

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>No</b>
<b>Previo a la publicación de obras inéditas (libros) de entidades académicas</b>	RE-01-a

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	El(los) autor(es) y/o coordinador(es)	Envía(n) la propuesta de publicación ( <i>ver Anexo 1</i> ) al <b>Responsable editorial</b> de la División correspondiente.
2	Responsable editorial	<p>a) Recibe la propuesta y revisa si esta cumple las normas de presentación. Pide, en su caso, que el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> haga(n) las correcciones necesarias y/o incorpore(n) los documentos faltantes.</p> <p>b) Si la propuesta es de una memoria de evento, informa al <b>Secretario Académico de la División</b> y coordina publicación de la obra.</p> <p>Si la propuesta no es de una memoria de evento, selecciona posibles evaluadores de la obra conforme los criterios de especialización, máximo grado, de preferencia por lo menos uno de ellos externo, un mínimo de cuatro en orden de sugerencia. Informa al <b>Secretario Académico de la División</b> sobre la propuesta y candidatos a evaluadores.</p>
3	Secretario Académico de la División	Recibe la información y programa la propuesta para la siguiente reunión del <b>Comité editorial</b> o, en caso de faltar 15 o más días hábiles para esta, convoca una reunión extraordinaria del Comité editorial.
4	Comité editorial	<p>a) Analiza la propuesta de publicación y candidatos a evaluadores.</p> <p>b) Nombra a los <b>evaluadores</b>.</p>
5	Responsable editorial	Solicita, a los <b>evaluadores</b> dos dictámenes ciegos, indicando fechas y requisitos, mencionando la retribución y enviando la versión impresa de la obra y formato de dictamen.
6	Evaluadores	Analizan la propuesta de publicación, emiten los dictámenes y los envían al <b>responsable editorial</b> .
7	Responsable editorial	<p>a) Analiza los dictámenes.</p> <p>Si ambos evaluadores recomiendan la publicación de la obra, informa al <b>Secretario Académico de la División</b>.</p> <p>Si uno o ambos dictámenes son positivos, pero condicionados a la realización de algunos cambios, solicita que el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> atiendan las observaciones de el(los) evaluador(es) y envíe(n) la propuesta corregida junto con su respuesta por escrito, en la cual expliquen los cambios realizados y las razones de lo que no haya sido modificado, al responsable editorial. Al recibir el material el <b>responsable editorial</b> solicita a el(los) <b>evaluador(es)</b> correspondientes la revisión de cambios. Al obtener los dictámenes positivos de el(los) evaluador(es), el <b>responsable editorial</b> informa al <b>Secretario Académico de la División</b>. En caso de inconformidad de una de las partes, el <b>responsable editorial</b> informa al <b>Secretario</b></p>

		<p><b>Académico de la División.</b></p> <p>Si uno de los dictámenes es negativo, el responsable editorial solicita la revisión de la obra al tercer <b>evaluador</b>. Si el dictamen del tercer evaluador es aprobatorio, informa al <b>Secretario Académico de la División</b>, quien programará la propuesta para la siguiente reunión del <b>Comité editorial</b>; si el dictamen es aprobado a reserva de unos cambios, <b>el responsable editorial</b> solicita que el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> atiendan las observaciones del evaluador y envíe(n) la propuesta corregida junto con su respuesta por escrito, en la cual expliquen los cambios realizados y las razones de lo que no haya sido modificado, al responsable editorial. Al recibir el material el <b>responsable editorial</b> solicita al <b>evaluador</b> la revisión de cambios. Al obtener el dictamen positivo, el <b>responsable editorial</b> informa al <b>Secretario Académico de la División</b>. En caso de inconformidad de una de las partes, el <b>responsable editorial</b> informa al <b>Secretario Académico de la División</b>.</p> <p>Si la evaluación se concluyó con dos dictámenes negativos, el <b>responsable editorial</b> informa al <b>Secretario Académico de la División</b>.</p> <p>Si llega suceder cualquier situación distinta a las descritas anteriormente, el <b>responsable editorial</b> informa al <b>Secretario Académico de la División</b>.</p> <p>b) Elabora y envía las constancias a los evaluadores. Tramita la retribución correspondiente.</p>
8	Secretario Académico de la División	Recibe la información y programa la propuesta para la siguiente reunión del <b>Comité editorial</b> o, en caso de faltar 15 o más días hábiles para esta, convoca una reunión extraordinaria del Comité editorial.
9	Comité editorial	<p>a) Revisa el expediente de la obra y emite sus conclusiones y/o recomendaciones.</p> <p>b) Solicita al <b>responsable editorial</b> dar seguimiento a la resolución del Comité editorial.</p>

10	Responsable editorial	<p>a) Notifica a <b>el(los) autor(es) y/o coordinador(es)</b> sobre la resolución del Comité editorial.</p> <p>b) Si la obra fue aprobada para su publicación y si el(los) autor(es) y/o coordinador(es) desean y/o el Comité editorial sugiere una coedición, el <b>responsable editorial</b> envía un ejemplar de la obra junto con copias de los dictámenes y el acta de aprobación de publicación, al <b>Coordinador de fomento editorial</b> de la Universidad de Sonora para la gestión correspondiente de coedición.</p> <p>Si la obra es aprobada y no esta postulada para una coedición, el <b>responsable editorial</b> cotiza la edición e impresión del libro y gestiona los recursos para su publicación. Al asegurar el financiamiento de la publicación, celebra con el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> la cesión de derechos y coordina la publicación de la obra.</p> <p>Si la propuesta de publicación fue rechazada, regresa los ejemplares de la obra a el(los) <b>autor(es)</b> y archiva el expediente.</p> <p>c) Atiende las demás indicaciones del <b>Comité editorial</b>.</p>
11	Coordinador de fomento editorial	<p>a) Recibe el expediente de la propuesta recomendada para una coedición.</p> <p>b) Gestiona la coedición.</p> <p>c) Si en un plazo de cuatro meses no se viera alcanzada la concertación de la coedición de la obra, informa por escrito al <b>Responsable editorial</b> quien se hará cargo de las acciones conducentes a la publicación de la obra.</p> <p>Si la coedición de la obra se ha concretada, notifica al <b>responsable editorial</b> y el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> y gestiona los recursos. Al asegurar el financiamiento de la publicación, celebra con el(los) <b>autor(es)</b> y, en su caso, <b>coordinador(es)</b> la cesión de derechos, gestiona el contrato de coedición y da seguimiento a la coedición de la obra.</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>No</b>
<b>Previo a la reedición de libros de entidades académicas</b>	RE-01-c

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	El(los) autor(es) y/o coordinador(es)	Envía(n) la propuesta de reedición ( <i>ver Anexo 1</i> ) al <b>Responsable editorial</b> de la División correspondiente.
2	Responsable editorial	<p>a) Recibe la propuesta y revisa si esta cumple las normas de presentación. Pide, en su caso, que el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> haga(n) las correcciones necesarias y/o incorpore(n) los documentos faltantes.</p> <p>b) Si la obra en su última edición fue dictaminada y aprobada por el Comité editorial, Selecciona 2 posibles evaluadores de la obra e informa al <b>Secretario Académico de la División</b>.</p> <p>Si la obra anteriormente no ha pasado por el proceso de dictamen y aprobación, seguirá los pasos 2-11 del Procedimiento previo a la publicación de obras inéditas de entidades académicas (RE-01-a).</p>
3	Secretario Académico de la División	Recibe la información y programa la propuesta para la siguiente reunión del <b>Comité editorial</b> o, en caso de faltar 15 o más días hábiles para esta, convoca a una reunión extraordinaria del Comité editorial.
4	Comité editorial	<p>a) Analiza la propuesta de reedición, opina acerca de la necesidad de evaluación de esta nueva edición, nombra, en su caso a el(los) dictaminador(es) y emite sus conclusiones y/o recomendaciones.</p> <p>b) Solicita al <b>responsable editorial</b> dar seguimiento a la resolución del Comité editorial.</p>
5	Responsable editorial	<p>a) Notifica a <b>el(los) autor(es) y/o coordinador(es)</b> sobre la resolución del Comité editorial.</p> <p>b) Si la publicación de la obra está sujeta a la aprobación por el(los) dictaminador(es), sigue los pasos 5-11 del Procedimiento previo a la publicación de obras inéditas de entidades académicas (RE-01-a).</p> <p>Si la obra es aprobada sin necesidad de una nueva evaluación y si el(los) autor(es) y/o coordinador(es) desean y/o el Comité editorial sugiere una coedición, el <b>responsable editorial</b> envía un ejemplar de la obra junto con copias de los dictámenes y el acta de aprobación de publicación, al <b>Coordinador de fomento editorial</b> de la Universidad de Sonora para la gestión correspondiente de coedición.</p> <p>Si la propuesta es aprobada y no esta postulada para una coedición, el <b>responsable editorial</b> cotiza la impresión del libro y gestiona los recursos para su publicación. Al asegurar el financiamiento de la publicación, celebra con el(los) <b>autor(es)</b> y, en su caso, <b>coordinador(es)</b> la cesión de derechos y coordina la publicación de la obra.</p> <p>Si la propuesta de publicación fue rechazada, archiva el</p>

		<p>expediente.</p> <p>c) Atiende las demás indicaciones del <b>Comité editorial</b>.</p>
6	Coordinador de fomento editorial	<p>a) Recibe el expediente de la propuesta recomendada para una coedición.</p> <p>b) Gestiona la coedición.</p> <p>c) Si en un plazo de cuatro meses no se viera alcanzada la concertación de la coedición de la obra, informa por escrito al <b>Responsable editorial</b> quien se hará cargo de las acciones conducentes a la publicación de la obra.</p> <p>Si la coedición de la obra se ha concretado, notifica al <b>responsable editorial</b> y el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> y gestiona los recursos. Al asegurar el financiamiento de la publicación, celebra con el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> la cesión de derechos, gestiona el contrato de coedición y da seguimiento a la coedición de la obra.</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>No</b>
<b>Previo a la reimpresión de libros de entidades académicas</b>	RE-01-b

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	El(los) autor(es) y/o coordinador(es)	Envía(n) la propuesta de reimpresión ( <i>ver Anexo 1</i> ) al <b>Responsable editorial</b> de la División correspondiente.
2	Responsable editorial	<p>a) Recibe la propuesta y revisa si esta cumple las normas de presentación. Pide, en su caso, que el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> haga(n) las correcciones necesarias y/o incorpore(n) los documentos faltantes.</p> <p>b) Si la obra fue dictaminada y aprobada por el Comité editorial, informa al <b>Secretario Académico de la División</b>.</p> <p>Si la obra anteriormente no ha pasado por el proceso de dictamen y aprobación, seguirá los pasos 2-11 del Procedimiento previo a la publicación de obras inéditas de entidades académicas (RE-01-a).</p>
3	Secretario Académico de la División	Recibe la información y programa la propuesta para la siguiente reunión del <b>Comité editorial</b> o, en caso de faltar 15 o más días hábiles para esta, convoca a una reunión extraordinaria del Comité editorial.
4	Comité editorial	<p>a) Analiza la propuesta de reimpresión y emite sus conclusiones y/o recomendaciones acerca del tiraje, una posible coedición u otras pertinentes.</p> <p>b) Solicita al <b>responsable editorial</b> dar seguimiento a la resolución del Comité editorial.</p>
5	Responsable editorial	<p>a) Notifica a <b>el(los) autor(es) y/o coordinador(es)</b> sobre la resolución del Comité editorial.</p> <p>b) Si la obra fue aprobada para su reimpresión y si el(los) autor(es) y/o coordinador(es) desean y/o el Comité editorial sugiere una coedición, el <b>responsable editorial</b> envía un ejemplar de la obra junto con copias de los dictámenes y el acta de aprobación de publicación, al <b>Coordinador de fomento editorial</b> de la Universidad de Sonora para la gestión correspondiente de coedición.</p> <p>Si la obra es aprobada y no esta postulada para una coedición, el <b>responsable editorial</b> cotiza la impresión del libro y gestiona los recursos para su publicación. Al asegurar el financiamiento de la publicación, celebra con el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> la cesión de derechos y coordina la publicación de la obra.</p> <p>Si la propuesta de publicación fue rechazada, archiva el expediente.</p> <p>c) Atiende las demás indicaciones del <b>Comité editorial</b>.</p>
6	Coordinador de fomento editorial	<p>a) Recibe el expediente de la propuesta recomendada para una coedición.</p> <p>b) Gestiona la coedición.</p>

		<p>c) Si en un plazo de cuatro meses no se viera alcanzada la concertación de la coedición de la obra, informa por escrito al <b>Responsable editorial</b> quien se hará cargo de las acciones conducentes a la publicación de la obra.</p> <p>Si la coedición de la obra se ha concretado, notifica al <b>responsable editorial</b> y el(los) <b>autor(es) y/o coordinador(es)</b> y gestiona los recursos. Al asegurar el financiamiento de la publicación, celebra con el(los) <b>autor(es)</b> y, en su caso, <b>coordinador(es)</b> la cesión de derechos, gestiona el contrato de coedición y da seguimiento a la coedición de la obra.</p>
--	--	---

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>No</b>
<b>Previo a la publicación de traducciones de libros al español</b>	RE-01-d

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	(El)los interesados	Envía(n) la propuesta de publicación de traducción de un libro ( <i>ver Anexo 1</i> ) al <b>Responsable editorial</b> de la División correspondiente.
2	Responsable editorial	a) Recibe la propuesta y revisa si esta cumple las normas de presentación. Pide, en su caso, que <b>el(los) interesados</b> haga(n) las correcciones necesarias y/o incorpore(n) los documentos faltantes. b) Solicita al jefe del Departamento de Lenguas Extranjeras la evaluación de muestras de traducción.
3	Jefe del Departamento de Lenguas Extranjeras	Recibe el material, nombra a los revisores y les solicita la evaluación de traducción de textos enviados otorgando el plazo máximo para tal fin 10 días hábiles a partir de la recepción del material.
4	Evaluadores	Revisan la traducción de textos y envían sus conclusiones acerca de la calidad de esta al <b>Jefe del Departamento de Lenguas Extranjeras</b> , quien los enviará al <b>Responsable editorial</b> .
5	Responsable editorial	Informa al <b>Secretario Académico</b> de la División sobre la propuesta de publicación de traducción recibida.
6	Secretario Académico de la División	Recibe la información y programa la propuesta para la siguiente reunión del <b>Comité editorial</b> o, en caso de faltar 15 o más días hábiles para esta, convoca a una reunión extraordinaria del Comité editorial.
7	Comité editorial	a) Analiza la propuesta de traducción, emite sus conclusiones acerca de publicación u otras pertinentes y, en su caso, aprueba los candidatos a traductor(es). b) Solicita al <b>responsable editorial</b> dar seguimiento a la resolución del Comité editorial.



8	Responsable editorial	<p>a) Notifica a <b>(el)los interesados</b> sobre la resolución del Comité editorial.</p> <p>b) Si la obra fue aprobada para su publicación y el(los) interesados desean y/o el Comité editorial sugiere una coedición, el <b>responsable editorial</b> envía la copia del expediente al <b>Coordinador de fomento editorial</b> de la Universidad de Sonora para la gestión correspondiente de los permisos para la publicación (en colaboración con <b>(el)los interesados</b>) y, en su caso, de coedición.</p> <p>Si la propuesta no está postulada para una coedición, el <b>responsable editorial</b> gestiona (en colaboración con <b>(el)los interesados</b>) permisos para su publicación, cotiza la traducción, edición y publicación del libro y gestiona los recursos para su publicación. Al obtener los recursos necesarios, coordina la publicación de la obra.</p> <p>Si la propuesta de publicación fue rechazada, archiva el expediente.</p> <p>c) Atiende las demás indicaciones del <b>Comité editorial</b>.</p>
9	Coordinador de fomento editorial	<p>a) Recibe el expediente de la propuesta recomendada para una coedición.</p> <p>b) Gestiona la coedición.</p> <p>c) Si en un plazo de cuatro meses no se viera alcanzada la concertación de la coedición de la obra, informa por escrito al <b>Responsable editorial</b> quien se hará cargo de las acciones conducentes a la publicación de la obra.</p> <p>Si la coedición de la obra se ha concretado, notifica al <b>responsable editorial</b> y <b>el(los) interesados</b>, gestiona (en colaboración con <b>(el)los interesados</b>) los permisos correspondientes y recursos necesarios. Al asegurar el financiamiento de la publicación, gestiona el contrato de coedición y da seguimiento a la publicación de la obra.</p>