



# Ingreso a prensa



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 que permitan supervisar y controlar las operaciones involucradas en el proceso de impresión y encuadernación de las obras publicadas a través de la DGPFE.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud para impresión del material bibliográfico que implica las ediciones patrimoniales, coediciones, colaboraciones y servicios, hasta el aviso de entrega del material a Almacén.

## 3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.  
Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.

## 4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

### Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento.

1. N/A.

### Herramientas.

1. Equipo de cómputo.

## 5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Check list digital de contenidos	F-UA-02-01
✓ Orden de producción	F-UA-02-02

## 6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección Editorial / Jefa(e) de seguimiento de proyectos	<p><b>Realiza revisión digital de archivos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe del Subdirector(a) Editorial archivos electrónicos en pdf, de interiores y archivo editable de portada.</li> <li>▪ Realiza una revisión digital mediante un formato de "Check list digital de contenidos" de los archivos para verificar que tengan los requerimientos adecuados para la impresión (tintas, rebases, fuentes, resolución, página legal y colofón) y conforme a las características técnicas de la colección a la que pertenece la obra (se verifica contra el catálogo de colecciones proporcionado y autorizado por la Subdirección Editorial). (Esta actividad se debe de realizar en un máximo 24 horas, a partir de que se reciben los archivos)</li> </ul>



		<b>Nota.</b> En caso de que el resultado de la revisión sea incorrecto, se acude con el editor responsable para aclarar las inconsistencias.
2	Subdirección Editorial / Jefa(e) de seguimiento de proyectos	<b>Envía la validación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega la validación de la revisión digital a la Subdirector(a) Editorial a través de una copia impresa del “Check list digital de contenidos” firmada.</li></ul>
3	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<b>Envía información validada.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Envía al Subdirector(a) de Vinculación, Comunicación y Tecnología, archivos electrónicos en formato pdf, de interiores, impresión de materiales y archivo editable de portada.</li></ul>
4	Subdirector(a) de Vinculación, Comunicación y Tecnología.	<b>Redactar que hace con la información recibida.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Envía al Jefe(a) Producción y Costos Editoriales, archivos electrónicos en formato pdf, de interiores, impresión de materiales y archivo editable de portada.</li></ul>
1	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Recibe la solicitud de impresión.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe de la Subdirección Editorial, mediante oficio, la solicitud de impresión de la obra, archivos electrónicos en pdf, de interiores, impresión de materiales y archivo editable de portada.</li></ul> <b>Nota.</b> El horario de recepción de materiales es de lunes a viernes de 10:30 a 14:00 hrs.
2	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Revisa características de la obra.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisa que las características de la obra coincidan con el reporte de costos generado.</li><li>Realiza la revisión de colofón para verificar la asignación de la imprenta.</li></ul>
4	Subdirección Editorial / Jefa(e) de seguimiento de proyectos	<b>Envía la validación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega la validación de la revisión digital al Jefe(a) de Producción y Costos Editoriales a través de una copia impresa del “Check list digital de contenidos” firmada.</li></ul>
5	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Realiza orden de impresión.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la validación de “Check list digital de contenidos” y realiza la “Orden de producción” a la imprenta asignada.</li></ul>
6	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a)	<b>Realiza solicitud cotización de papeles.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realiza la solicitud de cotización de papeles tomando en cuenta a los distribuidores autorizados por la UNAM, adjudicando al proveedor que ofrezca las mejores condiciones comerciales y con</li></ul>



	Producción y Costos Editoriales	disponibilidad inmediata del material.
7	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Confirma pedido.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Confirma y levanta el pedido de papel con el distribuidor asignado indicándole el domicilio de la imprenta para la entrega del pedido de papel.</li></ul>
8	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Recibe prueba de portada e interiores.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe por parte de la imprenta la prueba de portada e interiores (si fueron solicitados), en caso de ser libros de línea se solicitan capillas y en libros de color pruebas plotter o lo que indique la solicitud.</li><li>Envía prueba de portada e interiores para Vo. Bo. al Editor responsable.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Máximo 24 hrs. Para liberar pruebas.</p>
9	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Recibe Vo. Bo.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el Vo. Bo. por medio de firma autógrafa de las pruebas de portada e interiores por parte del Editor responsable.</li></ul>
10	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Revisa código de barras.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisa que el lector del código de barras sea legible autorizando por medio de firma autógrafa.</li></ul>
11	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Envía pruebas autorizadas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Envía mediante correo electrónico o de manera física a la imprenta un aviso de pruebas autorizadas con firmas autógrafas para que el proveedor recopile las pruebas.</li></ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que sea sustituido algún material (portada o interiores) se notifica al proveedor que se enviará nuevamente archivos vía correo electrónico.</p>
12	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos	<b>Solicita a proveedor maqueta.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En caso de ser encuadernaciones especiales se solicita al proveedor realizar un domy (maqueta) de encuadernación para Vo. Bo.</li><li>Recibe la maqueta de encuadernación para revisión y lo envía al editor responsable de la obra para Vo. Bo.</li></ul>



	Editoriales	
13	Subdirección Editorial / Subdirector(a) Editorial	<b>Valida maqueta.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el Vo.Bo. de la maqueta presentada para la encuadernación de la obra y la envía a la Jefatura de Producción y Costos Editoriales.</li> </ul>
14	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Envía la validación de maqueta.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la aprobación de la maqueta a la imprenta asignada para la encuadernación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de proyectos especiales se realiza el cuidado de impresión.</p>
15	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Recibe ejemplares.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las primeras muestras finales del libro acorde a la fecha establecida y la revisa con el Editor responsable de la obra para dar el Vo. Bo. de ingreso al Almacén.</li> </ul>
16	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	<b>Realiza aviso al almacén.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía un aviso mediante un correo electrónico a la Jefatura de Almacén, de los ejemplares que ingresaran al Almacén General.</li> </ul>
		Fin del procedimiento.

## 7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p><b>Elaboró:</b> Claudia Tome González Jefatura de Producción y Costos Editoriales</p>	<p><b>Revisó:</b> Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p>



## PROCEDIMIENTO INGRESO A PRENSA

● Fecha: 27/10/17  
● Versión: 02  
● Clave: P-UA-02  
● Páginas: 6 de 5

<b>Revisó:</b> Claudia Leticia Europa Domínguez Unidad Administrativa	<b>Autorizó:</b> Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General
---	---