



# Recepción y dictaminación de proyectos



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	5



## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la dictaminación y aprobación de los proyectos editoriales (ediciones patrimoniales, coediciones, colaboraciones y servicios) que publica la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud para la dictaminación de obra (ediciones patrimoniales, coediciones, colaboraciones y servicios), hasta la aprobación de las publicaciones.

## 3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.  
Reglamento del Comité Editorial.

## 4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

### Sistemas de tecnología de información relacionados con el procedimiento.

1. Sistema SGA Intelisis

### Herramientas

1. Paquetería de Office

## 5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
1. Solicitud de impresión	F-SE-01-01
2. Predictamen	F-SE-01-02
3. Acuse de recibo	F-SE-01-03
4. Dictamen final de la obra	F-SE-01-04
5. Minuta de acuerdos	F-SE-01-05

## 6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<p><b>Recibe propuesta, obra y solicitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe propuesta editorial, obra y solicitud de la obra por parte de las dependencias, autores y/o editoriales externas.</li> </ul> <p>¿Se trata de reimpresión de la obra? Si se trata de reimpresión, ir a la actividad 2. Si no se trata de reimpresión, ir a la actividad 5.</p>



## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTO

2	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<b>Recibe solicitud de reimpresión.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe, vía correo electrónico, las propuestas de reimpresión de la Subdirección de Comercialización, previa revisión de la Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU dependiente de la Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología.</li></ul>
3	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<b>Solicita costos de reimpressiones.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicita los costos estimados de las reimpressiones, vía correo electrónico, a la Jefatura de Producción y Costos con copia a la persona titular de la Unidad Administrativa.</li></ul>
4	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<b>Recibe costos de reimpressiones.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe, vía correo electrónico, en formato PDF los costos estimados de las reimpressiones por parte de la Jefatura de Producción y Costos.</li><li>Se prepara información para comité. Ver punto 13.</li></ul>
5	Subdirección Editorial / Editor(a)	<b>Realiza revisión de la obra.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisa que la obra cumpla con las características especificadas en los "Lineamientos básicos para la presentación de originales".</li></ul> <p><b>Nota:</b> Para las propuestas de participación en obras de colecciones de colaboradores o coeditores pasar al punto 8.</p>
6	Subdirección Editorial / Editor(a)	<b>Realiza el predictamen.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realiza el "predictamen" donde se determinará si entra en las colecciones de la Subdirección Editorial.</li></ul> <p>¿Es favorable el predictamen? Si es favorable el predictamen, ir a la actividad 7. Si no es favorable el predictamen, ir a la actividad 11.</p>
7	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<b>Registra propuesta.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ingresa al sistema SGA Intelisis para registrar la propuesta editorial de la obra.</li></ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que la obra tenga dictamen, pasar al punto 10.</p>
8	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<b>Define dictaminador.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Define al dictaminador responsable de la obra apoyándose en dependencias o académicos universitarios, y en expertos en los temas.</li></ul>
9	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<b>Entrega obra a dictaminador.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega mediante "acuse de recibo" la obra al dictaminador.</li><li>Realiza seguimiento al proceso de dictamen.</li></ul>



## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTO

10	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<p><b>Recibe dictamen final.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el "Dictamen final de la obra".</li></ul> <p>¿Es favorable el dictamen? Si no es favorable el dictamen, ir a la actividad 11. Si es favorable el dictamen, ir a la actividad 12.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de colecciones con Consejo Editorial, la autorización de la obra se recibe directamente del órgano colegiado.</p>
11	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<p><b>Informa al autor.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Informa al autor o en su caso al coeditor del resultado del dictamen de la obra, dando fin al presente procedimiento.</li></ul>
12	Subdirección Editorial / Coordinación de Derechos de Autor	<p><b>Revisa materiales de nuevas ediciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisa listado de nuevas ediciones con la Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU y con la Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología para anticiparse con temas relacionados con derechos de autor; como resultado de esta revisión se genera el listado nuevas ediciones a presentar al Comité Editorial y se solicitan costos estimados, vía correo electrónico, a la Jefatura de Producción y Costos, con copia a la Unidad Administrativa.</li></ul>
13	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<p><b>Prepara exposición para Comité Editorial.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Organiza la documentación, redacta textos y elabora cuadros:<ol style="list-style-type: none"><li>Nombre y/o datos de la obra</li><li>Autor</li><li>Número de páginas</li><li>Estimación de costos de edición (tabuladores) y producción (papel e imprenta)</li><li>Tiraje propuesto</li><li>Sinopsis</li><li>Semblanza de autor</li><li>Títulos relacionados</li><li>Argumentos de venta</li><li>Precio estimado de venta al público</li><li>Coeditores</li><li>Colaboradores</li><li>Seguimiento de presupuesto para comité</li><li>Programa editorial</li><li>Relación de obras solicitadas para reimpresión que no cuentan con derechos.</li><li>Definición de la Dependencia que coordinará los trabajos de edición e impresión.</li></ol></li><li>Esta información se integra en una carpeta electrónica para presentarla al Comité Editorial y la envía una semana antes de la sesión del comité, a los integrantes del mismo.</li></ul>



## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTO

14	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<p><b>Realiza presentación al Comité Editorial.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Integra la documentación en una carpeta de presentación al Comité Editorial, mismo que se encarga de aprobar o no cada propuesta; al finalizar la sesión se genera la "Minuta de acuerdos".</li><li>Se envía la "Minuta de acuerdos" en formato PDF por correo electrónico durante las dos semanas posteriores al término de la sesión del comité a los integrantes.</li></ul> <p>¿Se aprueba la propuesta?</p> <p>Si no se aprobó la propuesta, ir al paso 11. Si se aprobó la propuesta, fin del procedimiento.</p>
		Fin del procedimiento.

### 7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<b>Elaboró:</b> Elsa Botello López Subdirección Editorial	<b>Revisó:</b> Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo
	<b>Autorizó:</b> Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General