que se le de una respuesta por parte del director editorial de la publicación periódica (trabajos inéditos).
3. Si se detecta que un trabajo fue publicado anteriormente, la publicación periódica lo excluirá para su posible publicación.
4. Las ideas manifestadas en los trabajos son responsabilidad del autor.
5. Las publicaciones periódicas autorizan la reproducción y/o la utilización de los materiales haciendo referencia a la fuente.
6. La publicación periódica *Ciencia ergo sum* realiza dictaminación por pares.
7. Los resultados del dictamen académico serán inapelables en todos los casos.
8. Se envía al autor el artículo diseñado para su autorización, sí en 15 días no se recibe respuesta se da por hecho que el autor esta de acuerdo con las correcciones realizadas (*Ciencia ergo sum*).
9. En el caso de la publicación periódica *La Colmena*, se determina la pertinencia de la publicación de sus colaboraciones, así como de su dictaminación.

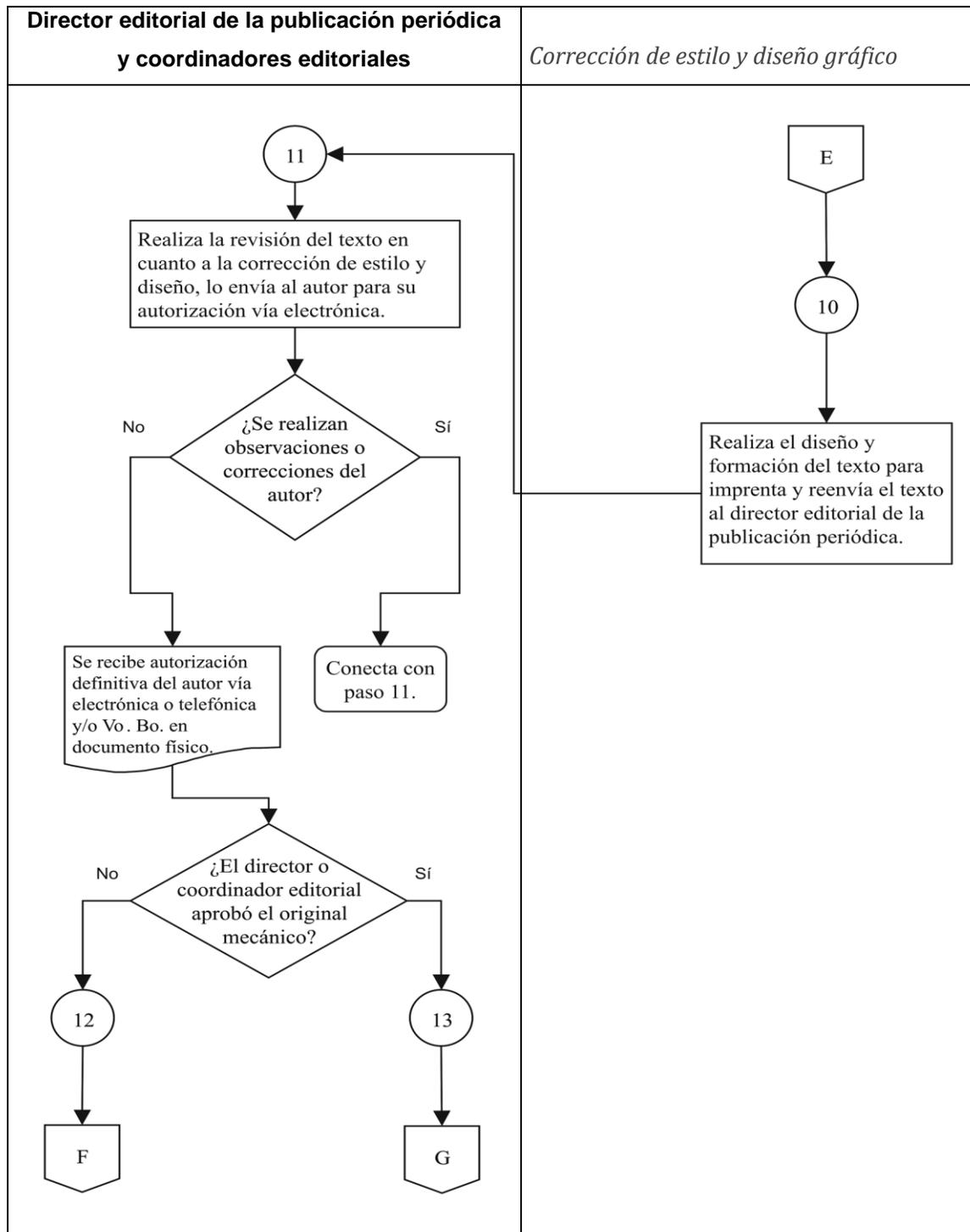


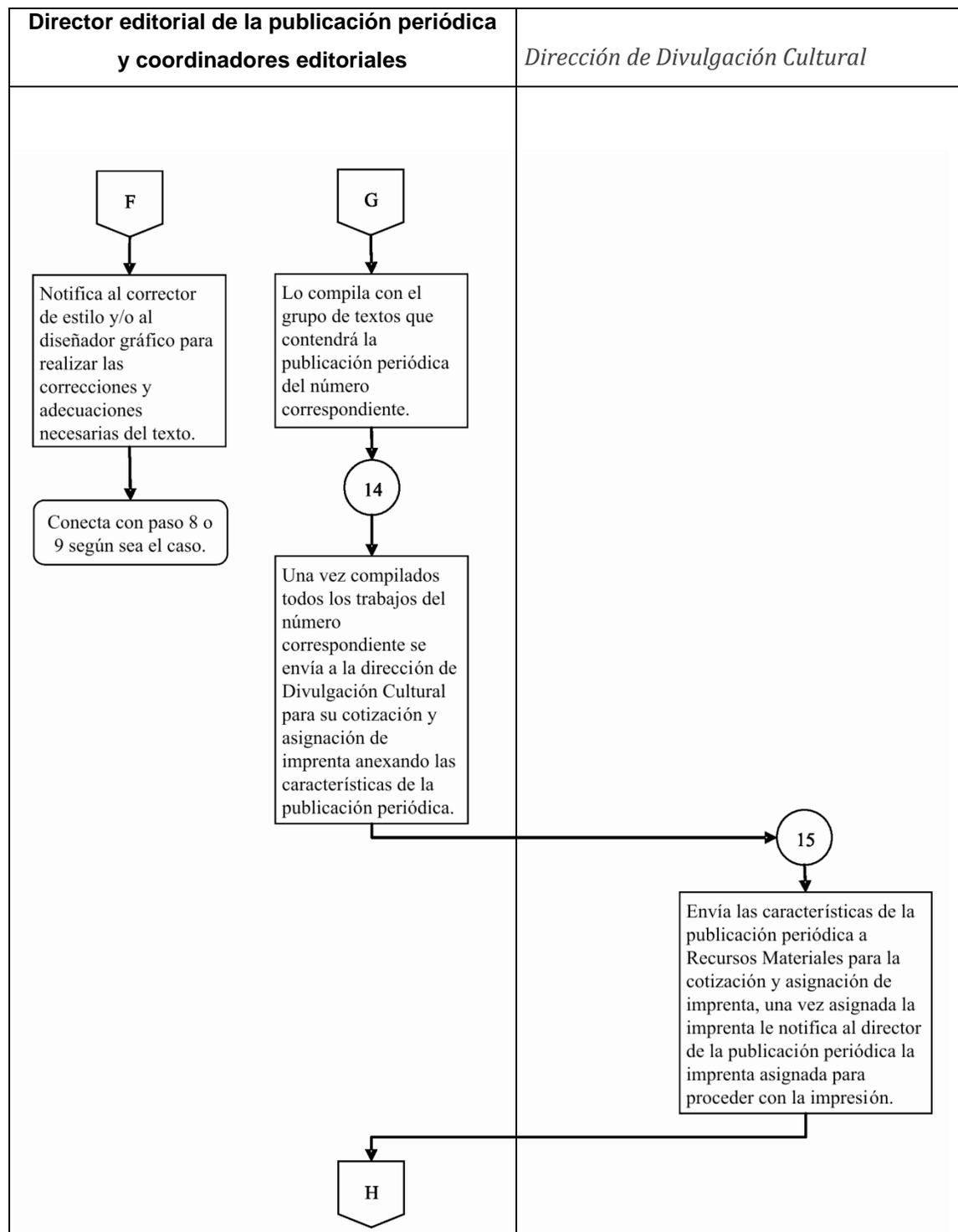
6. Diagrama de bloque del procedimiento

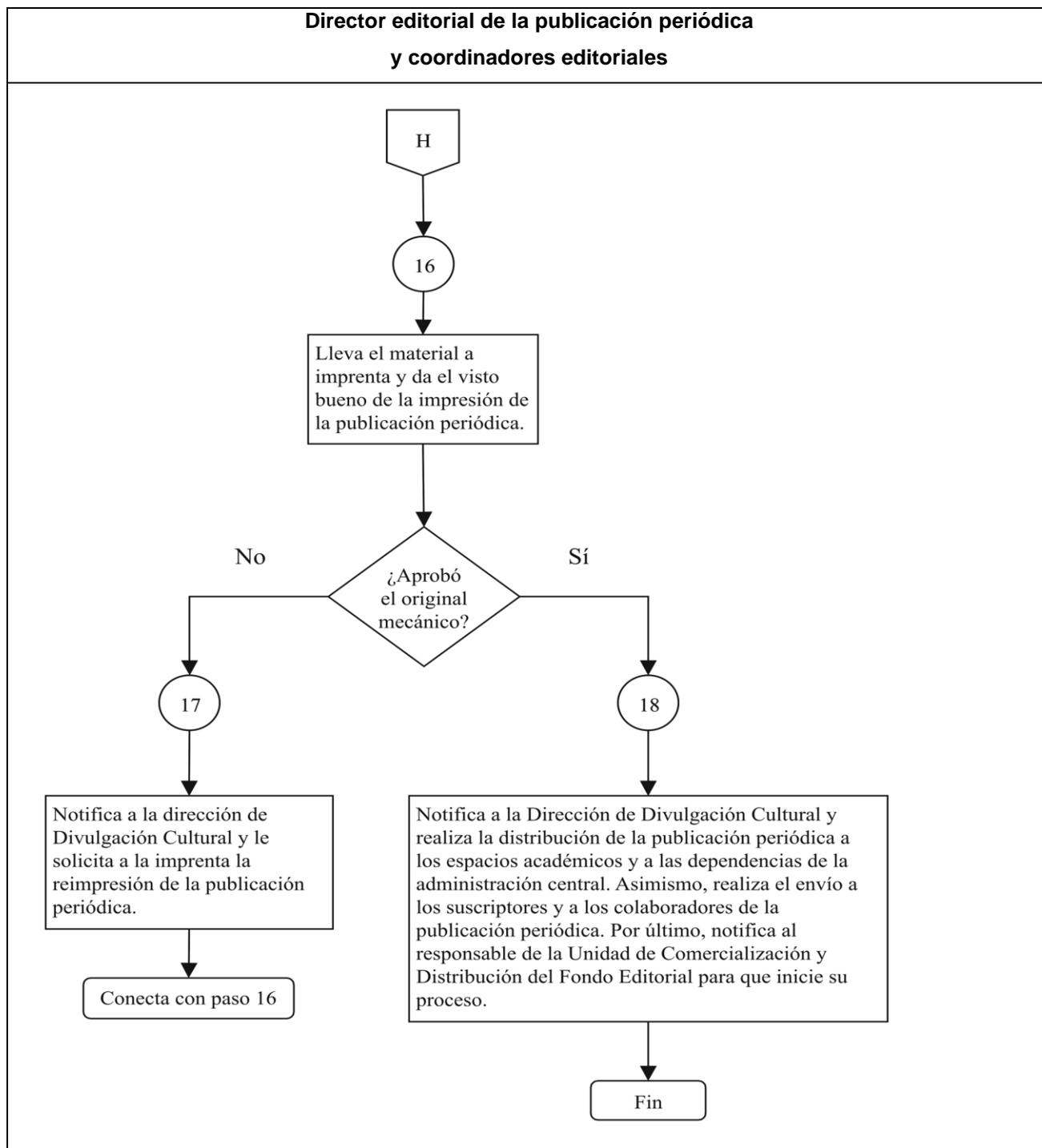














7. Glosario

Artes plásticas: Por antonomasia actividad humana dedicada a la creación de cosas bellas, en este caso las de la forma: pintura, escultura, arquitectura.

Artículo científico: Deberán ser de orden y de interés estrictamente académico, lo cual implica que podrán usarse términos, fórmulas y anotaciones técnicas.

Artículo de divulgación: Escrito que permite hacer llegar cierto conocimiento a las personas ajenas al campo a que corresponde específicamente ese conocimiento. Poner al alcance de la generalidad de la gente algo que antes estaba reservado a una minoría.

Cómic: Serie o secuencia de viñetas con desarrollo narrativo.

Corrección de estilo: Tiene como propósito eliminar del escrito las palabras y locuciones mal empleadas y sustituirlas por vocablos y giros correctos, así como revisar problemas sintácticos y gramaticales; comprobar referencias, marcar la tipografía de cuadros, notas, epígrafes, bibliografía, citas, cabezas, subtítulos, etc.

Cuento: Narración literaria generalmente breve.

Diagramación: Diseñar el formato de una publicación.

Diseño gráfico: Determinación del sistema de composición más adecuado, el tipo de papel y la clase de encuadernación idóneos. Cuidado de la presentación, los elementos gráficos y estéticos de la obra (proporciones de mancha y blancos, selección de color, proporción ideal de fotografías y material gráficos en general, portada, forros, etc.), desde el inicio del proceso editorial hasta su culminación o hasta el momento que se proceda a imprimir los pliegos del libro o publicación periódica.



Entrevista: Género periodístico que se refiere a una conversación con una persona para un fin determinado.

Ensayo: Composición literaria constituida por meditaciones del autor sobre un tema específico, pero sin sistematización filosófica.

Formación de originales mecánicos: Consiste en formar las páginas de la obra, que deberán tener las mismas medidas e incluir ya todos los elementos que las componen: páginas preliminares, texto, ilustraciones de todo tipo, títulos y subtítulos, cuadros, blancos, folios, cornisas, etc.

ISBN: International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado del Libro).

ISSN: International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).

Publicación periódica: Publicación que aparece periódicamente con artículos e información sobre distintos asuntos o referentes todos a una materia determinada.

Poesía: Género literario exquisito; por la materia que es el aspecto bello o el motivo de las cosas; por la forma de expresión, basada en imágenes extraídas de sutiles relaciones descubiertas por la imaginación y por el lenguaje, a la vez sugestivo y musical, generalmente sometido a la disciplina del verso.

Reseña: Escrito breve que da noticia de una obra literaria o científica, haciendo su crítica o algún comentario sobre ella.

Traducción: Obra que es resultado de traducir otra. Generalmente, se atiende rigurosamente al original en la forma elegida para expresar el pensamiento sin apartarse de ella más que lo necesario para que sea correcta en el idioma a que se traduce.



8. Anexos

- 1.- Recibo de colaboración
- 2.- Cartera de Registro *Ciencia ergo sum*
- 3.- Formato de dictamen científico
- 4.- Formato de dictamen de divulgación
- 5.- Constancia de dictamen
- 6.- Mensaje de autorización de galeras
- 7.- Carta de cesión de derechos del autor
- 8.- Acuse de recibo
- 9.- Cartera de registro *La Colmena*

8. Anexos (formatos y registros)



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	15/10/2007	Coordinador editorial	Director editorial	Se adecuó el procedimiento en los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
02	30/11/2007	Coordinador editorial	Director editorial	Se adecuó el procedimiento en los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.



Versión vigente No.	03	Fecha:	20/12/10
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión histórica



1. Propósito

Apoyar a las Dependencias Universitarias para el desarrollo óptimo de los trabajos de diseño e impresión que sean solicitados al Departamento de Diseño Gráfico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Diseño Gráfico y la Dirección de Divulgación Cultural, y observado por los Espacios Universitarios.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretaría de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Recibir la solicitud de trabajo de diseño a través de un oficio con requisición.• Corroborar que la información y los anexos de la requisición sean los indicados.• Asignar la solicitud de trabajo a la Dirección de Divulgación Cultural.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o rechazar las requisiciones de las solicitudes de trabajos de diseño e impreso.• Autorizar la orden de trabajo asignando número de folio a la requisición.
Director de Divulgación Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Atender y dar seguimiento a la solicitud de trabajo.• Autorizar al proveedor de impresos con base en el cuadro comparativo de las cotizaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Asignar la orden de trabajo al Departamento de Diseño Gráfico.• Aceptar o rechazar la cotización del proveedor y/o solicitar otro impresor.
Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento y control a las solicitudes de trabajos de diseño.• Solicitar y recibir información para integrar a la propuesta de diseño.• Supervisar que el diseño cumpla con los elementos del manual de identidad institucional, <i>Reglamento de los símbolos de la UAEM,</i>• Verificar que el archivo digital cuente con los requisitos para imprenta.• Determinar a los proveedores para cotizar los impresos.	<ul style="list-style-type: none">• Asignar o retirar el trabajo a un diseñador según las cargas de trabajo y aptitudes.• Determinar tiempos y fecha límite para entregar propuestas, observaciones e impresión de acuerdo con el tiempo programado de entrega de trabajo.• Aceptar o señalar cambios, en caso de que sean necesarios.• Proponer al proveedor indicado para cada trabajo.• Avalar el tiempo de impresión, material y calidad



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer con el proveedor tiempos de entrega de acuerdo con lo programado para cada trabajo. • Analizar resultados de evaluación de conformidad con el trabajo de diseño gráfico de cada espacio universitario, así como del personal de diseño y proveedores. • Recibir y revisar el trabajo de diseño terminado con su factura correspondiente. • Entregar la factura y el cuadro comparativo al área administrativa. 	<p>del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el tiempo para realizar las evaluaciones, así como definir el programa en que lo realizará y aplicar acciones para la mejora. • Aceptar o rechazar el trabajo de diseño una vez concluido.
Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el proyecto que le asigne el jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico. • Archivar cada proyecto asignado. • Archivar en medio electrónico la propuesta de diseño, imágenes, etc., enviada por el espacio universitario. • Realizar propuesta de diseño. • Preparar archivo para imprenta. • Aplicar cuestionario de Evaluación de satisfacción de servicio del trabajo de diseño gráfico, de forma aleatoria, al responsable asignado por la dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer tipografía, tamaño, y color de acuerdo con las especificaciones asignadas por el espacio universitario. • Definir el programa en que realizará el trabajo, acorde con lo requerido y establecido por la imprenta.
Secretaria del Departamento de Diseño Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizar por lo menos con dos proveedores y realizar un cuadro comparativo de los mismos. • Archivar los documentos de cada de cada trabajo, en los expedientes respectivos unificando el orden de formatos de cada uno de éstos por el espacio universitario. • Entregar a los proveedores el 	No aplica.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	<p>archivo digital de proyectos de diseño y orden de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir archivo digital y la impresión del trabajo autorizado de diseño que entregarán los diseñadores. • Solicitar a los proveedores la entrega de las cotizaciones correspondientes, (vía correo electrónico, fax o impresión). 	
<p>Responsable Administrativo de la Dirección de Divulgación Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a través del SIIA, la póliza de cada uno de los espacios universitarios, para llevar a cabo el pago de los proyectos solicitados. • Enviar a la Secretaría de Difusión Cultural las pólizas con su documentación respectiva. 	<p>No aplica.</p>
<p>Proveedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la cotización solicitada. • Verificar que el archivo que se le entrega cumpla con las características necesarias. • Entregar en tiempo y forma la solicitud de impresos, así como la factura que reúna los requisitos y especificaciones necesarias solicitadas por el Departamento de Diseño Gráfico. 	<p>No aplica.</p>
<p>Espacios Académicos y Dependencia Universitaria de la Administración Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el oficio en donde se establezca la solicitud de trabajo. • Revisar las propuestas de Diseño, y realizar las observaciones que considere necesarias. • Firmar por parte del Director la autorización para realizar la impresión de trabajo de diseño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar o rechazar el trabajo de diseño elaborado.



4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento de los Símbolos de la Universidad Autónoma del Estado de México

5. Políticas

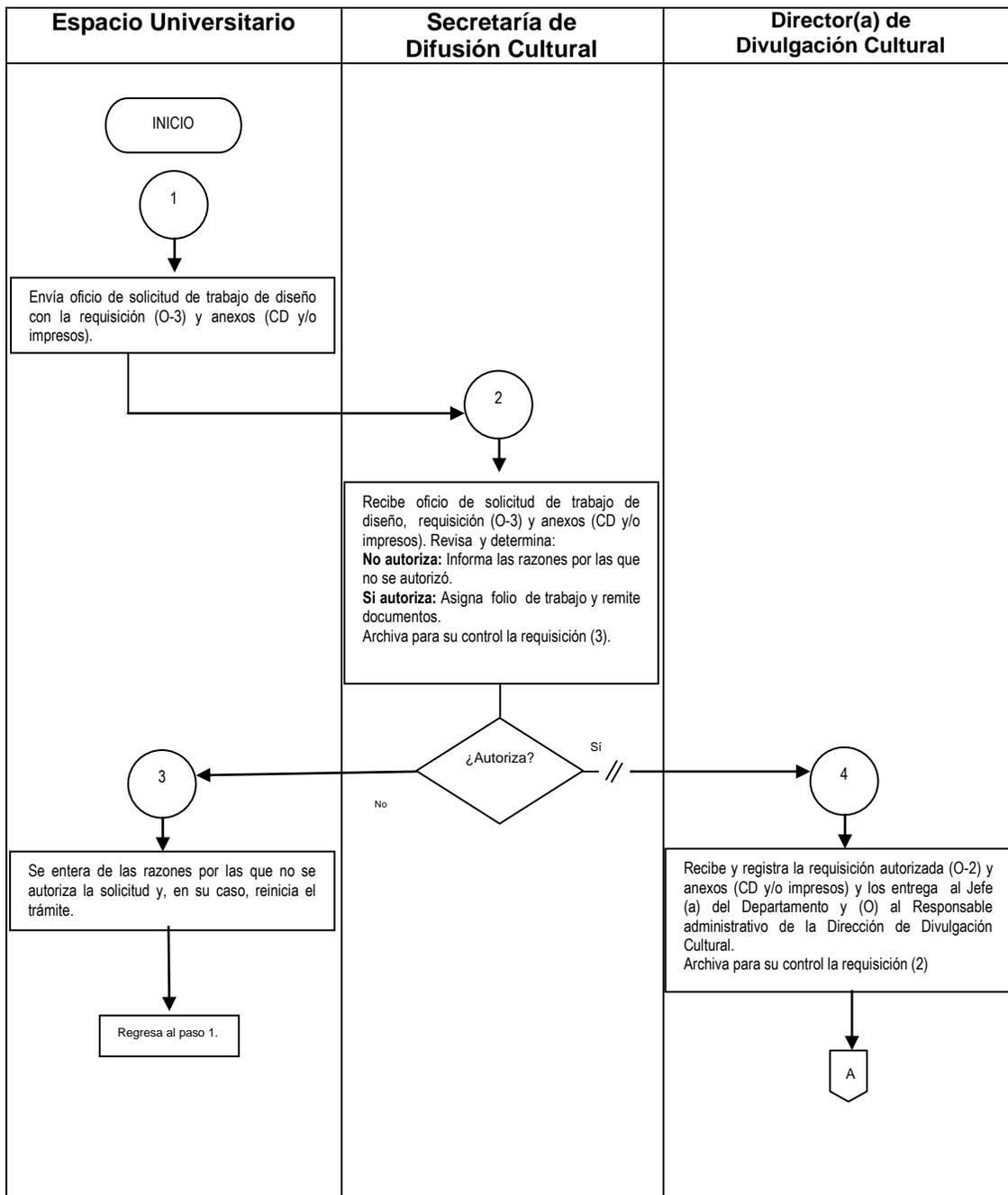
1. El diseño de impresos deberá apegarse a lo indicado en el Manual de Identidad Institucional.
2. El espacio universitario solicitante deberá entregar la solicitud del servicio y requisición en la Secretaría de Difusión Cultural, al menos 40 días hábiles antes de la fecha para la cual se requiere el impreso, así como integrar la información revisada y actualizada, e imágenes necesarias para la realización del diseño del material impreso solicitado, tanto en forma impresa como en archivo digital.
3. La información anexa a la requisición se conformará en archivo digital, texto, medidas e imágenes, asimismo, si se tiene una propuesta de diseño, se deberá incluir la fotografía y nombre del autor, ilustración o texto que se desee anexar, (dos dummies), autorizada de Visto bueno para impresión o aclarar si es autorización para diseño. En caso de tener gráficos previamente diseñados en el departamento, se incluirá muestra y archivo anterior especificando qué cambios se desean realizar, en caso de que se soliciten. En la requisición se deberá especificar la fecha en la cual se requiere el impreso.
4. El usuario entregará los CD con información, imágenes, diseños, etc. en copia, siendo el insumo para elaborar los impresos, y NO se regresará al usuario. El usuario deberá realizar el respaldo del archivo electrónico del trabajo solicitado.
5. No se recibirá material para la realización de las propuestas de diseño ni se dará salida a imprenta sin una requisición previa, firmada por el titular del espacio universitario, y por el titular de la Secretaría de Difusión Cultural.
6. Al solicitar la impresión y enviar el diseño armado, se le solicitará que verifique los requisitos para diseño enviado (anexo 13), para conocer los requisitos y poder enviar a imprenta el documento.
7. En caso de requerir un impreso que se haya realizado anteriormente, se deberán consultar los requisitos para pedidos previos (anexo 14).
8. En caso de recibir muestras originales, se harán las observaciones al estado físico en que se encuentre, de forma tal que la muestra entregada al departamento sea regresada al espacio universitario solicitante en el mismo estado físico que ingresó, para lo cual se deberá llenar el *recibo de material de resguardo* (anexo 17).
9. El usuario deberá entregar imágenes, ilustraciones o fragmentos de texto que se deban incluir en el diseño y que pertenezcan a algún autor, se solicitará hacer referencia al nombre del mismo, en caso contrario, el departamento de Diseño Gráfico no se hará responsable de esta omisión, sino será responsabilidad directa de la dependencia solicitante a la propuesta realizada.
10. En el caso de impresos que vayan a ser patrocinados por la Universidad Autónoma del Estado de México, la Secretaría de Difusión Cultural o la Dirección de Divulgación Cultural, será necesario anexar el logotipo y leyenda correspondiente.

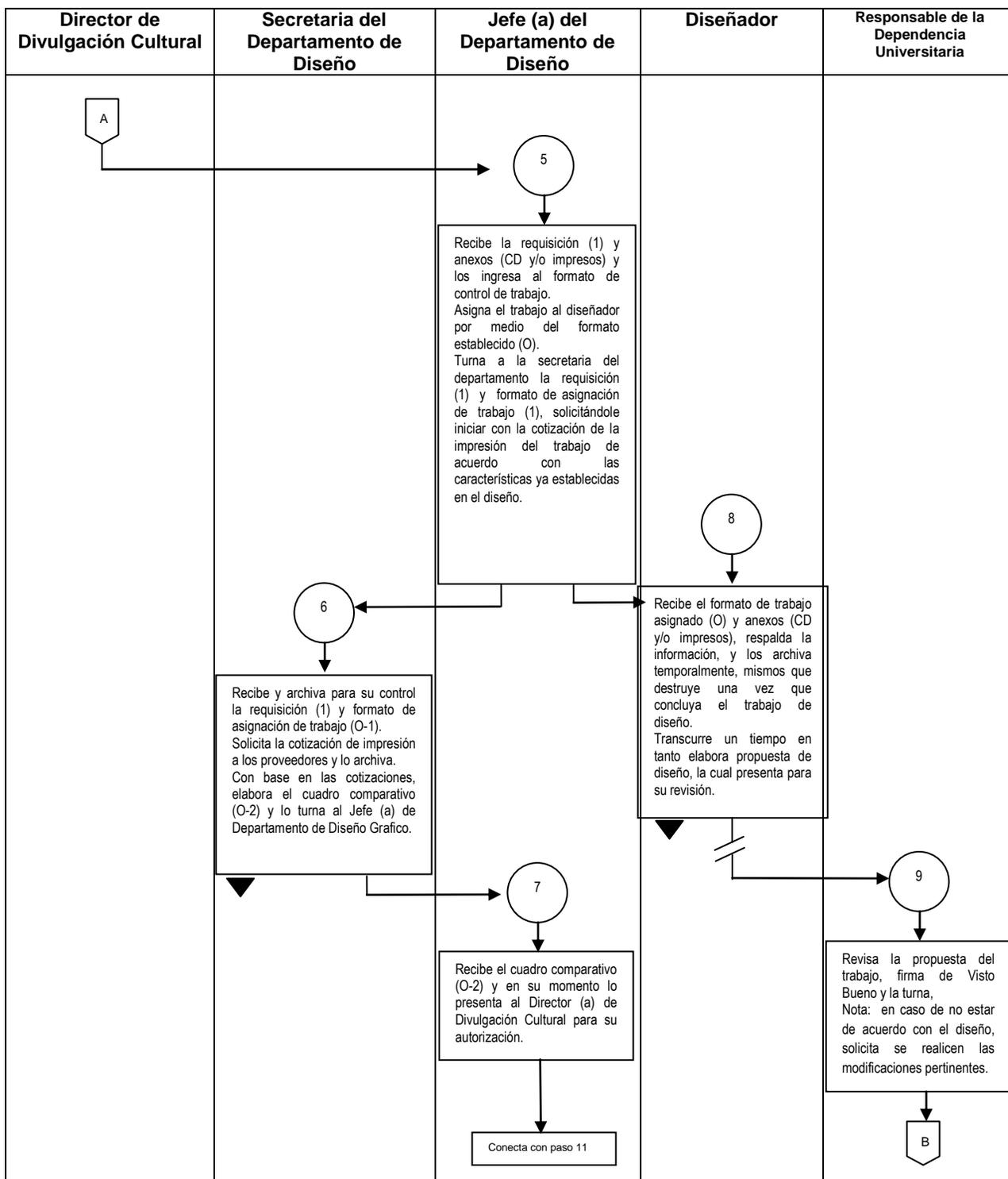


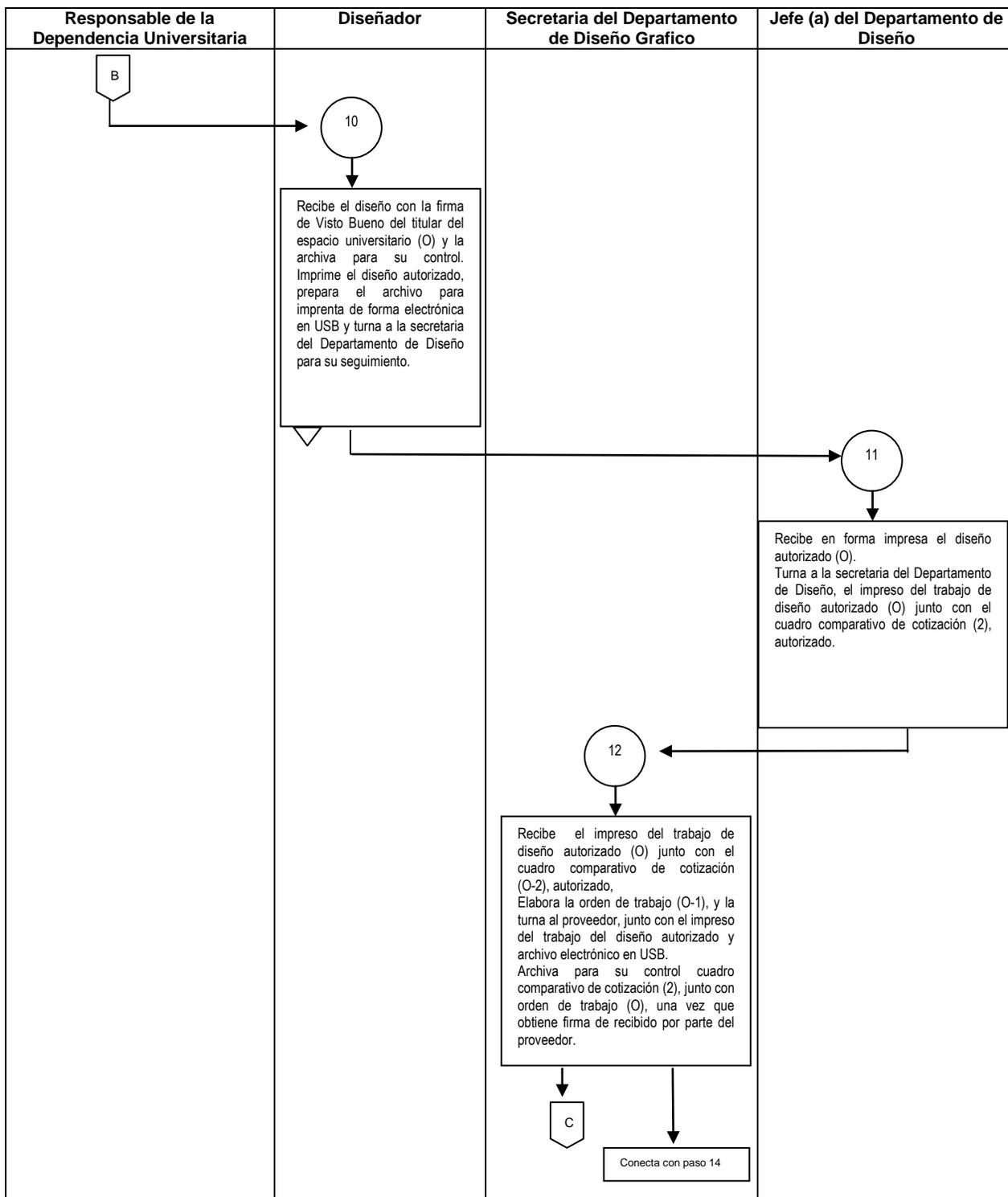
11. Una vez autorizada la propuesta de diseño, el titular del espacio universitario solicitante se hará responsable de la información e imágenes contenidas en el diseño al momento de la firma.
12. Se otorgará al espacio universitario solicitante las revisiones necesarias para indicar cambios a las propuestas de diseño, dependiendo de la complejidad del proyecto gráfico. Es importante que se considere que la rapidez de la entrega del impreso final dependerá, de manera primordial, del tiempo que deje transcurrir el usuario entre las revisiones y la entrega del Visto Bueno.
13. El Departamento de Diseño Gráfico, solicitará al proveedor la firma de recibido del trabajo entregado al espacio universitario.
14. En caso de que el espacio universitario requiera una copia del archivo digital del diseño realizado, se le solicitará enviar CD o unidad USB para realizar la copia.
15. Los espacios universitarios deberán realizar las solicitudes, apegándose al catálogo de servicios que ofrece el Departamento de Diseño Gráfico.
16. El diseñador deberá aplicar la evaluación de satisfacción de servicio con el trabajo de Diseño Gráfico, una vez que el material sea entregado al usuario.
17. En el cuadro comparativo de las cotizaciones para el diseño de impresos, se deberá resaltar el proveedor sugerido por el Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.
18. El jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico, realizará la supervisión a pié de máquina, cuando el diseño lo requiera.

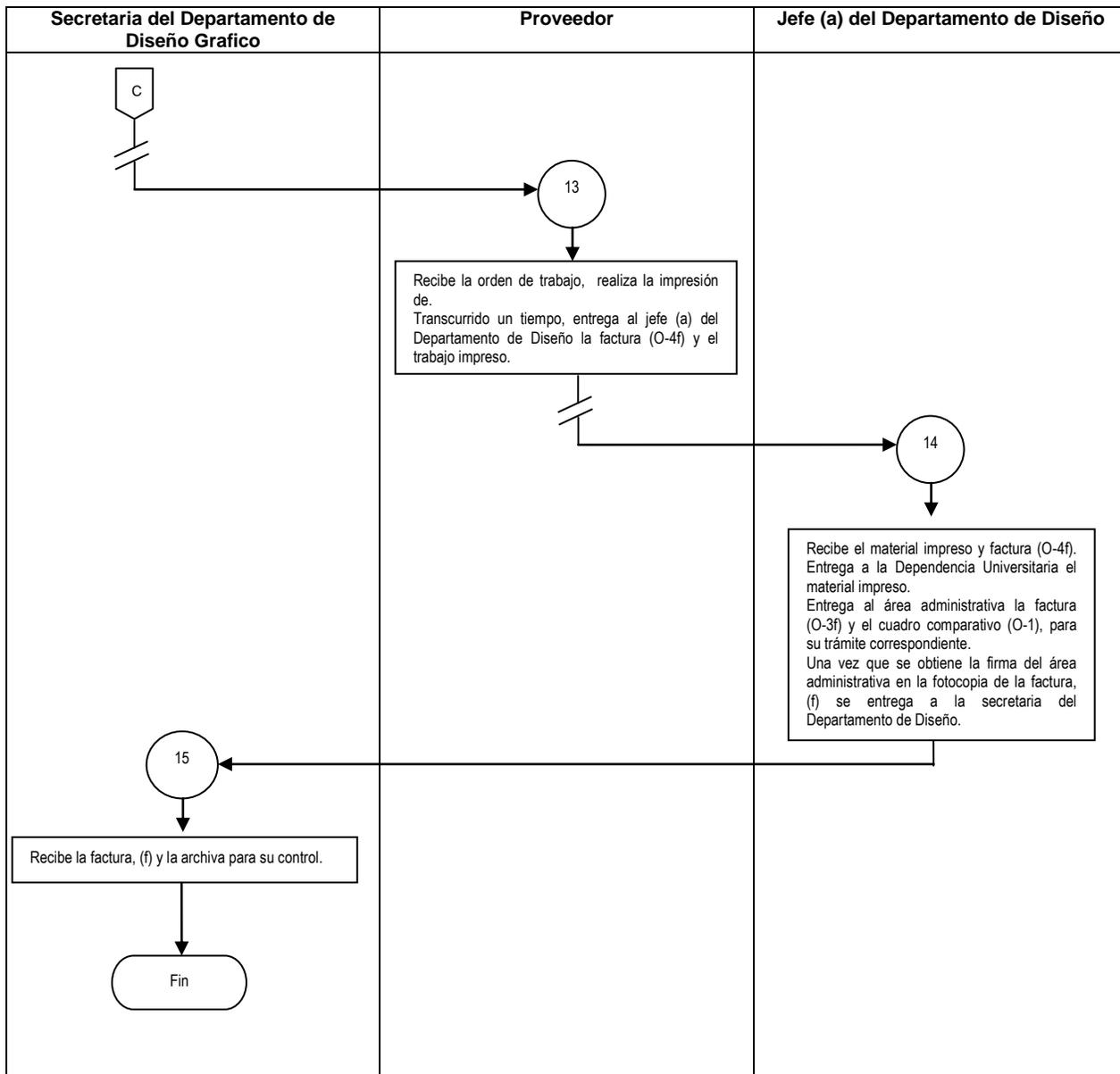


6. Diagrama de bloque del procedimiento











7. Glosario

Boceto: primera propuesta de un diseño.

Dummy: impresión de alta calidad, lo más cercana posible al producto final.

Espacio universitario: se refiere a los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, dependencias académicas y dependencias administrativas de la UAEM.

Selección de color: impresión a color.

Couché: papel de acabado brillante o mate, de buena calidad, para impresos en selección de color.

Pié de máquina: revisión que se realiza directamente en la imprenta.

Políptico: desplegable con más de tres dobleces.

Prueba de color: revisión de impresión para verificar el tono de los colores contenidos en el diseño.



8. Anexos

Requisición

Cuadro comparativo

ANEXO 1	Registro de trabajos
ANEXO 2	Asignación de trabajos
ANEXO 3	Reporte semanal de actividades
ANEXO 4	Catálogo de servicios
ANEXO 5	Evaluación de satisfacción de servicio/ Análisis de satisfacción de servicio
ANEXO 6	Evaluación a proveedores
ANEXO 7	Encuesta clima laboral / Análisis clima laboral
ANEXO 8	Tabla de Identificación de Etapas de Diseño y Desarrollo
ANEXO 9	Tabla de Medición de Etapas de Diseño y Desarrollo
ANEXO 10	Orden de trabajo impresores
ANEXO 11	Requisitos para diseño enviado
ANEXO 12	Requisitos para pedidos previos
ANEXO 13	Solicitud mensual de papelería y artículos diversos
ANEXO 14	Control de documentos obsoletos
ANEXO 15	Recibo de material de resguardo



9. Revisión Histórica

Núm. de revisión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
01	13/04/10	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Director de Divulgación Cultural	Se eliminó anexo 15. Registro de usuario contacto, debido a que no es funcional, cada diseñador lleva su control y/o se acude al directorio de la página web de la UAEM.
02	13/04/10	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Director de Divulgación Cultural	Se realizaron modificaciones en la numeración de los anexos del procedimiento.
03	20/12/10	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Director de Divulgación Cultural	Se realizaron adecuaciones generales en todos los apartados del procedimiento.



CUADRO COMPARATIVO



Universidad Autónoma del Estado de México

UAEM

Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural

CUADRO COMPARATIVO

No. DE REQUISICIÓN:

DESCRIPCIÓN:

USUARIO:

CENTRO DE COSTO:

CONCEPTO	CANTIDAD	X	Y
TIPO DE IMPRESIÓN 1, tamaño X, a número de tintas, tipo de papel y gramaje, acabados.			
TIPO DE IMPRESIÓN 2, tamaño X, a número de tintas, tipo de papel y gramaje, acabados.			
		\$ 0,000.00 16% IVA \$ 000.00 TOTAL \$ 0,000.00	

SE PROPONE PROVEEDOR	*	
TIEMPO DE ENTREGA		

NOTA: _____



ANEXO 2: ASIGNACIÓN DE TRABAJOS



Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento de Diseño y Expresión Gráfica

Asignación de Proyectos

Diseñador		Centro de Costos:
Proyecto		Folio:
Dependencia Solicitante		Fecha:
Usuario contacto		No. Requisición:

Aplicación / Requerimientos

Tamaño	
Tintas	
Papel	
Acabados	

Material entregado a diseño gráfico

Datos / información () CD () Muestra ()	Fecha : de entrega de propuesta:	
Si tiene el archivo () Fotos o ilustraciones ()	Fecha : de entrega de archivo para imprenta y dummy:	
Otros	Fecha : compromiso de entrega final	

Control de cambios

Revisión	Modificación	Diseñador (firma)	Usuario (firma)



ANEXO 3: REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES



Universidad Autónoma del Estado de México
UAEM

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Diseño Gráfico

SEMANA REPORTADA
Del al de de

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PRDI 2009-2013			
NO.	ACTIVIDADES REALIZADAS	PROYECTO ESTABLECIDO EN EL PRDI 2000-2013	OBSERVACIONES
1			
2			

OTRAS ACTIVIDADES SEMANALES			
NO.	ACTIVIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			





ANEXO 4: CATÁLOGO DE SERVICIOS

CATÁLOGO DE SERVICIOS

El Departamento de Diseño Gráfico tiene como objetivo principal apoyar a las Dependencias Universitarias para el desarrollo óptimo de los trabajos de diseño e impresión que le sean solicitados para así entregar en tiempo y forma los impresos requeridos por las dependencias con una visión de calidad.

Por ser un proceso certificado con el ISO 9001:2008 le invitamos a visitar nuestro procedimiento en la página web de la Universidad Autónoma del Estado de México, Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Espacios Académicos (Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales), las Dependencias de la Administración Central, la Dirección de Divulgación Cultural y el Departamento de Diseño Gráfico.

En el Departamento de Diseño Gráfico somos un grupo de profesionistas especializados en las áreas de diseño y comunicación visual, ilustración y sistemas especializados en diseño, que desean unir sus conocimientos para brindar servicios integrales que satisfagan las necesidades más exigentes de la Universidad.

INTRODUCCIÓN

Un sistema de calidad es un mecanismo de regulación de gestión de las organizaciones en aspectos como: calidad de los productos o servicios suministrados, economía de los procesos y rentabilidad de las operaciones, satisfacción de los usuarios de las demás partes interesadas y mejora continua.

En la actualidad, debido a la **alta competencia** que existe, el ser capaz de establecer de una manera adecuada la **cadena comunicacional** y la **calidad del diseño es de vital importancia** para que la universidad esté bien representada. El mensaje que se emite con el diseño **identifica a la institución**. La comunicación visual que se utiliza para identificar la imagen institucional adquiere importancia.

La comunicación visual debe tener una serie de **características que la diferencien**, la manera de ordenar los símbolos o iconos que se utilizan debe tener una **sensación de integración**. Si la comunicación se ha llevado a cabo de una manera correcta lograremos que la universidad sea **identificada** de una manera que la diferencie de los diseños que identifican a las otras instituciones de educación. Además en un mundo en el cual abundan los mensajes visuales y el desarrollo de la tecnología es tan enorme, que debemos esforzarnos en que nuestro producto de diseño sea **diferenciado de los demás**, tanto en la calidad del diseño como en un correcto uso de la cadena de comunicación.

El **diseño** tiene que dar información **clara y veraz** sobre los **servicios que** ofrece la universidad.

El Departamento de Diseño Gráfico le ofrece impresión y acabados de primera calidad realizando cotizaciones las cuales apoyarán en el presupuesto de las áreas universitarias, con la mejor atención y seguridad que recibe un trabajo totalmente profesional.



Diseñamos cada elemento de su dependencia como la papelería básica, catálogos impresos, promocionales, playeras, o cualquier aplicación impresa gráfica que se requiera para generar mayor interés en la comunidad universitaria y público en general haciéndole destacar y resaltar por su imagen de profesionalismo.

Realizamos un diseño gráfico ligado al concepto que requiera cada diseño, teniendo en cuenta la armonía y legibilidad entre el texto, imagen e información, que permitan así expresar el mensaje del contenido de una manera atractiva y eficiente, impulsando su impresión.

Para la elección de una imprenta nos basamos en cotizaciones previas asimismo que entregue productos con calidad, su sistema de impresión sea el más efectivo y su entrega sea rápida.

Impresos en papel

1. Papelería membretada: hojas, sobres, folders, tarjetas, formatos de registro y/o control
2. Cartel
3. Invitación
4. Tríptico, díptico, políptico
5. Volantes
6. Portadas, contraportadas y etiquetas para CD
7. Catálogos
8. Folletos
9. Gafetes
10. Constancias, reconocimientos

Impresos en otros materiales

11. Lonas y pendones en vinilonas
12. Impresiones en couché o vinil adherible
13. Placas grabadas
14. Playeras estampadas (serigrafía)



Requisitos

Se proponen a modo de sugerencia, medidas estándar para algunas aplicaciones, dichas medidas son modificables de acuerdo al proyecto y tipo de impresión.

Impresos en papel

1. <i>Papelería membretada: hojas, sobres, folders, tarjetas, formatos de registro y/o control</i>	Para estos formatos se solicita una muestra anterior, en caso de contar con ella, o en su defecto, enviar la información y características del formato (foliados, en blocas, en papel especial).
2. <i>Cartel</i>	Enviar datos: nombre del evento, institución que organiza, fecha, hora, lugar, dirección, y las imágenes a integrar (en caso de contar con alguna) en el diseño, así como indicar los logotipos que se requieran insertar. Formatos estándar: 30x60 cms, 40x60 cms, 60x90 cms.
3. <i>Invitación</i>	Enviar datos: nombre del evento, institución que organiza, fecha, hora, lugar, dirección, y las imágenes a integrar (en caso de contar con alguna) en el diseño, así como los logotipos que se requieran insertar. Formatos estándar: 10.5x14 cms, 17x10.5 cms,
4. <i>Tríptico, díptico, políptico</i>	Enviar la información y/o las imágenes a integrar en el diseño, así como los logotipos que se requieran insertar. Formatos estándar: carta, oficio, tabloide.
5. <i>Volantes</i>	Enviar la información y/o las imágenes a integrar en el diseño. Formatos estándar: 10.5x14 cms, 10.5x7.0 cms.
6. <i>Portadas, contraportadas y etiquetas para CD</i>	Enviar la información y/o las imágenes a integrar en el diseño. Formatos: mini CD y CD

NOTA: sólo se realiza el material gráfico, no se hace la grabación de datos en los discos.



7. Catálogos	Enviar la información y/o las imágenes a integrar en el diseño, así como los créditos que se deban insertar (directorios, nombre de autores, títulos de obra). Formatos estándar: 18x18 cms. (doblado), 20x20 cms (doblado).
8. Folletos	Enviar la información y/o las imágenes a integrar en el diseño, así como los logotipos que se requieran insertar. Formatos estándar: media carta, medio oficio.
9. Gafetes	Enviar la información y/o las imágenes a integrar en el diseño. Formato estándar: 10.5x14 cms.
10. Constancias, reconocimientos	Enviar la información y/o las imágenes a integrar en el diseño, así como los logotipos que se deban insertar. Formato estándar: carta.

Impresos en otros materiales

11. Lonas y pendones en vinilonas	Enviar la información, las imágenes a integrar en el diseño, medida y acabados necesarios (ojillos, ojales).
12. Impresiones en vinil o couché adherible	Enviar la información, las imágenes a integrar en el diseño y la medida necesaria.
13. Placas grabadas	Enviar la información, las imágenes a integrar en el diseño y la medida necesaria.
14. Playeras estampadas (serigrafía)	Enviar la información, las imágenes a integrar en el diseño, indicar color de base de la playera, tamaño (talla).



Funcionalidad del Impreso

3. ¿Considera que el diseño realizado cubre sus necesidades? Totalmente La mayor parte No las cubre
4. ¿Considera que las cualidades físicas del impreso son adecuadas para el uso planeado? Si No ¿Que falta?
-
5. La funcionalidad del diseño impreso es Buena Puede mejorar Complicada
6. En su opinión, el diseño final es Bueno Regular Malo

Interacción con el personal del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica

7. La atención recibida fue Buena Regular Mala
8. La comunicación con el diseñador es Buena Incompleta Mala
9. La disponibilidad del diseñador es Buena Regular Mala
10. La comunicación y disponibilidad con el personal de apoyo administrativo es Buena Incompleta Mala

Satisfacción del usuario

11. En su opinión la calidad del proyecto desarrollado es: Buena Regular Mala
12. ¿El trabajo realizado por el personal del departamento de diseño cumplió con sus expectativas y necesidades? Si No ¿Por qué?
-
13. La rapidez en la atención del servicio es Buena Regular Mala
14. ¿Volvería a solicitar un servicio al Departamento de Diseño Gráfico? Si No ¿Por qué?
-
15. El desarrollo de su proyecto de diseño se trabajó de manera conjunta con usted. ¿Qué observaciones podría aportarnos para mejorar futuras solicitudes de sus proyectos?
-
-



16. Mencione al menos dos ventajas que ha obtenido con el diseño realizado

Encuestado
(Nombre y firma)

Responsable
(Nombre y firma)



ANEXO 6: EVALUACIÓN A PROVEEDORES



Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento de Diseño Gráfico

Evaluación de proveedores del Departamento de Diseño Gráfico

La evaluación se realizará de forma interna cuatrimestralmente, teniendo como objetivo promediar las calificaciones obtenidas en las evaluaciones que se harán por cada impreso entregado en el departamento de diseño y expresión gráfica, de acuerdo a los parámetros enlistados a continuación.

Parámetros de evaluación

	Calidad	Definición
3	Buena	El impreso es correcto en cuanto al color, material, tamaño, tiraje, empaquetado, cubierto, envuelto o emplayado, sin maltratos físicos (manchas, dobleces, arrugas)
2	Regular	El material impreso presenta al menos una falla: cualquiera de las siguientes: color incorrecto de la imagen, tamaño erróneo, tiraje incompleto, material diferente al solicitado, el embalaje no funciona (el impreso está doblado, arrugado, con humedad)
1	Mala	El material impreso presenta de 2 a 3 de las características anteriores.

	Tiempo	Definición
3	Corto	El proveedor cumple en menor tiempo con el impreso requerido. Impresor adecuado para trabajos urgentes.
2	Normal	El proveedor cumple con el tiempo indicado en la cotización, de acuerdo a la complejidad y acabados solicitados del impreso.
1	Extenso	El proveedor tarda más del tiempo (de 2 más días) en impresión del que se comprometió en la cotización enviada por el proveedor.

	Costo	Definición
3	Económico	El proveedor baja sus costos, aunque este factor puede influir en mayor tiempo o menor calidad de materiales empleados.
2	Dentro del rango	El proveedor está dentro del rango de costos en relación a otras cotizaciones recibidas.
1	Elevado	El proveedor tiende a elevar su precio en relación a otras cotizaciones recibidas, aunque este factor puede implicar menor tiempo en la impresión.





Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento de Diseño Gráfico

EVALUACIÓN REALIZADA EN _____ DE _____.

Impresos en papel

Proveedor	Giro	Calidad del impreso	tiempo	especialidad	Costo aprox.
Editorial Cigome	Offset			Editorial	
	Serigrafía			Tinta plana, realce	
Lithokolor	Offset			Selección de color	
Jano	Offset			Editorial	
Garpiel	Offset			2 tintas	
	Serigrafía			Realce, impresión de playeras	
Graphics 21	Offset			2 tintas	
	Serigrafía			Impresión de playeras, pdctos varios	
Kromática	Offset			Editorial	
	Digital			Editorial	

Impresos en lonas

Proveedor	Giro	Calidad del impreso	tiempo	especialidad	Costo aprox.
Jano	Lona, papel			Lona, papel, vinil	
Kromática	Vinilonas			2 tintas	

Otros proveedores de impresos solicitados eventualmente

Giro

Proveedor	Calidad del impreso	tiempo	especialidad	Costo aprox.





ANEXO 7: ENCUESTA CLIMA LABORAL



Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento de Diseño y Expresión Gráfica

Encuesta de clima laboral

Responder con una de las siguientes puntuaciones:

1	siempre
2	frecuentemente
3	algunas veces
4	casi nunca
5	nunca

- ¿Se siente realizado en su trabajo?
- ¿Considera que su trabajo es totalmente creativo?
- ¿Está satisfecho con su trayectoria en el departamento?
- ¿De haber sabido cómo es la forma de trabajo en la UAEM, hubiera ingresado en ella?
- ¿Se siente orgulloso de pertenecer a la UAEM?
- ¿Se siente integrado en el departamento?
- ¿Considera a la UAEM y al departamento "como suyo", como algo propio?
- ¿Conoce bien la importancia de su trabajo para la UAEM?
- ¿Si pudiera dejar a la UAEM por otro trabajo, en igualdad de sueldo, la dejaría?
- ¿Su lugar físico de trabajo (Departamento de Diseño Gráfico) le resulta agradable y familiar?

	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					





- 69. ¿Le gustaría cambiar de puesto de trabajo dentro de la UAEM?
- 70. ¿Considera que ese cambio es posible, que existen posibilidades de movilidad?
- 71. ¿Le gustaría trasladarse a otro centro de trabajo de la UAEM, en su misma ciudad o en otra?

De los compañeros de trabajo

- 72. ¿Le atrae más el trabajo que hacen los compañeros que le rodean?
- 73. ¿Piensa que le dan los peores trabajos o los más pesados o rutinarios?
- 74. ¿Se lleva bien con sus compañeros de trabajo?
- 75. ¿Tiene problemas con alguno o algunos de ellos?
- 76. ¿Piensa que existe "lucha" o "pugna" entre sus compañeros, para subir o mejorar, a costa de ese compañerismo?
- 77. ¿Cree que usted y sus compañeros se llevan bien y forman un equipo de trabajo?
- 78. ¿Si dejara la UAEM para ir a otra empresa, lo sentiría por sus compañeros?
- 79. ¿Cuando ingresó al departamento, alguno o algunos de sus compañeros le ayudaron en sus primeros días?
- 80. ¿Le han desanimado sus compañeros alguna vez con relación a la UAEM, a su remuneración, a su futuro profesional?
- 81. ¿Considera que tiene un entorno de amigos entre sus compañeros de trabajo?
- 82. ¿Se producen discusiones, en algunas ocasiones, entre compañeros suyos de trabajo?
- 83. ¿Existe mucha movilidad y cambio de puestos de trabajo en sus compañeros en la UAEM?

Reconocimiento al trabajo.

- 84. ¿Considera que está bien remunerado su trabajo?

	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					



	1	2	3	4	5
85. ¿De acuerdo con los sueldos que existen en la UAEM, cree que debería de ganar más?	<input type="checkbox"/>				
86. ¿Considera que entre sus compañeros y usted no hay proporcionalidad entre trabajo efectuado y remuneración percibida?	<input type="checkbox"/>				
87. ¿Si percibe incentivos en su remuneración, le motivan a trabajar más?	<input type="checkbox"/>				
88. ¿Considera que su remuneración está por encima de la media en su entorno social, fuera de la UAEM?	<input type="checkbox"/>				
89. ¿Considera que por su experiencia laboral o formación y titulación académica podría ganar más en otra empresa?	<input type="checkbox"/>				
90. ¿Cree que existe dificultad para encontrar trabajo fuera de la UAEM?	<input type="checkbox"/>				
91. ¿Cree que no sería difícil mejorar en otra empresa sus condiciones salariales actuales?	<input type="checkbox"/>				
92. ¿Piensa que la remuneración no lo es todo y que existen otros factores en su actual empresa o puesto de trabajo que le compensan?	<input type="checkbox"/>				
93. ¿Cree que su nivel salarial y el de sus compañeros está en consonancia con la situación de la UAEM?	<input type="checkbox"/>				
94. ¿Considera que existe igualdad, a la hora de ocupar puestos de trabajo, entre hombres y mujeres?	<input type="checkbox"/>				
95. ¿Considera que existe igualdad, en la remuneración percibida en trabajos similares, entre hombres y mujeres?	<input type="checkbox"/>				
96. ¿Cree que existe buena comunicación de arriba a abajo, en su secretaría, entre jefes y subordinados?	<input type="checkbox"/>				
97. ¿Cree que existe buena comunicación de abajo a arriba, en su secretaría, entre jefes y subordinados?	<input type="checkbox"/>				
98. ¿Considera que en su empresa su jefe o jefes escuchan las sugerencias de los empleados y tienen en consideración sus iniciativas personales?	<input type="checkbox"/>				
99. ¿Considera que realiza un trabajo útil en la empresa, lo siente así?	<input type="checkbox"/>				
100. ¿Considera que tiene un cierto nivel de seguridad en su puesto de trabajo, de cara al futuro?	<input type="checkbox"/>				
101. ¿Considera que la UAEM solamente funciona con contratación temporal continuamente, sin importar otras consideraciones en el trabajo?	<input type="checkbox"/>				



102. ¿Se siente sin motivación ni lazos de unión con la UAEM?

103. ¿Considera que es posible la promoción en los puestos de trabajo en su empresa, en base únicamente al trabajo desarrollado, identificación con la empresa, rendimiento laboral, experiencia y valía aportada?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Comentarios generales:



ANEXO 8: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE ETAPAS DE DISEÑO Y DESARROLLO



Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento de Diseño y Expresión Gráfica

Etapas del Diseño y Desarrollo	Roles			
	Jefe de Departamento de Diseño Gráfico	Diseñador	Secretaría del Departamento de Diseño Gráfico	Usuario
Asignación del proyecto	P	P		P
Definición de concepto gráfico		P		P
Selección y edición de imágenes y tipografía		P		Va
Diseño: Realización de composiciones gráficas	R	P		Va
Revisiones del diseño ¹	R	P		Va
Preparación de archivos para imprenta	R	P		
Revisiones a pie de máquina en imprenta ²	Ve	P		
Recepción y verificación del producto impreso terminado	R	P	R	
Liberación del tiraje para entrega	R	P		

R = revisa Ve = verifica Va = valida P = participa

- Las revisiones del diseño varían de acuerdo al tipo de proyecto, dependiendo de su complejidad, cantidad de aplicaciones y número de personas responsables de la autorización del proyecto. También se consideran dentro de las revisiones la revisión de la tabla de cotización y que la dependencia cuente con la cantidad suficiente para cubrir el pago en sistema SIIA.
- Esta etapa se realizará sólo en casos específicos que así lo requieran, por ejemplo: cuando el proyecto sea a color y con más de 5 aplicaciones que permita cierta variación en el color.



ANEXO 9: TABLA DE MEDICIÓN DE ETAPAS DE DISEÑO Y DESARROLLO



Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento de Diseño Gráfico

<i>Etapas del Diseño y Desarrollo</i>	<i>Medición de la etapa</i>	<i>Medición de los resultados</i>	<i>Responsable</i>
1 Asignación del proyecto	Definición de tiempo de entrega desarrollo del proyecto.	de Tiempos de asignados y correspondan a las fechas compromiso de entrega	Jefa de Departamento de Diseño Gráfica
2 Definición de concepto gráfico	Concepto acorde al tipo de proyecto	Propuesta coherente al evento al que se destina el impreso	Diseñador gráfico
3 Selección y edición de imágenes y tipografía	Acorde concepto	al Imágenes de buena calidad, tipografía legible	Diseñador gráfico
4 Diseño: Realización de composiciones gráficas	Acorde concepto	al Que se respeten los lineamientos del manual de identidad gráfica de la UAEM	Diseñador gráfico
5 Revisiones del diseño ¹	Que contenga la información solicitada	Cotejar datos del diseño con la información enviada	Jefa de Departamento de Diseño Gráfico y Diseñador gráfico
6 Preparación y autorización de archivos para imprenta	Tiempo de preparación del	de Revisión de archivos: que	Diseñador gráfico



		archivo (2 días después de la autorización del diseño)	vayan en curvas, formato de color necesario, que cumpla con lo solicitado.	
7	Revisiones a pie de máquina en imprenta ²	Que cumpla con los requerimientos de papel, color, tamaño y calidad de impresión.	Revisión de los primeros tiros en imprenta, hasta que se arregle el posible fallo.	Jefa de Departamento de Diseño Gráfico y Diseñador gráfico
8	Recepción y verificación del producto impreso terminado	Que cumpla con las características solicitadas por el departamento	Muestra aleatoria	Jefa y Secretaria del Departamento de Diseño Gráfico
9	Liberación del tiraje para entrega	Que el tiraje cumpla con lo solicitado por la dependencia	Materiales impresos vs solicitud	Jefa del Departamento de Diseño Gráfico

1. Las revisiones del diseño varían de acuerdo al tipo de proyecto, dependiendo de su complejidad, cantidad de aplicaciones y número de personas responsables de la autorización del proyecto. También se consideran dentro de las revisiones la revisión de la tabla de cotización y que la dependencia cuente con la cantidad suficiente para cubrir el pago en sistema BAAN.
2. Esta etapa se realizará sólo en casos específicos que así lo requieran, por ejemplo: cuando el proyecto sea a color y con más de 5 aplicaciones que permita cierta variación en el color.



ANEXO 10: ÓRDEN DE TRABAJO IMPRESORES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

Toluca, Estado de México; FECHA

PROVEEDOR: _____

PROYECTO: _____

DEPENDENCIA: _____

No. FOLIO / REGISTRO: _____

CENTRO DE COSTO: _____

ENTREGA: (DÍA Y LUGAR) _____

CANTIDAD	DESCRIPCION
	TIPO DE IMPRESO , tamaño, material, número de tintas, acabados.
	TIPO DE IMPRESO , tamaño, material, número de tintas, acabados.

Autorizo	Firma del Proveedor
L.D.G. LILIANA HERNÁNDEZ VILCHIS JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO.	



ANEXO 11: REQUISITOS PARA DISEÑO ENVIADO



**Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural**

Requisitos para diseño enviado

En caso de solicitar la impresión y enviar el diseño armado, se le solicitan los siguientes requisitos para poder enviar a imprenta el documento.

- A. Respaldo de archivo en CD, en cualquiera de los siguientes programas
 - a. Illustrator
 - b. Photoshop
 - c. In design

o con los siguientes formatos de archivo (a 300 DPI)

- d. PDF
 - e. EPS
 - f. TIFF
 - g. JPG (este formato sólo se sugiere para lonas a tamaño real)
- B. En caso de no ser archivos en curvas o acoplados, incluir la fuente tipográfica.
 - C. Se le pide anexar rebases de 2mm por lado
 - D. Los archivos deben venir en CMYK
 - E. en caso de duotonos o monotonos, de preferencia incluirlos en pg indicar número de pantone
 - F. Si ya se tiene contemplado algún papel en especial, favor de indicarlo.
 - G. Incluir las medidas exactas a las que debe quedar el impreso final.
 - H. Anexar una impresión muestra a nivel de dummy del diseño solicitado.
 - I. Incluir el teléfono del diseñador que elaboró el proyecto para cualquier duda e informarle para que autorice la prueba de color de imprenta, en caso de solicitarla.

NOTA: Si se envía el diseño en Word, Power Point, Excell o Publisher, será considerado como boceto previo y se realizará el armado en una paquetería para dar salida a imprenta, pudiendo haber cambios en el diseño propuesto por la dependencia.



ANEXO 12: REQUISITOS PARA PEDIDOS PREVIOS



**Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural**

Requisitos para pedidos previos

En caso de requerir un impreso que se haya realizado anteriormente se le solicita indicar si se necesita:

- a) Reimpresión: conservando exactamente las características anteriores.
- b) Segunda versión: se realiza al menos un cambio (de texto, logotipos o color) y se conserva el mismo formato y diseño.

También se pide anexar la siguiente información.

- J. Tipo de impreso
- K. Tema del proyecto
- L. Diseñador (en caso de haber trabajado con algún diseñador del departamento)
- M. Fecha de la última impresión
- N. Anexar muestra anterior
- O. Si se cuenta con el archivo, enviar un respaldo del archivo.
- P. Anexar los cambios que se requieran (sólo si es la opción b).



ANEXO 13: SOLICITUD MENSUAL DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DIVERSOS



Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural

Cantidad solicitada	Descripción	Cantidad entregada
	PAPELERÍA	
	CONSUMIBLES DE CÓMPUTO	

Fecha de entrega de la solicitud

Fecha de entrega de artículos



ANEXO 15: RECIBO DE MATERIAL DE RESGUARDO



Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural

Recibo de material en resguardo

	Núm. Piezas			Núm. Piezas	
Cd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotografía impresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unidad USB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diapositivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilustración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Impreso original	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obra plástica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuál: _____		
Libro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Condiciones físicas

Bien Regular Mal

Observaciones

Entrega

(nombre y firma)

Recibe

(nombre y firma)



Versión vigente No.	01	Fecha:	20/12/10
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos para el almacenamiento, venta y consignación de los libros y publicaciones periódicas que forman parte del Fondo Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Dirección de Divulgación Cultural, el Departamento de Comercialización y Distribución Editorial (DCyDE) y el personal que remite o solicita libros o publicaciones periódicas al Almacén e interviene en su venta o consignación.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Divulgación Cultural	Gestionar los recursos para garantizar la operación del procedimiento.	Establecer, definir y controlar los procesos de operación del DeCyDE. Aprobar los documentos del procedimiento: formatos para registros de entrada y salida del almacén, recibos de publicaciones en calidad de donación, etc. Establecer las políticas de descuentos mínimos y máximos de venta y consignación. Autorizar la participación en eventos y ferias del libro. Autorizar las donaciones de libros o publicaciones periódicas del Fondo Editorial de la UAEM. Autorizar la distribución por consignación a librerías externas y/o distribuidores.
Jefe del Departamento de Comercialización y Distribución Editorial	Coordinar, planear y dirigir las actividades de almacenamiento y venta de los libros y publicaciones periódicas editados por la UAEM en la Librería del Fondo Editorial, eventos, ferias de libro nacionales e internacionales, presentaciones de libros, módulos, así como su	Establecer, definir y controlar los procedimientos del DCyDE. Seleccionar el material que se pondrá a la venta en los eventos. Asignar los precios de venta y descuentos a los libros y publicaciones periódicas en conjunto



	<p>divulgación a través de donaciones y la venta por consignación a librerías externas y distribuidores.</p> <p>Revisar los documentos del proceso: formatos para registros de entrada y salida del almacén, recibos de publicaciones en calidad de donación, etc.</p> <p>Supervisar y controlar los cortes financieros producto de la venta</p>	<p>con la Dirección de Divulgación Cultural.</p>
Responsable de Almacén	<p>Recibir el material, ubicarlo de acuerdo al área de conocimiento a que pertenece y suministrar los libros o publicaciones periódicas que se soliciten, para venta o consignación, asegurándose de que estén en buen estado y que las cantidades sean correctas.</p> <p>Recibir y registrar las devoluciones de material por parte de los encargados de la venta.</p> <p>Implementar las medidas necesarias para la preservación del material y de protección civil al interior del Almacén.</p>	<p>No aplica.</p>
Responsable de Eventos	<p>Realizar la búsqueda de eventos para la venta de las publicaciones, incluyendo ferias del libro.</p> <p>Establecer comunicación con los comités organizadores de los eventos y obtener las bases de participación a fin de registrar al Fondo Editorial de la uaem en eventos para la venta de sus publicaciones, incluyendo ferias del libro y dar seguimiento a los mismos.</p> <p>Colaborar en la selección del material que se pondrá a la venta en los eventos.</p>	<p>No aplica.</p>
Responsable de Ventas	<p>Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la venta de libros y publicaciones del Fondo Editorial de</p>	<p>No aplica.</p>



	<p>la UAEM.</p> <p>Elaborar los registros de salida del Almacén, recibos de venta y recibos de publicaciones en calidad de donación.</p> <p>Realizar los cortes financieros producto de la venta de las publicaciones del Fondo Editorial de la UAEM.</p> <p>Controlar el archivo de los registros del procedimiento.</p>	
Responsable de Consignaciones	<p>Realizar la búsqueda de librerías y distribuidores para la venta del Fondo Editorial de la UAEM en la modalidad de consignación.</p> <p>Aplicar y asegurar el cumplimiento del contrato de venta por consignación.</p> <p>Realizar el listado del material seleccionado para distribuir por consignación.</p> <p>Elaborar los registros de salida del Almacén.</p> <p>Canalizar a los consignatarios las novedades editoriales del Fondo Editorial de la UAEM.</p> <p>Realizar los cortes financieros producto de la venta de las publicaciones del Fondo Editorial de la UAEM.</p>	No aplica.
Encargado de la venta	<p>Solicitar al Almacén el material para su venta en los puntos de venta autorizados.</p> <p>Realizar el registro de la venta del material editorial en el formato "registro de ventas" o "registro de ventas en librería", según sea el caso.</p> <p>Realizar la devolución al Responsable de Almacén del</p>	No aplica.



	material no vendido en eventos. Atender cordial y puntualmente los puntos de venta.	
--	--	--



4. Normatividad aplicable

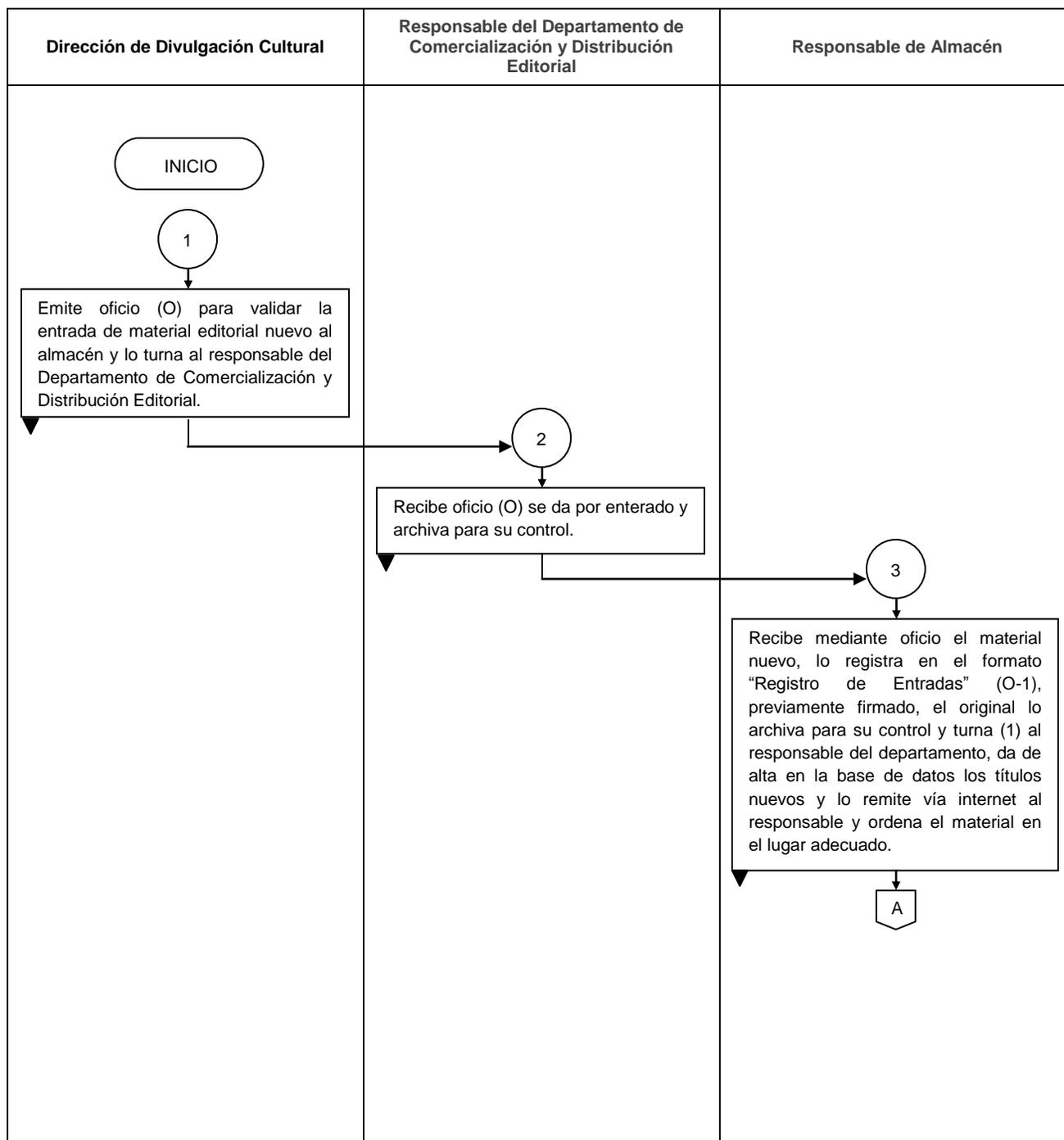
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto. Artículo 36, fracción III.
- Estatuto Universitario. Título Quinto de la Administración y Patrimonio Universitarios. Capítulo V De las Fuentes Alternas de Financiamiento. Artículo 155, fracción III.

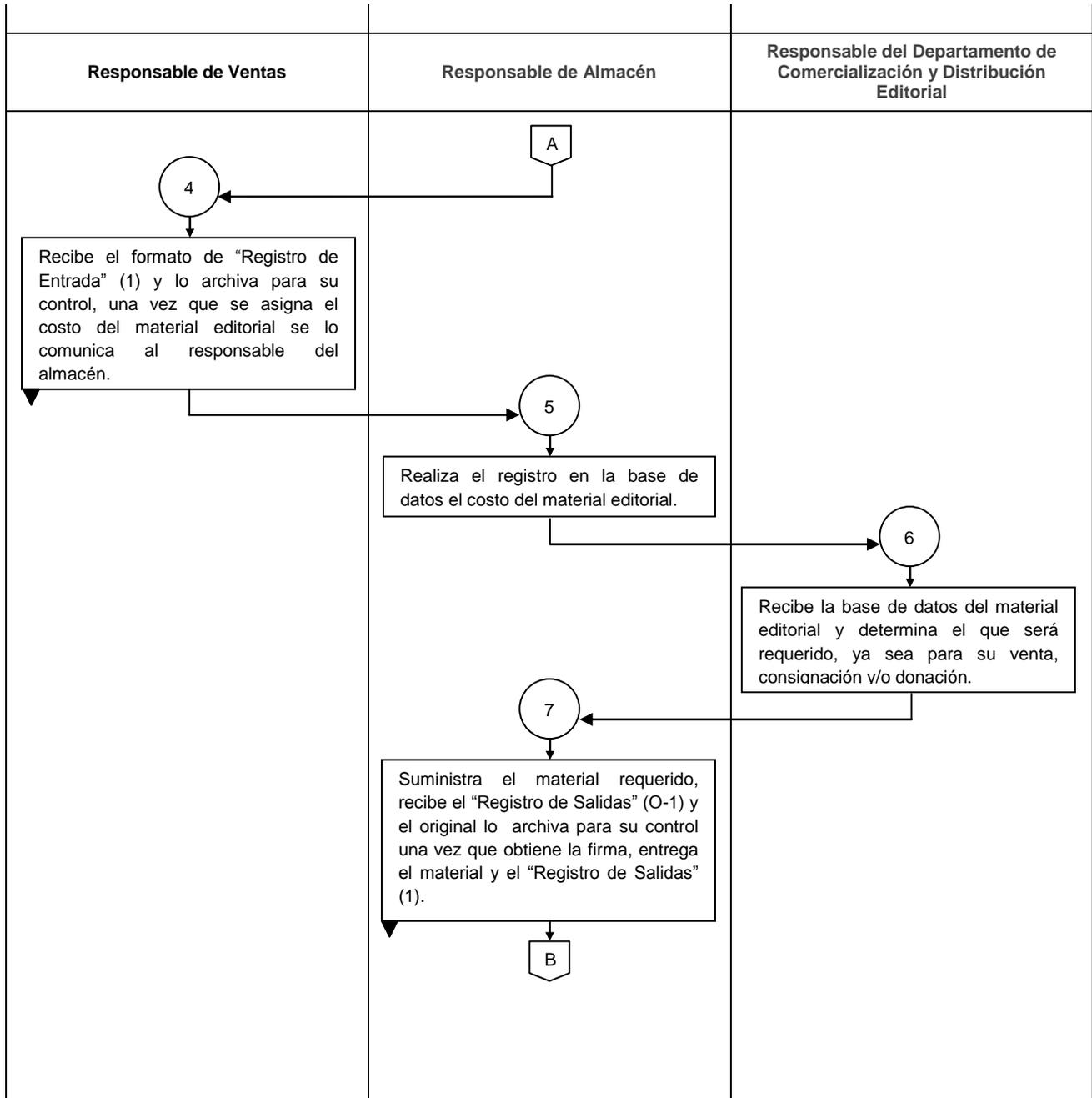
5. Políticas

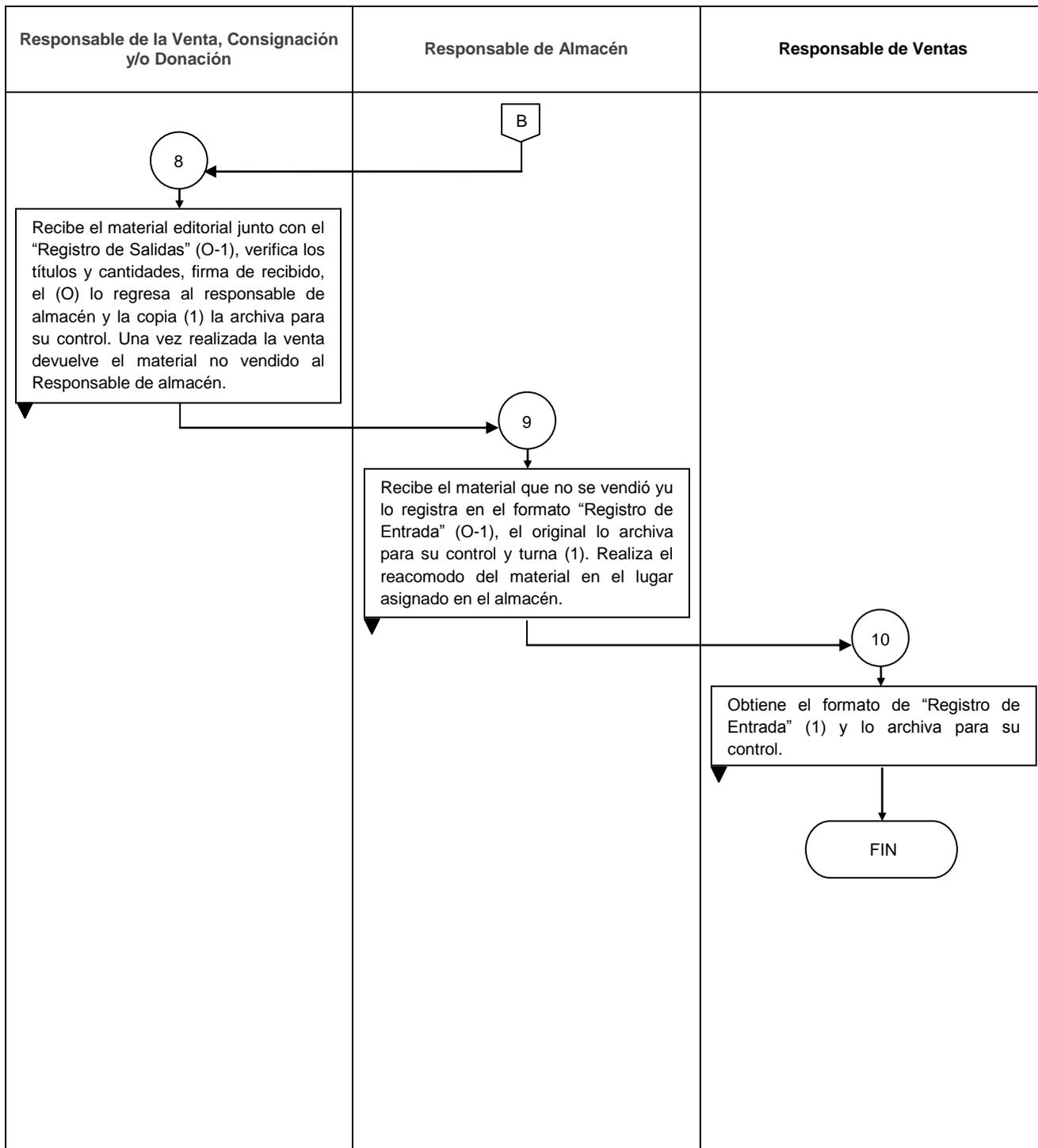
1. La Dirección de Divulgación Cultural, deberá gestionar apoyos logísticos institucionales para el Almacenamiento, Venta y Consignación del Fondo Editorial del a UAEM.
2. El material deberá ser ordenado en el Almacén de acuerdo con el área de conocimiento a la que pertenece.
3. Toda salida del Almacén deberá ser respaldada con la firma de recibido en el formato "Registro de salida".
4. En el caso de eventos, el material será registrado en el "REGISTRO DE SALIDA", "RECIBO EN CALIDAD DE DONACIÓN" y "NOTA DE CONSIGNACIÓN", los cuales deberán remitirse al responsable de ventas para su archivo.
5. Todo movimiento de material deberá ser registrado en los formatos "REGISTRO DE SALIDA", "REGISTRO DE ENTRADA" –respectivamente- para que el responsable de Almacén surta el mismo.
6. El responsable de Almacén y los encargados de las ventas y consignaciones deberán evitar que el material editorial esté sucio, maltratado y defectuoso, al momento de su entrega.
7. En caso de detectar algún material defectuoso, se deberá segregar en un área específica, para evitar su uso no intencional.
8. El responsable de Almacén deberá reportar oportunamente las incidencias al Departamento de Comercialización y Distribución Editorial (DeCyDE).



6. Diagrama de bloque del procedimiento (almacenamiento)

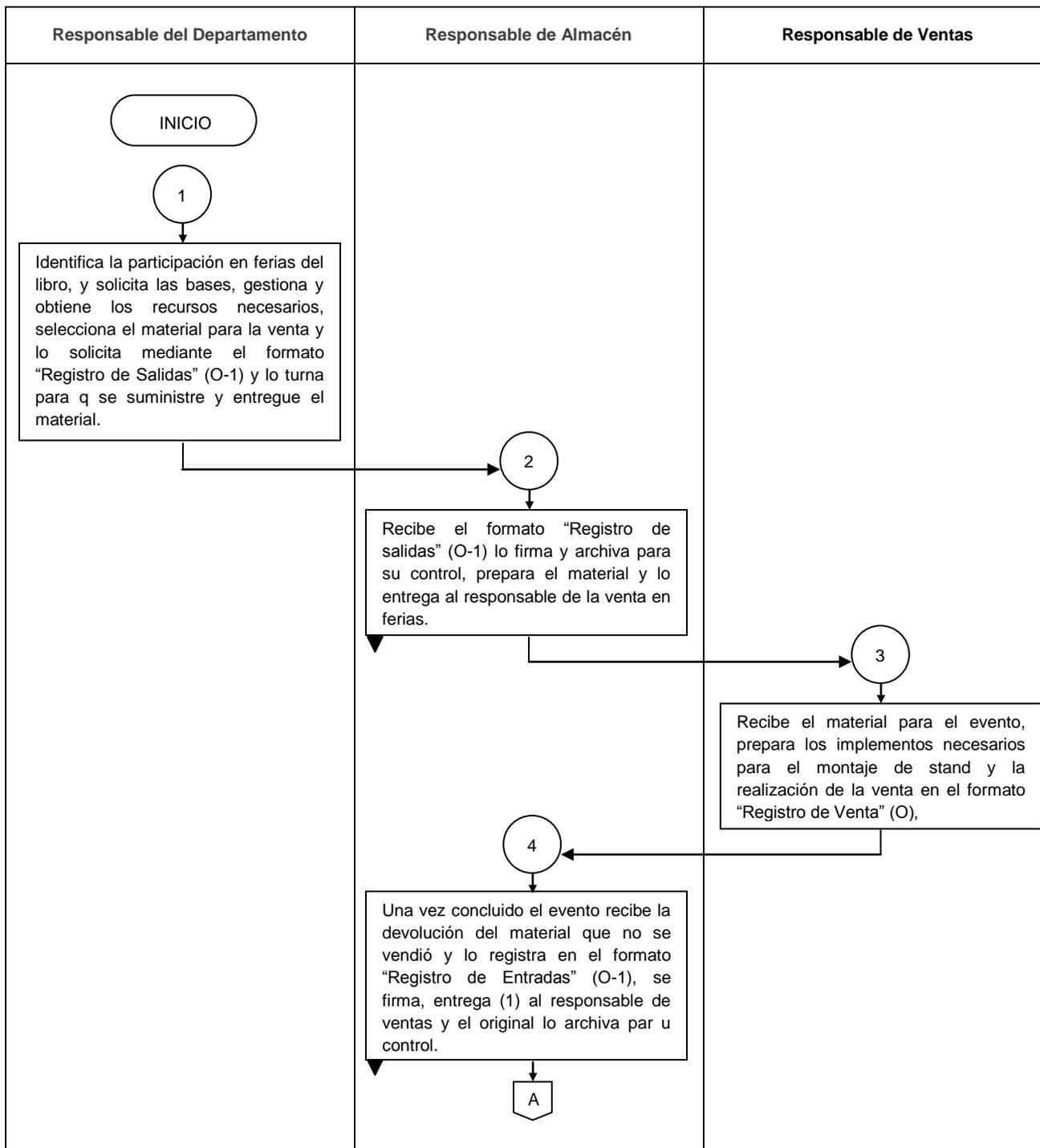


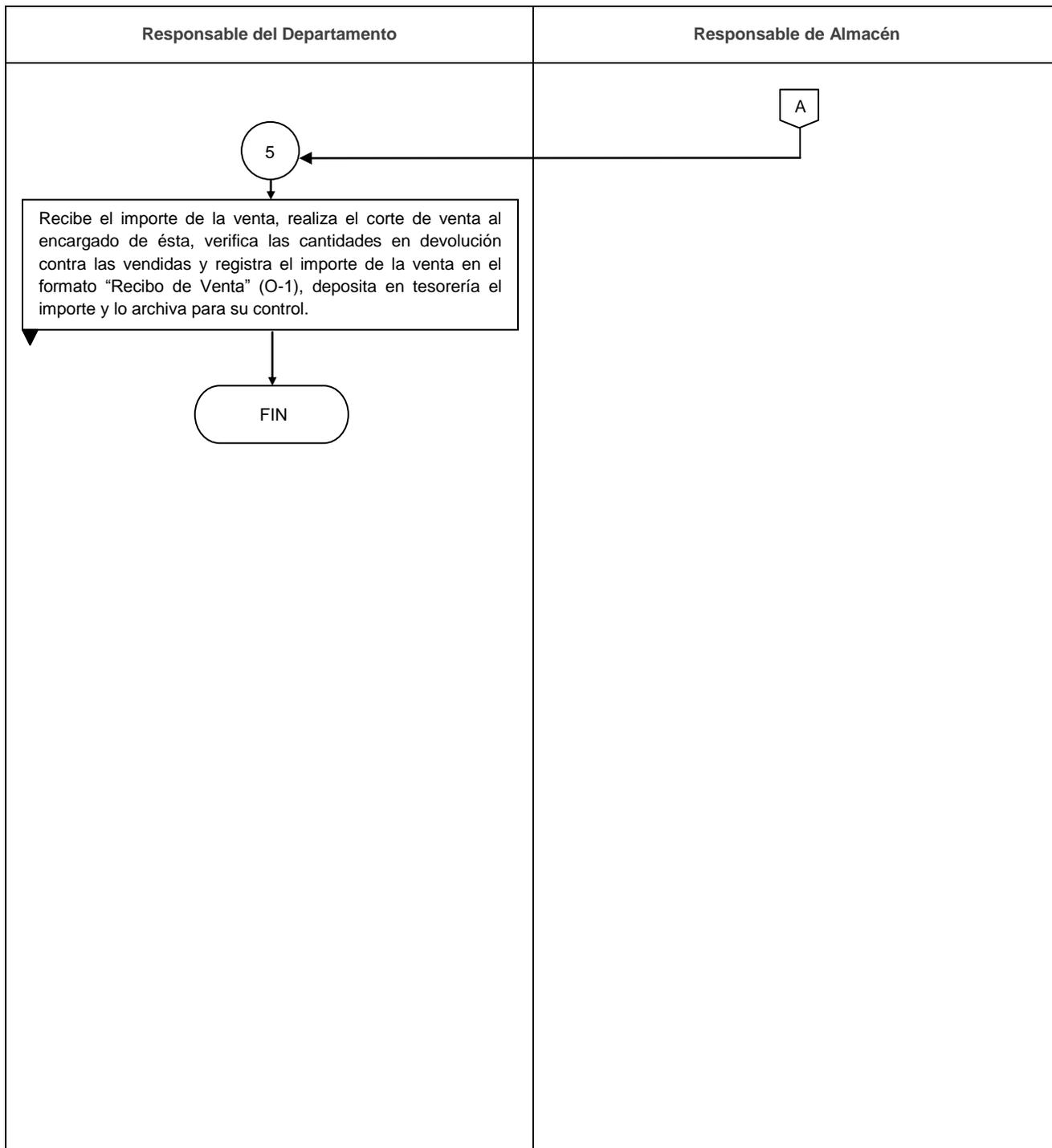






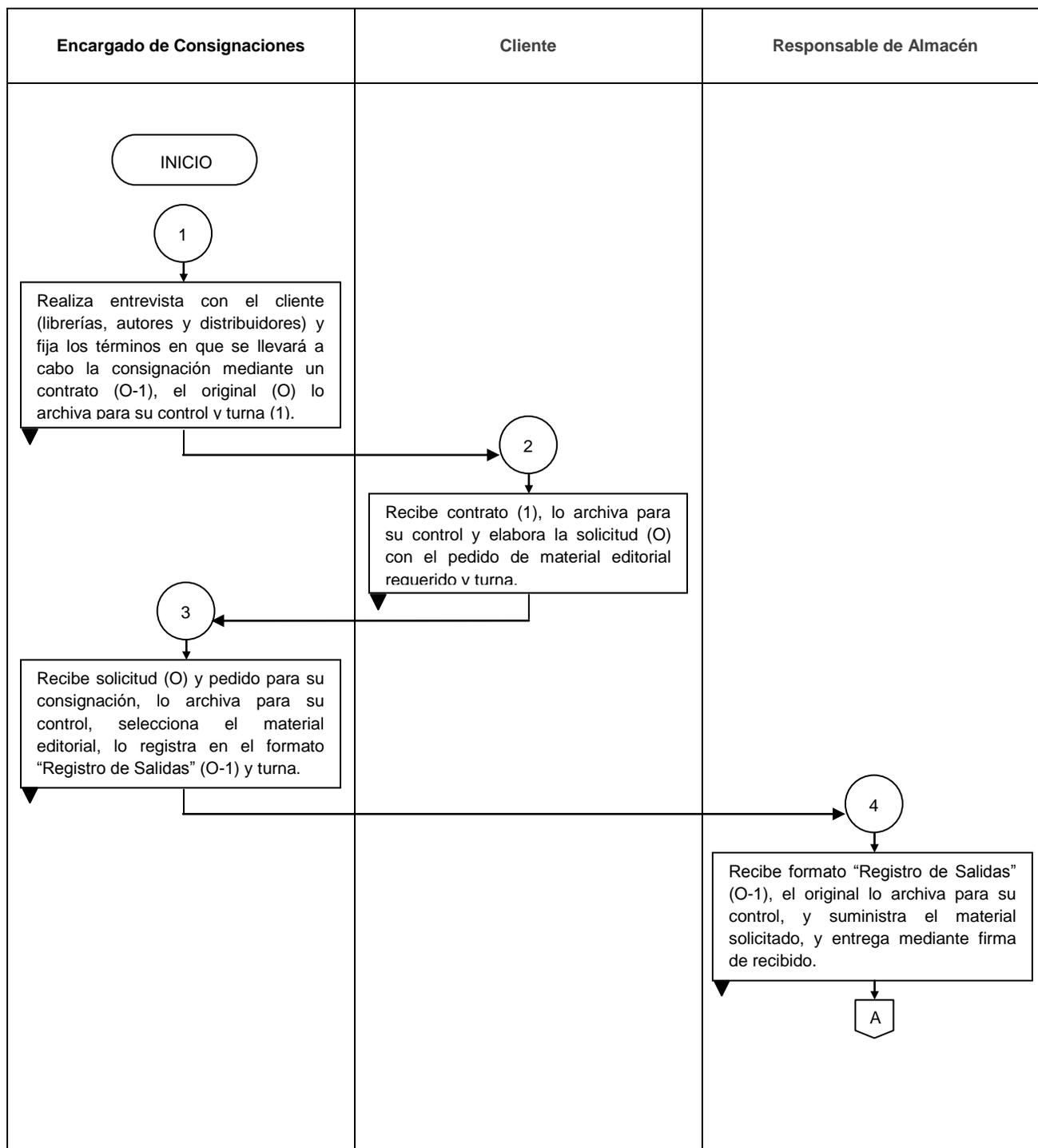
6. Diagrama de bloque del procedimiento (venta)

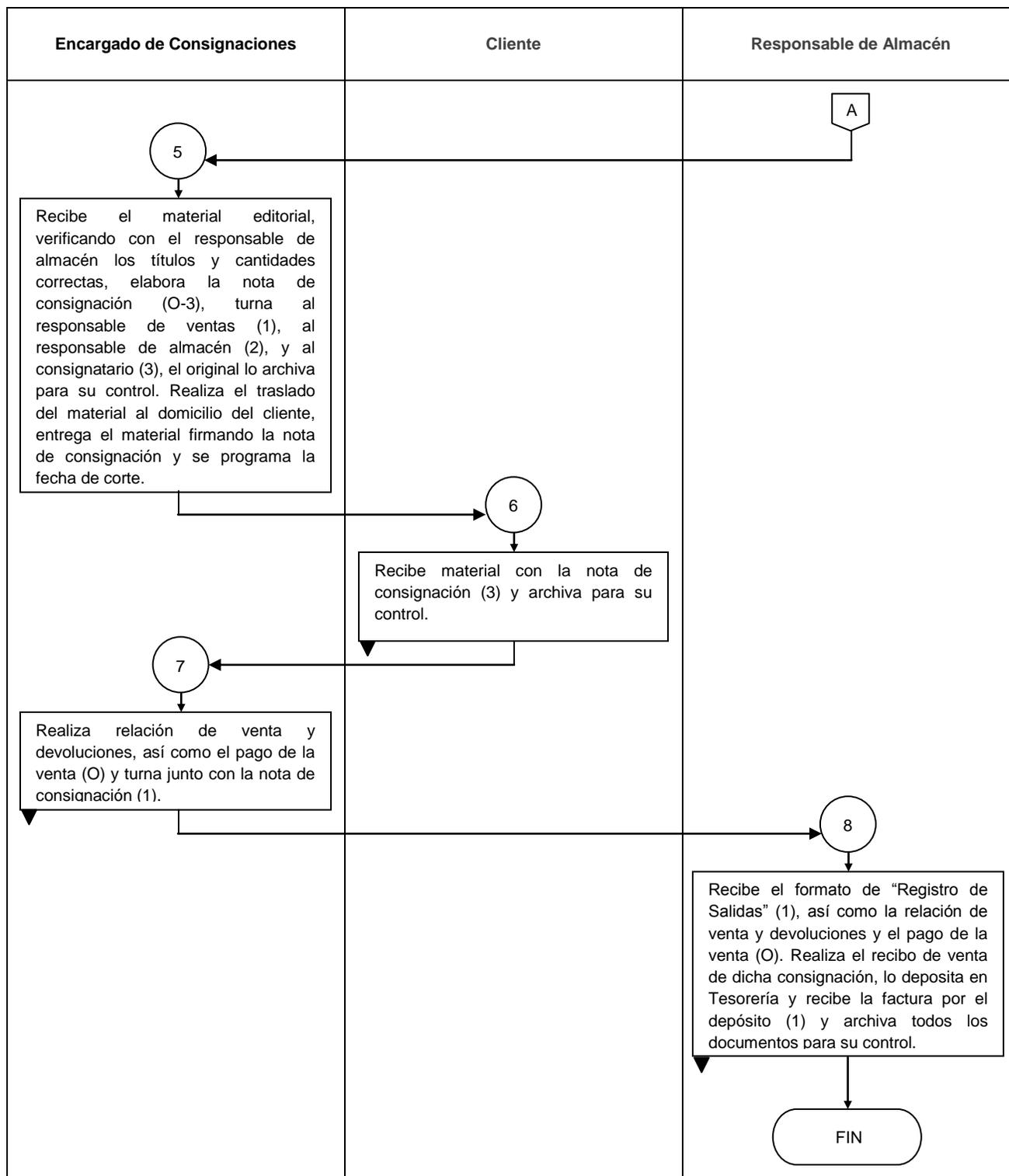






6. Diagrama de bloque del procedimiento (consignación)







6. Glosario

DeCyDE: Departamento de Comercialización y Distribución Editorial.

Librería: punto de comercialización de los productos editoriales operados directamente por personal del DeCyDE.

Eventos: actividades o sucesos de carácter cultural con propósitos de difusión donde se venderán las publicaciones como lo son: ferias de libro, presentaciones de libros, congresos, ciclos de conferencias, ceremonias etc.

Módulo: punto de venta móvil en los distintos espacios académicos y administrativos de la UAEM. y otros lugares ex profeso para la venta de los materiales.

Material (es): productos editoriales como son libros, revistas, publicaciones periódicas, cuadernos y cuadernillos.

Encargado de la venta: personal del DeCyDE responsable de la venta y atención de módulos, stands, presentaciones de libros y librería.

Fondo Editorial de la UAEM: conjunto de libros y publicaciones periódicas editadas por la Universidad Autónoma del Estado de México.

Presentaciones de libros: actividad encaminada a difundir los productos del fondo editorial en diversos espacios, (venta específica del libro que se va a presentar).

Consignación: poner determinada cantidad de productos editoriales en depósito, señalando y destinando un rédito por la venta de estos.

Segregación: Término utilizado para identificar el material que por sus características de limpieza, deterioro, contaminación o estado físico, requiere ser confinado a un área específica evitando su circulación.

8. Anexos

- Formato “REGISTRO DE SALIDAS”
- Formato “REGISTRO DE ENTRADAS”
- Formato “RECIBO DE PUBLICACIONES EN CALIDAD DE DONACIÓN”
- Formato “NOTA DE CONSIGNACIÓN”
- Formato “RECIBO DE VENTA”



9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	01/06/06	Coordinador de la UCyDE	Dirección de Divulgación Cultural	Primera edición
01	20/12/10	Departamento de Comercialización y Distribución Editorial	Dirección de Divulgación Cultural	Se realizaron adecuaciones generales en todos los apartados del procedimiento.



Universidad Autónoma del Estado de México
Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Unidad de Comercialización y Distribución Editorial



RECIBIDO

DÍA	MES	AÑO

FOLIO:
No. 4200

RECIBO DE PUBLICACIONES EN CALIDAD DE DONACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

CÓDIGO	TÍTULO	CANTIDAD

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN
----------------------------	--------------------------------



Procedimiento: Almacenamiento, Venta y Consignación del Fondo Editorial

Versión Vigente No.00

Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Departamento de Comercialización y Distribución Editorial

Fecha: 20/12/10



Universidad Autónoma del Estado de México
UAEM

Coordinación General de Difusión Cultural

Unidad de Comercialización y Distribución Editorial

R.F.C. U.A.E. 560321-II2 Instituto Literario No. 100 Ote. Toluca, México. Tel. y Fax: 2-75-95-64

3397

RECIBO

CLIENTE

Form fields for CLIENTE, CONDICIONES, TELÉFONO, and FECHA.

Table with 5 columns: CANTIDAD, TÍTULO, CLAVE, PRECIO UNIT., TOTAL.

Este recibo ampara la cantidad de \$ _____ (_____)

ENTREGÓ

RECIBÍ DE CONFORMIDAD





III. VALIDACIÓN

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



IV. APROBACIÓN

Dra. en E. P. María Isabel Rojas Ortíz
DIRECTORA DE DIVULGACIÓN CULTURAL

20 de diciembre 2010
Fecha del Oficio de Aprobación

DDC/717/12/10
Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Divulgación Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México, diciembre de 2010.

Primera Edición.

DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL

Directora:

Dra. en E.P. María Isabel Rojas Ortíz

Responsable del Proyecto:

C. Patricia Ruiz Arriola

Colaboradores:

L. D. G. Liliana Hernández Vilchis
Dr. en C. S. José Luis Arriaga Ornelas
C. Javier Gonzalo Paredes Mendoza
L.L.L. Jorge Rubén López Jiménez
L.A. Olivia Arizmendi Esquivel

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas