


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

## 1.- Procedimiento para la solicitud de publicación de títulos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Secretaría Académica (Comunicación Científica y Publicaciones)</b>		
	<b>1.- Procedimiento para la solicitud de publicación de títulos</b>		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.

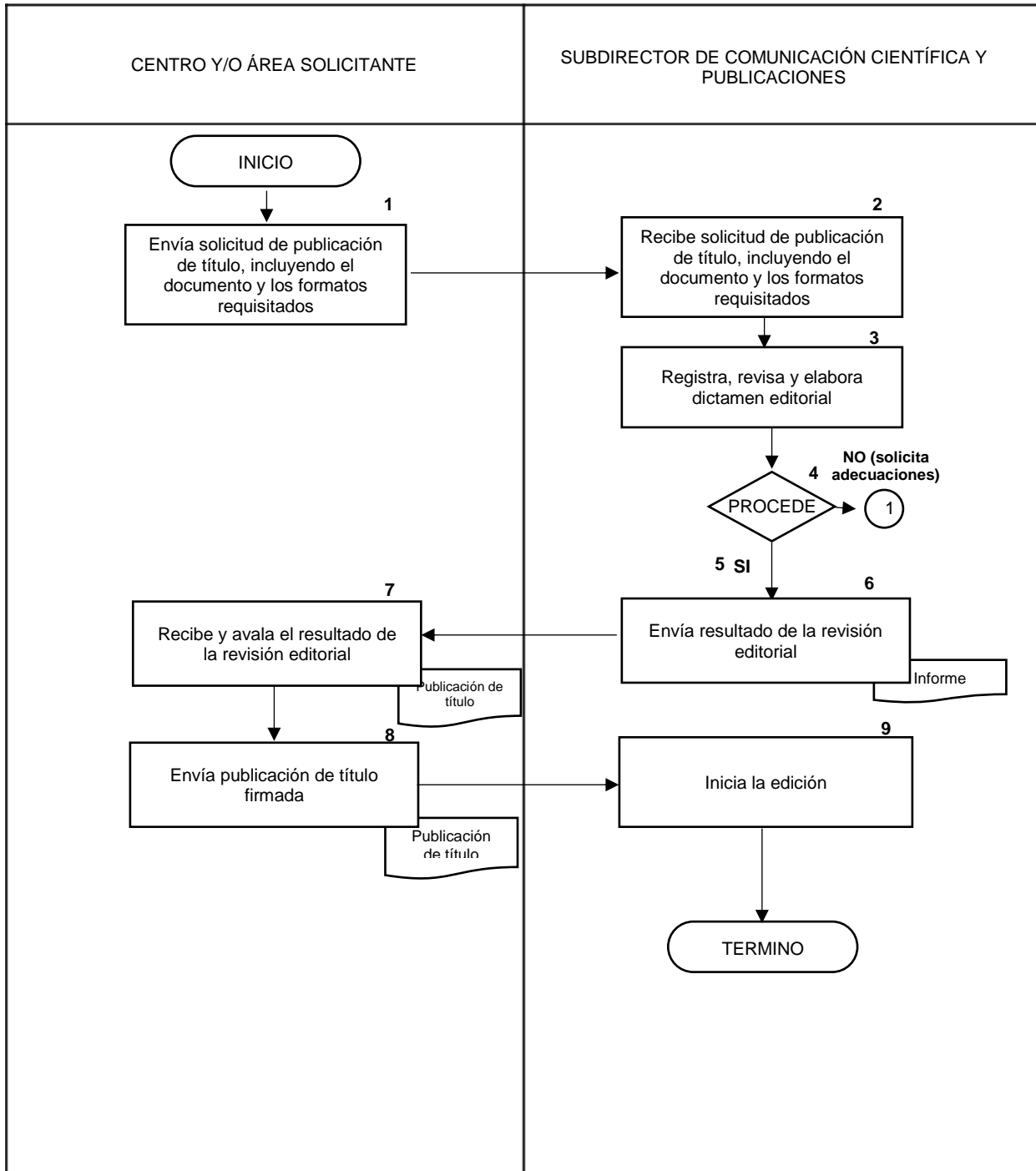
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Secretaría Académica</b>
	<b>1.- Procedimiento para la solicitud de publicación de títulos</b>



**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	No Aplica
	5	SI: continua en la actividad 6.	No Aplica
	6	Envía resultado de la revisión editorial y presupuestal al Centro y/o Área solicitante.	Informe de revisión editorial
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.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Publicación de título firmada

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



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

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



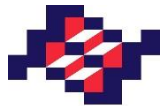
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual General de Organización del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico 2015	No Aplica

## 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.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSP</b>	Rev. 0
	<b>Secretaría Académica</b>		
	<b>1.- Procedimiento para la solicitud de publicación de títulos</b>		Página <b>6 de 6</b>

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



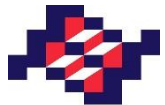
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

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

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSP</b>	Rev. 0
	<b>Secretaría Académica</b>		
	<b>2.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México</b>		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.

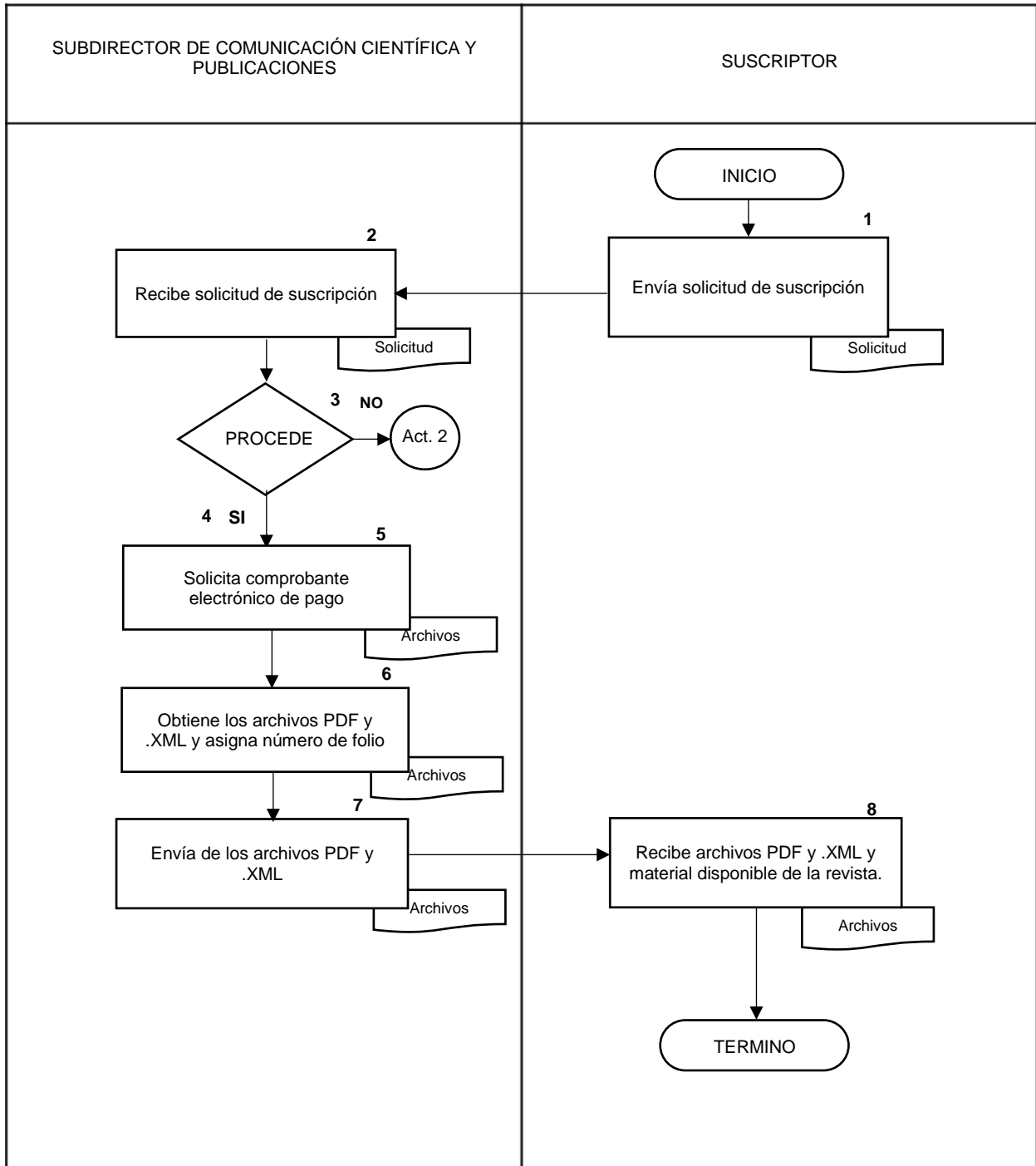




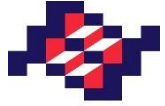
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Secretaría Académica</b>
	<b>2.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México</b> 3 de 6

#### 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.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSP</b>	Rev. 0
		<b>Secretaría Académica</b>		
		<b>2.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México</b>		

## 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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		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

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

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
		<b>Secretaría Académica</b>		
		<b>3.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos</b>		<b>INSP</b>

## 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

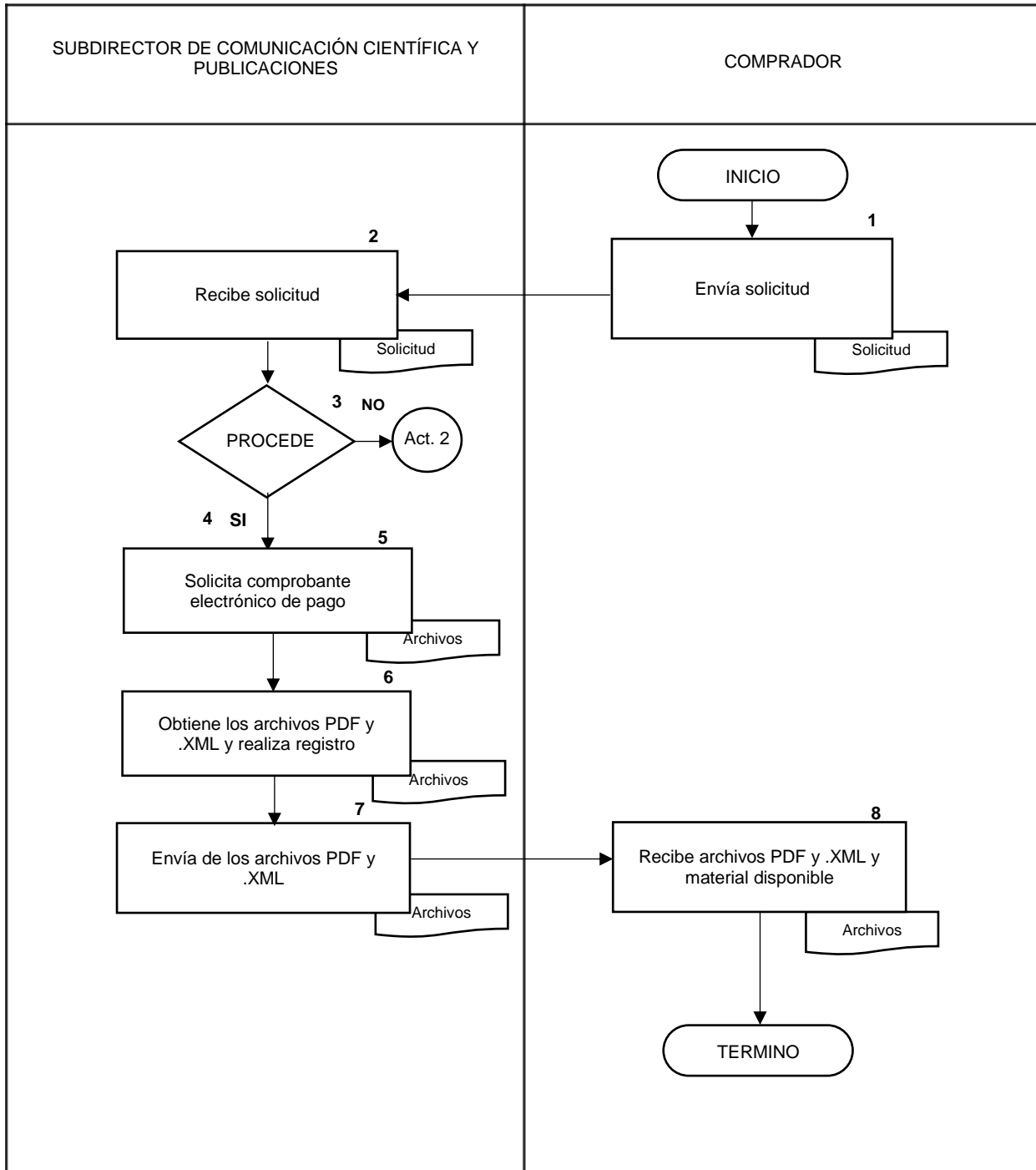
- 3.1 El área de promoción y distribución de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones será responsable de la venta de publicaciones del Instituto.
- 3.2 El Departamento de Tesorería será el órgano facultado para la expedición de recibos oficiales que comprueben el pago recibido por 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Secretaría Académica</b>	
	<b>3.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos</b>	
		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.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Secretaría Académica</b>		
	<b>3.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos</b>		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.

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

## 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