



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-29

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página 1 de 10

EDICIÓN DE PUBLICACIONES



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-29

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Itzel Pineda Domínguez	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-29

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página **3** de **10**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2017-06-26	Elaboración por primera vez del procedimiento: Edición de publicaciones



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-29	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 4 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la realización ordenada y eficiente en la edición y gestión para el registro de publicaciones, generadas por los diferentes eventos coordinados por las áreas de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), con el fin de ofrecer servicios ágiles y efectivos a los usuarios de la Coordinación, y de este modo, contribuir al fortalecimiento de la calidad de servicios.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-29	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 5 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal del Departamento de Comunicación y Difusión, así como para quien solicita el apoyo de la edición de publicaciones de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-29	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 6 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de
 - o Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
 - o Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 27 de enero de 2012.
- Acuerdo de creación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional, 14 de enero de 2016.
- Lineamientos del Instituto Nacional de Derechos de Autor para el registro de obra literaria.
- Guía de Identidad Gráfica de la Coordinación de Comunicación Social del IPN.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-29	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 7 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de edición de publicaciones será atendida por el Departamento de Comunicación y Difusión y deberá estar acompañada del formato DEG-DCyD-03 debidamente requisitado.
2. Para realizar el trámite correspondiente al registro de obra es necesario presentar la documentación necesaria solicitada por la Dirección de Normatividad Consulta y Dictaminación de la Oficina del Abogado General del IPN:
 - Dos ejemplares de cada una de las obras a registrarse en cualquier soporte material (editadas, empastadas, engargoladas, disco compacto).
 - Formato de declaración debidamente requisitado y firmado, por cada uno de los autores de las obras (se localiza en la página de internet www.indautor.sep.gob.mx).
 - Entregar original y copia del comprobante de pago de derechos que deberá realizar en cualquier institución bancaria acompañando la hoja de ayuda (se localiza en la página de internet www.indautor.sep.gob.mx).
 - Síntesis, resumen o tema principal sobre el cual versa el contenido de cada obra (dos renglones).
 - Indicar si se ha dado a conocer la obra y, en su caso, en qué fecha (día, mes y año) y por qué medio.
 - Mencionar si son obras primigenias (originales) o derivadas (basadas en otras obras preexistentes).
 - Si se trata de obras derivadas, señalar qué tipo de obras (ampliación, traducción, arreglo, compendio, adaptación, paráfrasis, compilación,



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-29	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 8 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

transformación o colección) y los datos de las obras primigenias (título de la obra y nombre del autor).

3. El tiempo de la entrega del registro estará sujeto a las gestiones de la Oficina del Abogado General del IPN.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-29	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 9 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de alguna de las áreas de la CGFIE para editar una publicación y turna solicitud al Departamento de Comunicación y Difusión (DCyD).	SIE	Correo electrónico
2. Envía formatos requeridos para la edición de publicaciones y solicita los materiales para publicación.	DCyD	Correo electrónico formato
3. Llena los formatos y los envía al DCyD con los materiales para publicación.	Área solicitante	Correo electrónico
4. Recibe los formatos y los turna al personal de corrección de estilo y diseño gráfico.	DCyD	Correo electrónico
5. Corrige y envía el trabajo a la persona titular del DCyD con control de cambios para la aprobación del área solicitante.	DCyD (Corrector de estilo)	Correo electrónico
6. Envía la información, con las correcciones de estilo realizadas, al área solicitante para su autorización.	DCyD	Correo
7. Revisa propuesta de texto. ¿Es correcta?	Área solicitante	
8. No. Considera inadecuada la corrección de estilo. Regresa a la persona titular del DCyD. Regresa a la actividad 4.		
9. Sí. Acepta el control de cambios. Envía al titular del DCyD.		
10. Turna el trabajo corregido al diseñador gráfico para realizar la etapa siguiente.	DCyD	Correo electrónico
11. Realiza la propuesta gráfica, con base en la solicitud. Envía al Departamento de Comunicación y Difusión para revisión.	Diseñador gráfico	Correo electrónico



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-29	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 10 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

12.Revisa propuesta gráfica con base en la imagen del evento. ¿Es correcta?	DCyD	Correo electrónico
13.No. Señala las modificaciones. Regresa a la actividad 11.		
14.Sí. Informa al diseñador gráfico para que realice la edición del contenido.		
15.Realiza la edición de la publicación y la entrega en formato PDF a la persona titular del DCyD.	DCyD (Diseñador gráfico)	Correo electrónico
16.Informa a la Subdirección de Innovación Educativa que la edición de publicación se ha concluido	DCyD	Correo electrónico
17.Envía al solicitante la versión terminada y solicita acuse de entrega.	SIE	Tarjeta y material editado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		