

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

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

<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</b></p>

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

		<p><b>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 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 al 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>

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

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>