

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NÚMERO</b>
Distribución y resguardo de publicaciones del fondo editorial de El Colegio.	UFE-02

**OBJETIVO:**

Atender los requerimientos relacionados con el fomento editorial para distribuir las publicaciones que conforman el fondo editorial de El Colegio a nivel nacional e internacional.

**NORMA Y/O LINEAMIENTOS:**

<b>DESCRIPCION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda solicitud de publicaciones en calidad de: Derechos de autor, resguardo, depósito Legal, pago en especie, canje, difusión, coedición, consignación y donación, deberá estar respaldada con un vale de salida de almacén.</li> <li>• Toda donación deberá ser autorizada por la Presidencia, la Secretaría General y/o por la Unidad de Fomento Editorial (UFE).</li> <li>• Toda nueva publicación se entregará en resguardo a las áreas siguientes: Presidencia, (PRE), Secretaría General, (SG), Coordinación de Investigación, (CI), Unidad de Comunicación, (UC) y Unidad de Publicaciones, (UP) (1 ejemplar); Centro de Recursos Documentales y de Información, (CRDI-FR) y a la Unidad de Fomento Editorial (UFE), (2 ejemplares).</li> <li>• En el Decreto de Depósito Legal publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de julio de 1991, el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: Se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de la producción editorial, porque los materiales bibliográficos y documentales editados y producidos en el país, forman parte del patrimonio cultural de la nación. Su integración, custodia, preservación y disposición para su consulta, en los términos del presente decreto son de orden público e interés general. De acuerdo con lo especificado se entregarán en calidad de Depósito Legal Nacional 2 ejemplares a la Biblioteca del H. Congreso de la Unión y 2 ejemplares a la Biblioteca Nacional de la UNAM.</li> <li>• Toda nueva publicación se enviará para resguardo, conforme al Decreto 43 de la XXXVI Legislatura Constitucional del Estado de México del 15 de noviembre de 1944 que establece la entrega de ejemplares de producción editorial para el Depósito Legal Estatal. 2 ejemplares para el Centro de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental de la Secretaría de Administración, 2 ejemplares para la Biblioteca Central del Estado de México y 2 ejemplares para la Biblioteca "José María Luis Mora".</li> <li>• Los autores, colaboradores y coordinadores recibirán por derechos de autor el 10% de la edición. Cuando haya más de un autor los ejemplares se repartirán conforme al grado de participación. Es responsabilidad del coordinador, del libro, entregar los ejemplares a los autores y devolver copia de acuse de recibido a la UFE, como respaldo de que los libros por derechos de autor han llegado a su destino. Cuando se trate de autores extranjeros, el coordinador de dicha publicación entregará las direcciones completas a la UFE y la designación de recursos financieros de ser necesario para envío por mensajería especial.</li> <li>• Cuando se trate de una publicación en formato digital, los Derechos de Autor se pagarán después de un año de difundirse y distribuirse en plataformas y el porcentaje será el 10% de la venta anual, según los reportes de las plataformas, en caso de haber ventas generadas, en formato digital. De ser así el pago se hará a través de la CAF en el mes uno, (enero), de cada año.</li> <li>• Toda publicación destinada para pago en especie a conferenciantes, dictaminadores, sinodales y comentaristas de libros del fondo editorial de El Colegio, será solicitado exclusivamente por la CI, la Coordinación de Docencia (CD) y la Unidad de Vinculación (UV), con la autorización correspondiente.</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:	NÚMERO
Distribución y resguardo de publicaciones del fondo editorial de El Colegio.	UFE-02

### OBJETIVO:

Atender los requerimientos relacionados con el fomento editorial para distribuir las publicaciones que conforman el fondo editorial de El Colegio a nivel nacional e internacional.

### NORMA Y/O LINEAMIENTOS:

#### DESCRIPCION

- Toda publicación destinada al canje interbibliotecario deberá solicitarla exclusivamente el CRDI- FR.
- Toda publicación destinada a la difusión, en medios impresos y electrónicos, deberá solicitarla únicamente la UC, en coordinación con la UFE y podrán solicitar hasta el 10% del tiraje con la autorización correspondiente.
- Toda publicación realizada en coedición deberá apegarse a los acuerdos establecidos en el convenio respectivo, para que el coeditor reciba los ejemplares que le corresponden. Si fuera el caso, la UFE propondrá a los coeditores el precio de venta al público, a fin de que la nueva publicación tenga el mismo precio en el mercado.
- Los descuentos autorizados para la venta al público, del fondo editorial de la institución, serán: ferias del 30 al 50%, distribuidores 50 al 60%, librerías 30 al 50%, autores 60%, empleados y alumnos de la institución 50%, SEP 50%; las librerías de El Colegio del 20% al 30% y en casos específicos, como venta de remate, con autorización de la Presidencia, hasta el 70%.

Elaboró  
MVC

Fecha de emisión  
7/12/2004

Fecha de última actualización  
28/10/2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja: 3 de 5

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Distribución y resguardo de publicaciones del Fondo Editorial de El Colegio.	UFE-02

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	UFE	Revisa con la SG el número de ejemplares por Derechos de Autor, conforme al convenio de coedición.
2	SG	Informa sobre los acuerdos convenidos a la UFE para el número de ejemplares por Derechos de Autor y, en su caso por coedición.
3	UFE	Elabora requisición de publicaciones y la envía para su autorización a la SG.
4	SG	Recibe requisición, autoriza y turna a la UFE.
5	UFE	Recibe requisición y solicita, vía electrónica, a la CAF, publicaciones autorizadas.
6	CAF	Recibe requisición y surte publicaciones a la UFE.
7	UFE	Recibe publicaciones y entrega a los solicitantes.
8	Solicitante	Firma por la recepción de los libros y cuando se trata de entrega por Derechos de Autor y, en publicaciones coordinadas, recibe y recaba las firmas como acuse para saber que los libros llegaron a su destinatario.
9	UFE	Pone en exhibición y venta las publicaciones en sus librerías CMQ, factura las publicaciones por venta, genera el reporte de movimientos por venta de libros y envía ingresos a la Unidad de Finanzas (UF).
10	UF	Recibe los ingresos propios de las ventas y las facturas correspondientes, resguarda copia y turna un tanto para el expediente de la UFE
11	UFE	Recibe y archiva expediente de venta de publicaciones de las librerías CMQ. Solicita a la CAF cada mes de diciembre, el pago de Derechos de Autor, por la venta de libros en EPUB o PDF, el 10% de los ingresos por venta de libros en este formato, a pagarse en el mes de enero del año por entrar.
12	CAF	Recibe y atiende solicitud para pagos de Derechos de Autor, de libros en formato EPUB o PDF y envía a la UFE la notificación de pago a los autores correspondientes
13	UFE	Recibe notificación de pago a los autores y cierra el expediente del año que termina.

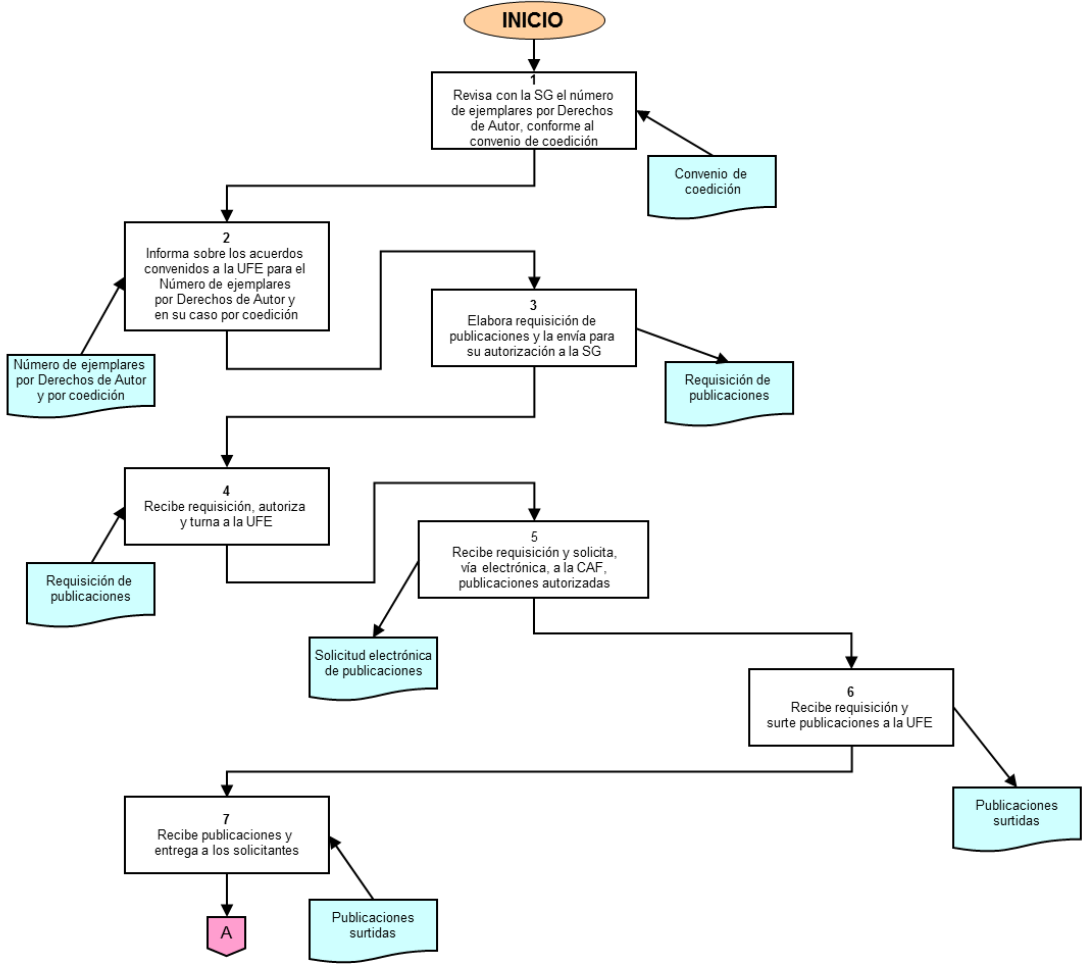
Elaboró  
MVCFecha de emisión  
7/12/2004Fecha de última actualización  
28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Distribución y resguardo de publicaciones del fondo editorial de El Colegio.

NUMERO: UFE-02

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL	UFE	CAF	UNIDAD DE FINANZAS
-------------	--------------------	-----	-----	--------------------



Elaboró MVC

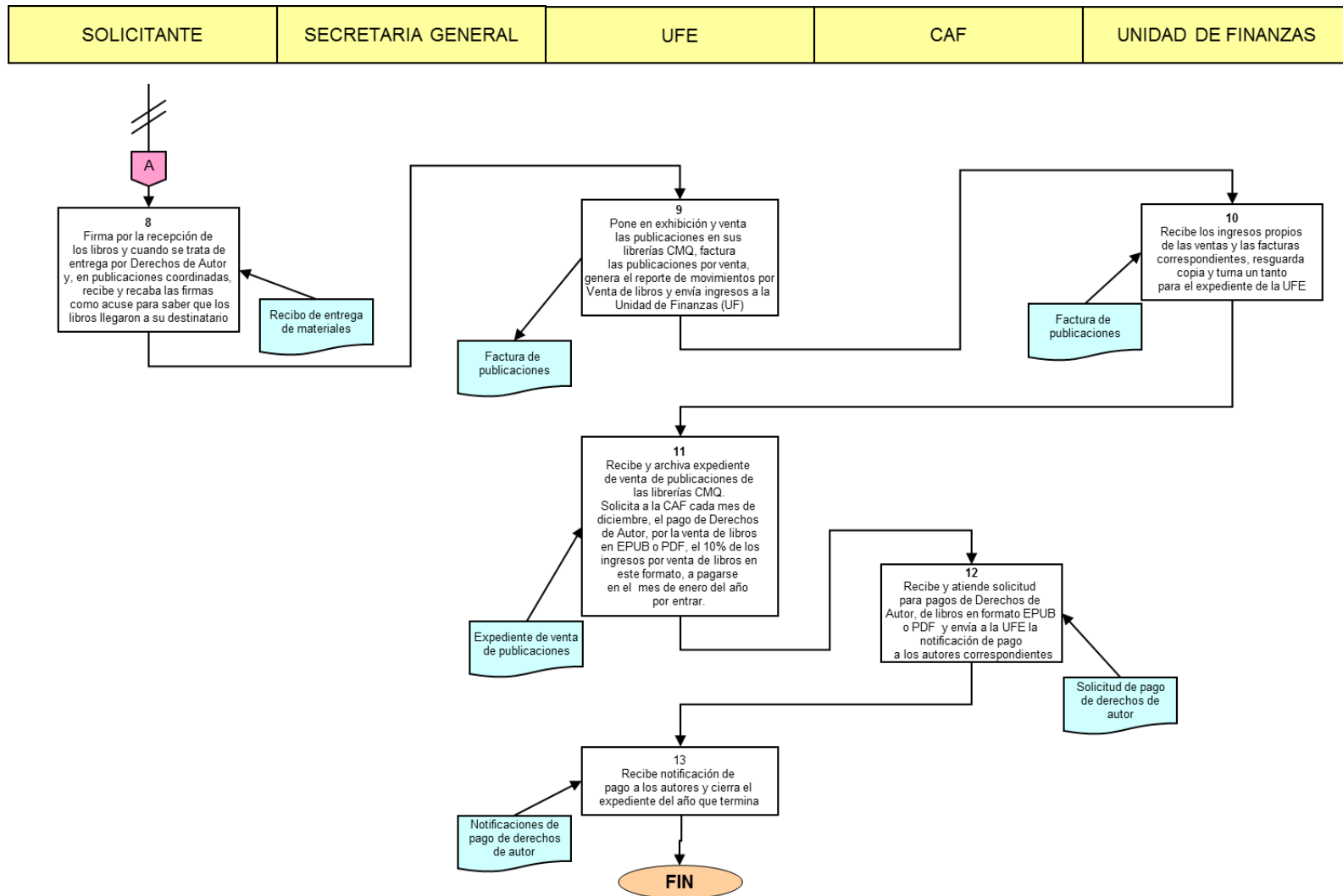
Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización 28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Distribución y resguardo de publicaciones del fondo editorial de El Colegio.

NUMERO: UFE-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización  
28/10/2020