



BUAP



Coordinación de Publicaciones

PROCESO PARA EDITAR LIBROS

De acuerdo al oficio No. A.G. 2287/2016 signado por la Abogada General Mtra. Rosa Isela Ávalos Méndez, y enviado a la Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras:

*Todas la solicitudes de elaboración de contratos deberán efectuarse, sin excepción, previo a la adquisición de los bienes o prestación de los servicios de que se trate. En caso contrario no se dará trámite a solicitud alguna.*

*La contravención a esta disposición será causa de responsabilidad del Titular de la Unidad Académica o Dependencia solicitante.*

- Documento legal

Persona física:

- Identificación oficial
- CURP
- RFC
- Comprobante de domicilio (fecha reciente)
- Cédula profesional y currículum vitae (cuando sea necesario)
- Documento migratorio que acredite su legal estancia en el país (en caso de extranjeros)

Persona moral:

- Acta constitutiva que deberá contener inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y constar en su objeto social que puede proporcionar los servicios y bienes que será objeto del contrato
- Poder Notarial del Representante legal
- Identificación oficial del Representante legal
- Comprobante de domicilio (fecha reciente)
- RFC

- Deberán anexarse tres cotizaciones de proveedores del bien o servicio del contrato, que describa detalladamente el servicio a contratar o las características del bien objeto de la adquisición, plazos y garantía; así como cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor.



BUAP



Coordinación de Publicaciones

PROCESO PARA EDITAR LIBROS

## CONTRATOS DE COEDICIÓN

### Publicación impresa

1. Acta Constitutiva y dígito identificador de la casa editorial
2. Identificación oficial de su representante o apoderado legal
3. Poder notarial
4. Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes
5. Indicación de la procedencia del recurso (ingresos propios, recursos institucionales o etiquetados)
6. Documento que acredite la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería General
7. Numero de ejemplares que comprende la coedición
8. Nombre de “la obra”
9. Nombre de los autores para agregarlos al contrato y realizar sus cartas de cesión de derechos patrimoniales
10. Características editoriales de “la obra”
  - a. Volumen aproximado: páginas
  - b. Tiraje: ejemplares
  - c. Tamaño final: \_\_\_\_ x \_\_\_\_ cm.
  - d. Interiores: impresión offset 1x1, papel bond \_\_\_\_ gr.
  - e. Forros: impresión offset 4x0 sobre couché de 250 gr. con plastificado mate
  - f. Acabados: cosido y pegado hot melt, retractilado e incluye: empaquetado, papel, impresión y acabados
11. El costo total de la obra manifestando si incluye I.V.A.
12. Manifestar si dicha cantidad incluye el pago de derechos autorales, derechos de impresión, de imágenes, revisión de texto, diseño editorial, cuidado de la edición, producción, acabados y difusión
13. Especificar lo siguiente:
  - a. Forma de pago
  - b. Forma de distribución de los ejemplares
  - c. Si al autor o autores de la obra se les pagará en especie y, en su caso, cuantos ejemplares se les otorgaran
  - d. Obligaciones de la casa editorial para la producción de la obra
  - e. Obligaciones de nuestra Universidad para la producción de la obra

- No se dará trámite a la solicitudes de contratos o convenios que se presenten sin adjuntar la documentación y requisitos antes señalados y no se realizarán contratos en forma extemporánea bajo ninguna circunstancia.



**BUAP**



Coordinación de Publicaciones

PROCESO PARA EDITAR LIBROS

UNA VEZ FIRMADO EL CONTRATO DE SERVICIOS CON LA EDITORIAL, LA EDITORIAL ENVIARÁ A LA COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES DE ESTA FACULTAD UN OFICIO EN DONDE CONFIRMA HABER RECIBIDO EL MECANOESCRITO DE LA OBRA, SEÑALANDO TÍTULO DE LA OBRA, AUTOR (ES) Y CARACTERÍSTICAS (TAMAÑO, TIPO DE PAPEL, ENCUADERNADO), CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: IMPRESIÓN, EDICIÓN E IMPRESIÓN, COEDICIÓN, ETC. FECHA EN LA QUE EMPIEZA EL TRABAJO Y FECHA DE TÉRMINO DEL MISMO, Y AGREGARÁ EL CRONOGRAMA POR DÍAS.

Ejemplo de oficio de recepción del mecanoescrito:

CARTA DE ACEPTACIÓN DE IMPRESIÓN (Y EDICIÓN), COEDICIÓN

**DR. (Nombre del titular)**

**COORDINADOR DE PUBLICACIONES**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

Por este medio me permito comunicar a Usted que hemos recibido el mecanoescrito intitulado ....., de ....., adscrita a su Institución Universitaria. Después de la valoración de contenidos hemos APROBADO su EDICIÓN, IMPRESIÓN, COEDICIÓN con nuestro sello editorial, bajo la colección ....., con las siguientes características: TAMAÑO FINAL ..... cm Vertical EXTENSIÓN (aprox.): ..... pp impresas #x# tintas PAPEL INTERIORES: (Bond ahuesado) especificaciones ..... gr. PAPEL FORROS: (Kimberly de 250) especificaciones con/sin solapas TINTAS FORROS: #X# tintas ENCUADERNADO: (cosido y pegado hotmelt) especificaciones.

El proceso de edición, impresión, coedición ha comenzado el día ..... y se concluirá el día ..... del año en curso como se indica en el cronograma anexo.

Puebla, Pue., *día de mes de año*

EDITOR



**BUAP**



Coordinación de Publicaciones

*PROCESO PARA EDITAR LIBROS*

## FORMATO DE CRONOGRAMA

### **Cronograma de edición**

**Título de la obra:**

**Autor:**

dd/mm – dd/mm

Proceso Lectura / Maqueta / Estilo Editorial / Corrección de estilo / homologación / 1ª corrección

dd/mm – dd/mm

Revisión de los coordinadores de las pruebas y Vo. Bo. de legales de la institución coeditora

dd/mm – dd/mm

Alta de cambios de autores y cambios institucionales

dd/mm – dd/mm

Segunda y tercera lectura de corrección

dd/mm – dd/mm

Curador de edición y reordenación de maqueta (últimos cambios y lectura)

dd/mm – dd/mm

Salida de imprenta

dd/mm – dd/mm

Entrega



BUAP



Coordinación de Publicaciones

PROCESO PARA EDITAR LIBROS

## PROCESO DE IMPRESIÓN DE UNA OBRA POR LA EDITORIAL Y COMUNICACIÓN QUE SE MANTIENE CON QUIEN CONTRATÓ SUS SERVICIOS.

1. Envío de **original vía electrónica**. Procedente del autor, agencia literaria o institución mecanoscrito de acuerdo al manual de estilo editorial de .
2. **Editorial** (departamento de edición).

Se realiza una lectura para sinopsis. Se estudia su publicación con base en criterios de impacto en el área de conocimiento y de acuerdo a su finalidad: divulgación o innovación. Se solicitan dos dictámenes y de acuerdo con estos se remite nuevamente al emisor. Si se decide publicarlo pasa al departamento de preparación del original. Se realiza una primera corrección de estilo. Se regresa al emisor (autor, agencia o institución) para que confirme los cambios.
3. **Preimpresión**.

Aquí se trata el original y se preparan dos juegos de pruebas que se envían al emisor.
4. **Editorial**.

La editorial envía un juego de pruebas al autor del libro y otro, con el original, al corrector. Cuando los dos han corregido las pruebas las devuelven a la editorial donde éstas son unificadas en un solo juego y mandadas a fotocomposición.
5. **Preimpresión** (taller de fotocomposición).

Se realiza una segunda corrección editorial. Se regresa al emisor para el visto bueno. Se genera un dummy en donde las páginas tal se ordenan tal y como quedarán en el libro (tamaño del texto, ancho y alto de la página, número de páginas definitivo, notas a pie de página, etc.).
6. **Editorial**.

La editorial recibe las pruebas ajustadas y se le hace llegar al autor para que compruebe las erratas que marcadas. Cuando el autor ha hecho la comprobación las devuelve a la editorial y ésta se las da al corrector para que haga su comprobación. Cuando el corrector acaba, las entrega a la editorial y se envían al taller de fotocomposición.
7. **Preimpresión**.

El taller incluye las últimas correcciones de las segundas pruebas.
8. **Editorial**.

Se realiza la última revisión ortográfica y tipográfica.  
La editorial entrega a imprenta.
9. **Imprenta**.

Se imprimen interiores.
10. **Editorial**.

La editorial entrega a imprenta los forros o cubiertas.
11. **Encuadernación**

Se dobla y cosen interiores y se pegan con la cubierta ya impresa. Una vez acabada la encuadernación se entregará los ejemplares en el almacén de la editorial o institución para su comercialización.