

PROCEDIMIENTO	No
Previo a la reedición de libros de entidades académicas	RE-01-c

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	El(los) autor(es) y/o coordinador(es)	Envía(n) la propuesta de reedición (<i>ver Anexo 1</i>) al Responsable editorial 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) autor(es) y/o coordinador(es) 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 Secretario Académico de la División.</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 Comité editorial 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 responsable editorial dar seguimiento a la resolución del Comité editorial.</p>
5	Responsable editorial	<p>a) Notifica a el(los) autor(es) y/o coordinador(es) 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 responsable editorial envía un ejemplar de la obra junto con copias de los dictámenes y el acta de aprobación de publicación, al Coordinador de fomento editorial 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 responsable editorial cotiza la impresión del libro y gestiona los recursos para su publicación. Al asegurar el financiamiento de la publicación, celebra con el(los)</p>

PROCEDIMIENTO	No
Previo a la reedición de libros de entidades académicas	RE-01-c

		<p>autor(es) y, en su caso, coordinador(es) 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 Comité editorial.</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 Responsable editorial 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 responsable editorial y el(los) autor(es) y/o coordinador(es) y gestiona los recursos. Al asegurar el financiamiento de la publicación, celebra con el(los) autor(es) y/o coordinador(es) la cesión de derechos, gestiona el contrato de coedición y da seguimiento a la coedición de la obra.</p>