

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica (Comunicación Científica y Publicaciones)		
	1.- Procedimiento para la solicitud de publicación de títulos		Página 1 de 6

1.- Procedimiento para la solicitud de publicación de títulos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica (Comunicación Científica y Publicaciones)		
	1.- Procedimiento para la solicitud de publicación de títulos		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los requerimientos para la presentación de solicitudes de publicación de títulos a ser editados por el Instituto Nacional de Salud Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica a la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones al ser el área responsable de las publicaciones.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Directores de Centro deberán avalar la solicitud de publicación de títulos mediante la firma del formato de solicitud correspondiente, que deberá ser presentado a la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones junto con la versión final del documento a editar.
- 3.2 La Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones será responsable de vigilar que los documentos presentados para publicación cumplan con los lineamientos para la presentación de originales definidos por la propia Subdirección.
- 3.3 La Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones proporcionará un cálculo del presupuesto requerido para la edición y publicación del documento.
- 3.4 La Dirección del Centro deberá avalar que se cuenta con el presupuesto requerido para la publicación del documento.
- 3.5 Para iniciar la edición de documentos es necesario contar con todos los elementos que los integran, así como las cartas y formatos de derechos de autor requeridos por la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones.

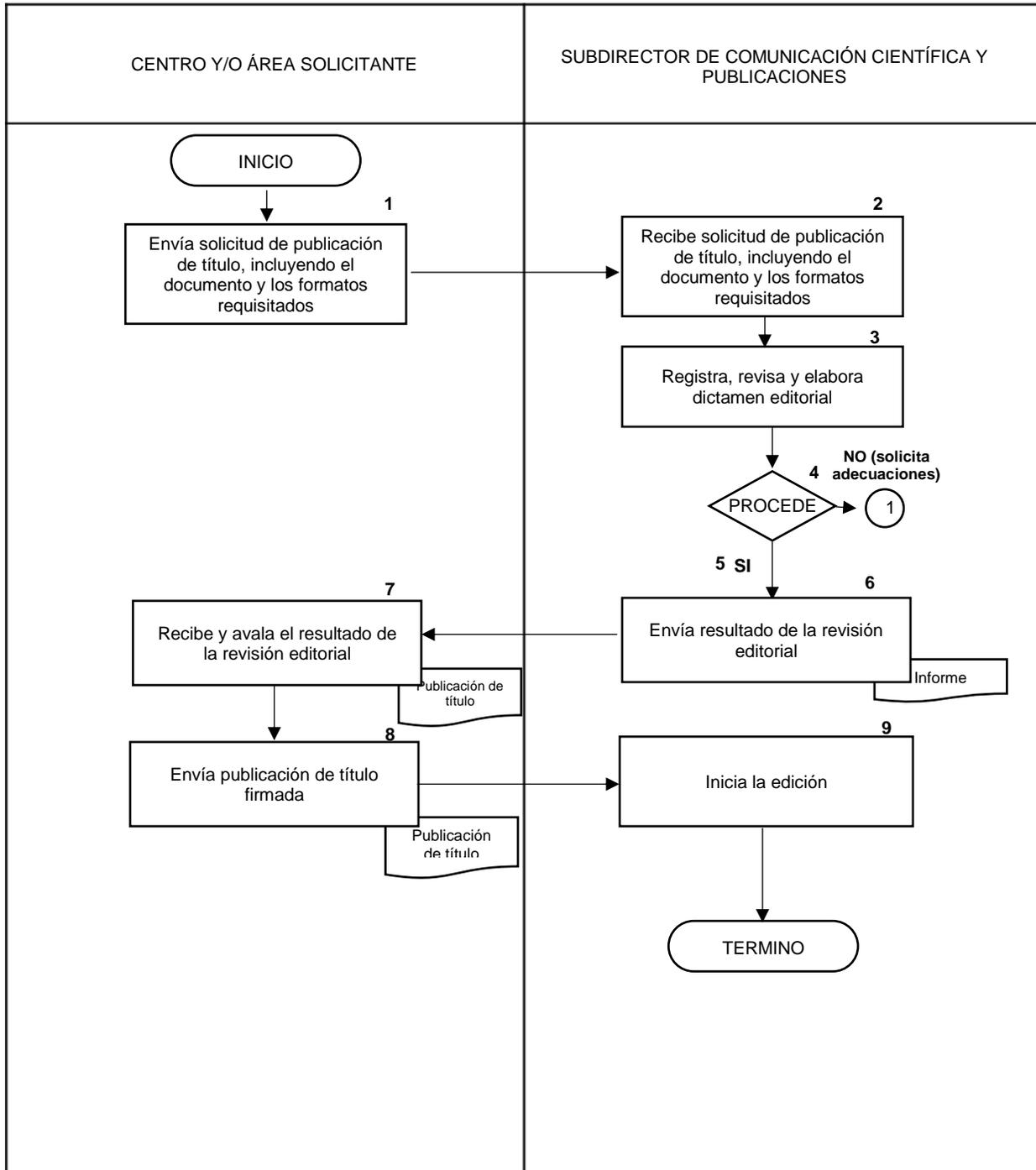
	PROCEDIMIENTO
	Secretaría Académica
	1.- Procedimiento para la solicitud de publicación de títulos

3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Centro y/o Área solicitantes	1	El área generadora del documento envía solicitud de publicación de título, incluyendo el documento y los formatos requisitados.	No Aplica
Subdirector de Comunicación Científica y Publicaciones	2	Recibe solicitud de publicación de título, incluyendo el documento y los formatos requisitados de parte del responsable y la turna al Departamento de Edición.	No Aplica
	3	A través del Departamento de Edición, recibe solicitud, registra, elabora dictamen editorial y presupuesto. ¿Procede?	No Aplica
	4	NO: solicita adecuaciones y regresa a la actividad 1	Informe de revisión editorial
	5	SI: continua en la actividad 6.	
	6	Envía resultado de la revisión editorial y presupuestal al Centro y/o Área solicitante.	
Centro y/o Áreas solicitantes	7	Recibe y avala el resultado de la revisión editorial.	Informe de revisión editorial
	8	Envía publicación de título firmado.	Publicación de título firmada
Subdirector de Comunicación Científica y Publicaciones	9	Recibe aval del Director de Centro y/o Área solicitante para iniciar la edición. TERMINA PROCEDIMIENTO	Publicación de título firmada

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica		
	1.- Procedimiento para la solicitud de publicación de títulos		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual General de Organización del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico 2015	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica			

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Edición: proceso por el cual se divulga una obra cualquiera en cualquier medio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica		
	1.- Procedimiento para la solicitud de publicación de títulos		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica		
	2.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México		Página 1 de 6

2.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica		
	2.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO

Definir la secuencia de actividades a desarrollar para el registro de suscriptores a la revista Salud Pública de México, con el propósito de contribuir a la difusión del conocimiento científico en el área de la salud pública y disciplinas afines.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica al área de promoción y distribución de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones y el Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento aplica a los suscriptores a la revista.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

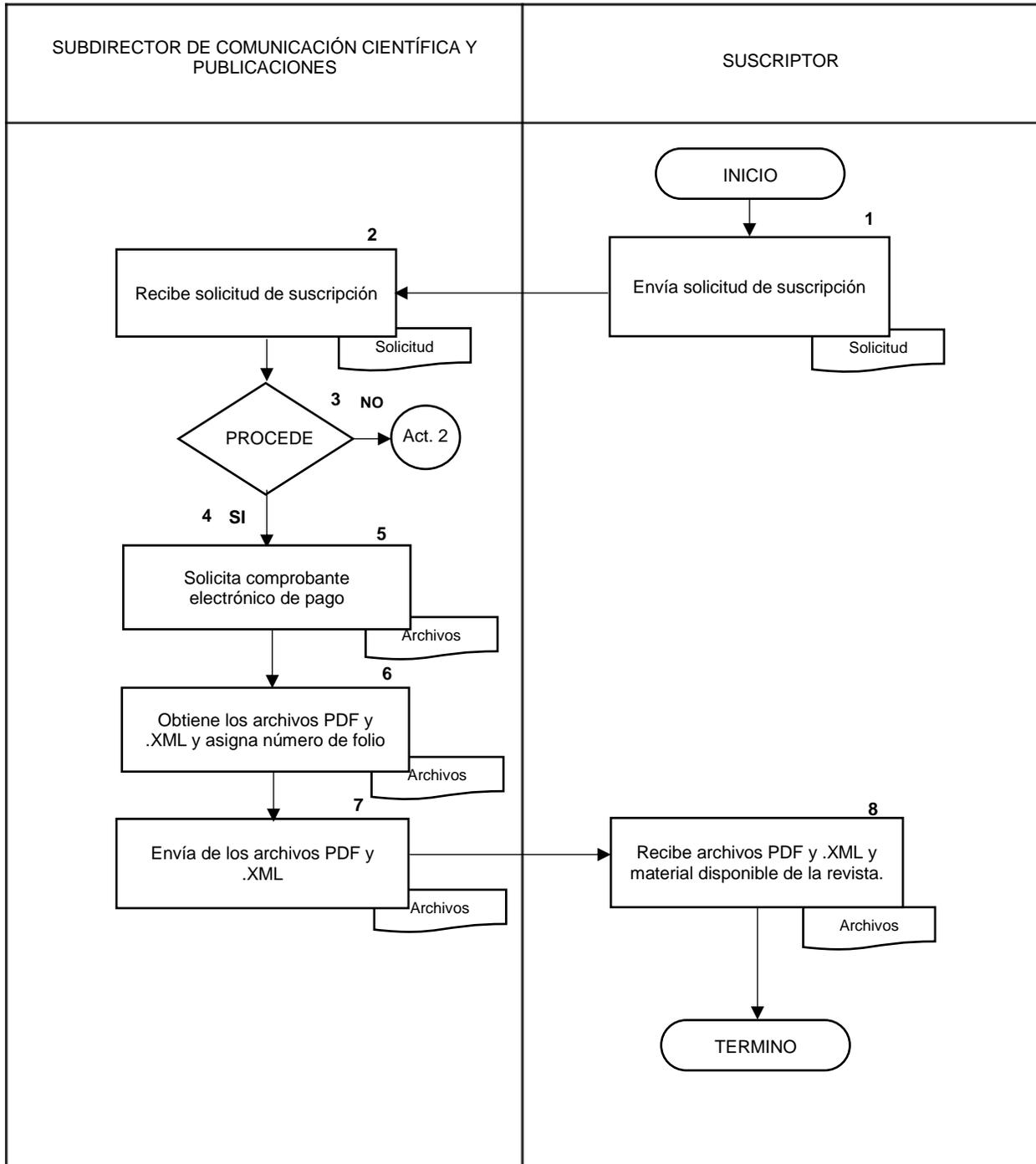
- 3.1 La Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones será responsable de las actividades a desarrollar para el cobro de las suscripciones a la revista Salud Pública de México.
- 3.2 Las suscripciones a la revista serán de carácter anual y cubrirán los seis números correspondientes, de acuerdo con la fecha de alta en la base de suscriptores.
- 3.3 El área de promoción y distribución de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones será responsable de efectuar el registro de las suscripciones a la revista Salud Pública de México.
- 3.4 El Departamento de Tesorería será el órgano facultado para la expedición de recibos oficiales que comprueben el pago de las suscripciones.
- 3.6 Las suscripciones podrán registrarse mediante la recepción por correo electrónico o por la página de la librería virtual, o bien directamente en el área de promoción y distribución a través del llenado de la preforma de suscripción.
- 3.7 Se establecerán tres tipos de cuotas de suscripción de acuerdo a la procedencia del suscriptor:
 - Nacionales
 - Países de América Latina
 - Otros países
- 3.8 El pago podrá realizarse enviando giro postal o cheque, haciendo un depósito en cuenta bancaria, transferencia electrónica o cargo a tarjeta de crédito aprobados para este fin por el INSP; para estos últimos casos, el suscriptor deberá enviar copia de la ficha de depósito por correo, fax o autorizar el cargo a su tarjeta de crédito.
- 3.9 Las reducciones en el pago por suscripción a la revista se sujetarán a las siguientes consideraciones:
 - Trabajadores y estudiantes del Instituto Nacional de Salud Pública, 20%
 - Suscripciones de mayoreo (más de 20), 25%
 - Promoción de la revista, intercambios y donaciones, 100%
- 3.10 Podrán existir otro tipo de reducciones o exenciones adicionales a las mencionadas anteriormente en beneficio de la propia revista y en función de sus objetivos de difusión del conocimiento científico.

	PROCEDIMIENTO
	Secretaría Académica
	2.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Suscriptor	1	Envía solicitud para suscripción de la Revista Salud Pública de México.	Solicitud
Subdirector de Comunicación Científica y Publicaciones	2	Recibe solicitud de parte del suscriptor y a través del Departamento de Comunicación Científica y Procesos Editoriales, recibe solicitud de suscripción, a través de su área de promoción y distribución. ¿Procede?	Solicitud
	3	NO: regresa a la actividad 2.	
	4	SI: continúa en la actividad 5.	
	5	Solicita los archivos PDF y .XML del comprobante electrónico de pago al Departamento de Tesorería.	Archivos
	6	A través del Departamento de Comunicación Científica y Procesos Editoriales, obtiene los archivos PDF y .XML del comprobante electrónico de pago, registra al suscriptor en el padrón anual de suscriptores y le asigna número de folio.	Archivos
	7	Efectúa envío de los archivos PDF y .XML del comprobante electrónico de pago al suscriptor y archiva copia, entrega el material que se encuentre disponible en ese momento.	Archivos
	Suscriptor	8	Recibe archivos PDF y .XML y material disponible de la revista. TERMINA PROCEDIMIENTO

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica		
	2.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual General de Organización del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico 2015	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

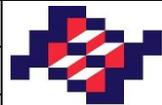
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica		
	2.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Secretaría Académica		
	3.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos		Página 1 de 6

3.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica		
	3.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO

Definir la secuencia de actividades a realizar para la venta de publicaciones a fin de contribuir a la difusión del conocimiento que se genera en el área de la salud pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica al área de promoción y distribución de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones y el Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento aplica a los potenciales clientes interesados en la compra de publicaciones o materiales audiovisuales científicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

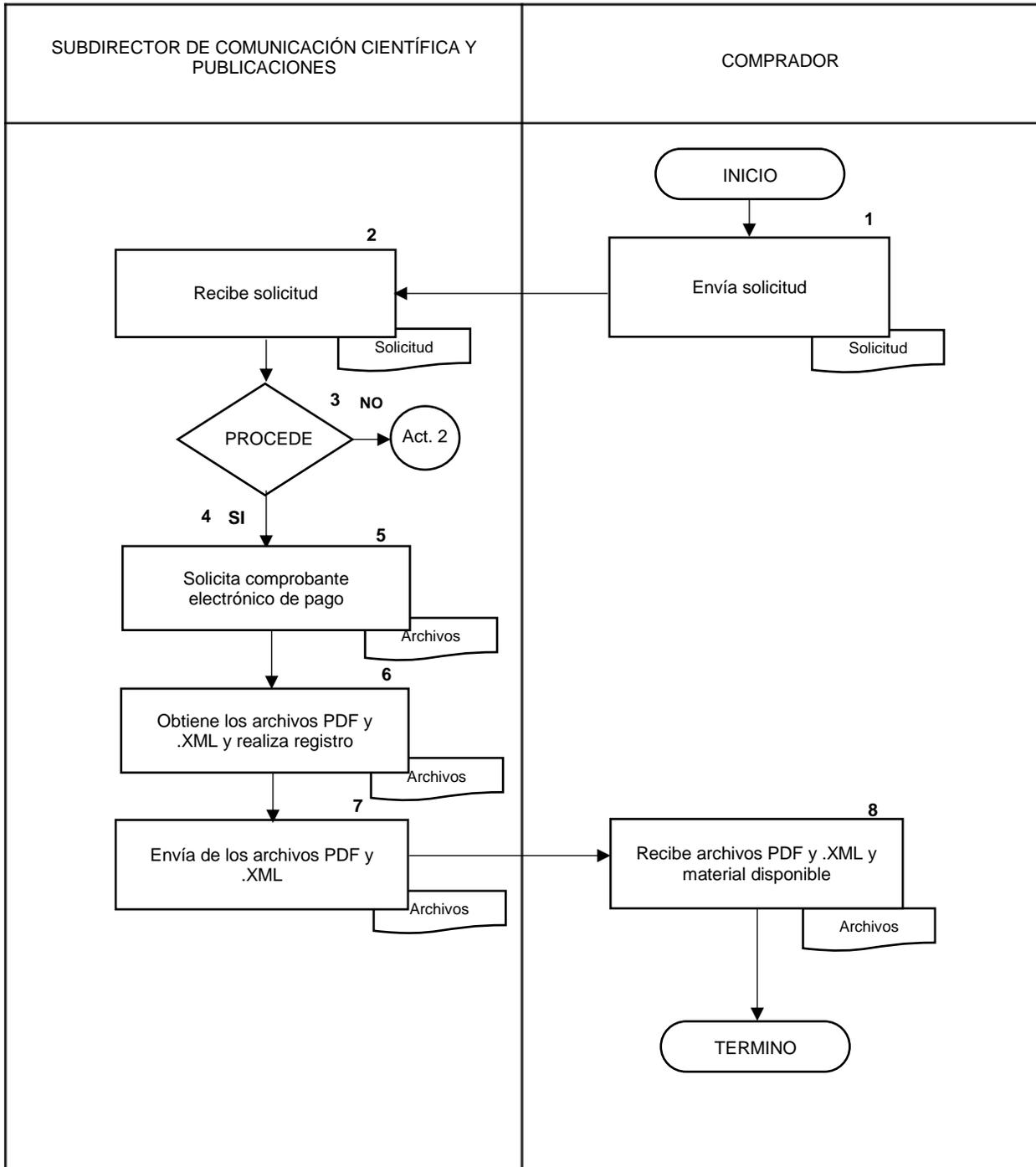
- 3.1 El área de promoción y distribución de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones será responsable de la venta de publicaciones del Instituto.
- 3.2 El Departamento de Tesorería será el órgano facultado para la expedición de recibos oficiales que comprueben el pago recibido por la adquisición de publicaciones.
- 3.3 El pago podrá realizarse enviando giro postal o cheque, haciendo un depósito en cuenta bancaria, transferencia electrónica o cargo a tarjeta de crédito; para estos últimos casos, el comprador deberá enviar copia de la ficha de depósito por correo o autorizar el cargo a su tarjeta de crédito.
- 3.4 Las reducciones en el monto de pago por la venta de publicaciones y material audiovisual se sujetarán a las consideraciones siguientes:
 - a) Trabajadores y estudiantes del Instituto Nacional de Salud Pública, 20%
 - b) Promoción institucional, intercambios y donaciones, 100%
 - c) Compras de mayoreo (más de 20 ejemplares de un mismo título), 25%
 - d) Los descuentos a distribuidoras se otorgarán en función del caso específico
 - e) Cualquier otro tipo de reducción o exención diferente a los mencionados se otorgará en función del objetivo de difusión del conocimiento científico de las publicaciones y material audiovisual.

	PROCEDIMIENTO	
	Secretaría Académica	
	3.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos	
		3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Comprador	1	Envía solicitud.	Solicitud
Subdirector de Comunicación Científica y Publicaciones	2	A través del Departamento de Comunicación Científica y Procesos Editoriales, recibe solicitud de venta de publicaciones y material audiovisual. ¿Procede?	Solicitud
	3	NO: regresa a la actividad 2.	
	4	SI: continúa en la actividad 5.	
	5	Solicita los archivos PDF y .XML del comprobante electrónico de pago al Departamento de Tesorería.	
	6	A través del Departamento de Comunicación Científica y Procesos Editoriales obtiene recibo y registra al comprador.	Archivos
	7	Efectúa envío de los archivos PDF y .XML del comprobante electrónico de pago comprador y archiva copia, entrega el material que se encuentre disponible en ese momento.	Archivos
	Comprador	8	Recibe archivos PDF y .XML y material disponible. TERMINA PROCEDIMIENTO

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica		
	3.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual General de Organización del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico 2015	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Secretaría Académica		
	3.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica