



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil nueve, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección Publicaciones**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



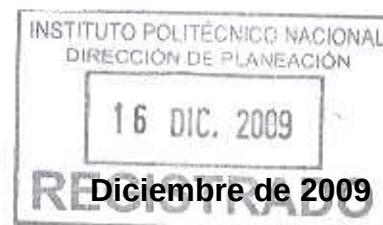
DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**



ÍNDICE

	Hoja
Introducción.	1
I. Objetivo.	2
II. Marco jurídico-administrativo.	3
III. Relación de Procedimientos.	6



INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Publicaciones, es un instrumento elaborado con la participación de todos los departamentos que lo integran, la aprobación de la Dirección del mismo y la asesoría de la División de Planeación y Prospectiva dependiente de la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Este documento aspira a promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos.

Define, por un lado, los procedimientos que se llevarán a cabo en la Dirección de Publicaciones y por otro, da cumplimiento a la normatividad vigente enmarcada en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección de Planeación del Instituto.

El presente manual está conformado por el Acta de Expedición, el Objetivo General y los procedimientos, integrados cada uno de ellos, por objetivos, normas y políticas de operación, descriptivo del procedimiento, diagrama de flujo y los formatos e instructivos de los documentos que se generan en cada actividad, además de un glosario donde se explica la terminología usada para mayor comprensión.



I OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Dirección de Publicaciones un documento técnico-administrativo que contenga sus procedimientos sustantivos y que a la vez permita normar y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de sus actividades, así como determinar las áreas de competencia involucradas.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Dirección de Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.



- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F.12-VI-2009.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma 03-V-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma 23-VII-2003.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. I-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma D.O.F. 25-X-2005.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 17-IV-2009.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.



REGLAMENTOS.

EXTERNOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 17-III-1984 Última reforma D.O.F. 11-X-2006.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 30-III-1981. Última reforma D.O.F. 21-VI-2002.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
D.O.F. 29-I-1946.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
D.O.F. 10-I-1979.

INTERNOS

- Reglamento Interno.

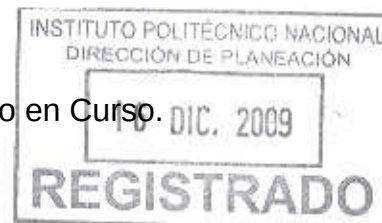


G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.

- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Academias.
G.P. Agosto de 1991.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril de 2008.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo de 1998.

DECRETOS.

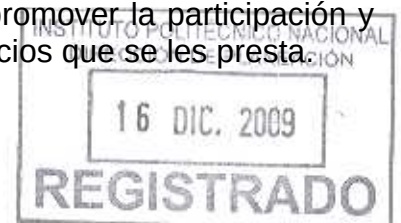
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
D.O.F. 22-IV-1982.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.
D.O.F. 24-X-1981.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Año en Curso.
Entrando en vigor el 01-I-2009.



ACUERDOS.

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo No. 160 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
SEP. 21-XI-1991.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 10-X-2005.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-XII-1982. Última reforma D.O.F. 20-XII-1982.
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
D.O.F. 9-VI-1980.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
D.O.F. 19-IX-1977.



- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.
D.O.F. 5-IV-1973.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28-XII-1972.

INTERNOS

- Acuerdo donde se establecen los lineamientos generales para los procedimientos editorial y de distribución de las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-IV-1997.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.

PLANES, PROGRAMAS, MANUALES Y PROYECTO.

- Oficio Circular AG/02/AG/20/05/02-11 sobre la Competencia Exclusiva del Director General para Expedir Normas y Disposiciones de Carácter General para la Mejor Organización y Funcionamiento Administrativo del Instituto.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2007-2009.
- Organigrama Institucional autorizado y registrado.



III RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento	No.	Hoja	De
III.1 Recepción de proyectos de obras y envío a dictamen.	1	1	13
III.2 Elaboración de contrato de edición.	2	1	12
III.3 Proceso editorial e industrial de los títulos del fondo del Instituto Politécnico Nacional.	3	1	21
III.4 Recepción, acopio y distribución de libros en el almacén.	4	1	14
III.5 Trámite de pago de regalías.	5	1	8
III.6 Surtido de libros a las Librerías Politécnicas.	6	1	10
III.7 Venta de libros y elaboración de reporte de venta en Librerías Politécnicas.	7	1	14
III.8 Registro de inventarios en almacén y librerías.	8	1	8
III.9 Campañas de promoción Fondo Editorial del IPN.	9	1	16
III.10 Procedimiento de participación del Fondo Editorial Politécnico en Ferias y Exposiciones.	10	1	14
III.11 Organización y operación de la Feria del Libro IPN.	11	1	25
IV.1 Glosario de términos.	1	1	3
V.1 Anexos.	1	1	37



RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS Y ENVÍO A DICTAMEN

Tiempo Promedio del procedimiento:
61 días

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

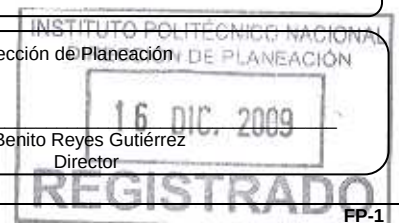
Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director



Objetivo

Atender y dar seguimiento a las solicitudes que los autores politécnicos presentan para publicación de sus obras.

Normas de operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Capítulo I

IV Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El estado-federación, estados y municipios -, Toda educación que el Estado imparta será gratuita.
(Art. 3)

Ley Federal de Derechos de Autor

Registrar la obra editorial ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (Indautor) para obtener la protección del Estado a través del certificado correspondiente.

- La protección que otorga esta Ley se concede a las obras desde el momento en que hayan sido fijadas en un soporte material, independientemente del mérito, destino o modo de expresión. El reconocimiento de los derechos de autor y de los derechos conexos no requiere registro de ninguna especie, ni quedará subordinado al cumplimiento de formalidad alguna.
(Art. 5)
- El derecho de autor es el reconocimiento que hace el Estado a favor de todo creador de obras literarias y artísticas previstas en el art. 13° de esta Ley, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Los primeros integran el llamado derecho moral y los segundos, el patrimonial.
(Art. 11)
- Los derechos de autor a que se refiere esta Ley se reconocen respecto de las obras de las siguientes ramas:
 - a Literaria
 - b Música con o sin letra
 - c Dramática
 - d Danza
 - e Pictórica o de dibujo
 - f Escultórica y de carácter plástico
 - g Caricatura e historieta



- h Arquitectura
- i Cinematográfica y demás obras audiovisuales
- j Programas de radio y televisión
- k Programas de cómputo
- l Fotográfica
- m Obras de arte aplicado que incluyen el diseño gráfico o textil, y
- n De compilación, integrada por las colecciones de obras, tales como enciclopedias, las antologías, y de obras u otros elementos como las bases de datos, siempre que dichas colecciones, por su selección o la disposición de su contenido o materias, constituyan una creación intelectual.

Las demás obras que por analogía pueden considerarse obras literarias o artísticas se incluirán en la rama que les sea más afín a su naturaleza.
(Art. 13)

Procedimientos editorial y de distribución de las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo II

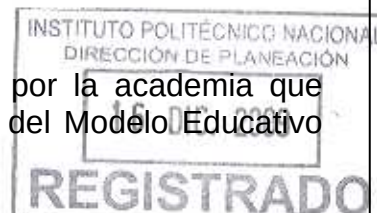
- III Toda obra se someterá a un proceso previo de evaluación conforme a los criterios generales que esta Dirección emite; si satisface los mismos, se remite para su dictaminación a las Academias afines de las escuelas correspondientes.
- VII Las demás que le señalen los presentes lineamientos Generales y las que le asigne el Director General.
(Art. 4)

Políticas de Operación

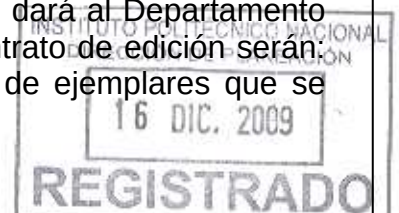
- Las Unidades Académicas o Administrativas (UA), al solicitar el ISBN a la Dirección de Publicaciones, deberán hacerlo por escrito, es decir, con un oficio firmado por el director del área que solicita y el formato solicitud de edición requisitado por cada libro y deberá cumplir con los requisitos como cualquier autor. Para este caso se llevarán a cabo las actividades de la 1 a la 7 donde se le asignará el número ISBN.
- El autor, al entregar su proyecto de obra a la Dirección de Publicaciones para su edición, deberá entregar el siguiente material:



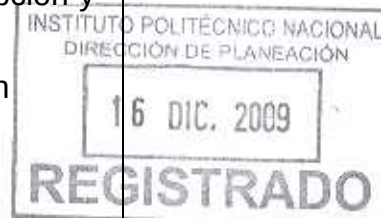
- a La versión final a la que ya no hará modificaciones de contenido.
 - b Tres ejemplares de la obra engargolada, impresa por una sola cara, a doble espacio y en tipo de letra Times o Helvética con tamaño 12.
 - c El archivo electrónico de la obra (disquetes, CD, unidad zip, etc.)
 - d En el archivo electrónico el texto de la obra debe estar separado de las imágenes, deberán estar en archivos separados pero en el texto se indicará la ubicación de las imágenes.
 - e Las imágenes deben tener una resolución mínima de 240 dpi.
 - f Copia del certificado de Derechos de Autor, expedido por el Instituto Nacional de Derechos de Autor.
 - g Síntesis de la obra.
 - h Resumen del currículum vitae del autor.
 - i Oficio firmado por el Director de la Unidad, en donde se especifique si la obra corresponde a la vertiente de texto o consulta, así como los semestres y materias en los que sería utilizada.
 - j Si el autor es externo al Instituto, deberá traer una carta de un experto donde se avale el contenido de la obra.
- Los tres ejemplares de las obras, para efectos de este procedimiento, no se podrán clasificar en original 1, original 2 y original 3 debido a que se manejan de manera aleatoria por ser documentos idénticos.
 - Las obras que no tengan aval de la academia institucional o de un experto en el tema serán sometidas a dictaminación. Este aval no se mencionará en el procedimiento porque no todos los autores son del Instituto; por lo tanto se sugerirá al autor que lo presente, pero no es un requisito indispensable para la recepción de la obra.
 - Las obras se someterán a dos dictámenes simultáneos que serán realizados por las academias de las UA; el resultado de los dictámenes puede ser positivo, positivo con observaciones o negativo.
 - Dictamen positivo, es un documento donde se enuncia la aprobación de la obra, señalado que no existen observaciones por parte de la academia de la Unidad Responsable, y puede ser susceptible para ser editado.
 - Dictamen positivo con observaciones, es aprobatorio, pero existen algunas observaciones marcadas por la academia que revisó la obra, y que el Departamento de Procesos Editoriales de la Dirección de Publicaciones tiene que sustentar con el autor.
 - Dictamen negativo son los absolutamente rechazados por la academia que revisó la obra debido a que no reúnen las condiciones del Modelo Educativo del Instituto.



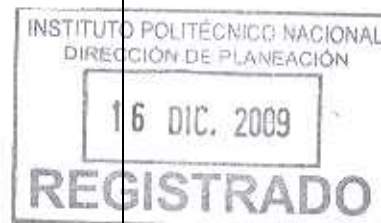
- Las obras se pueden editar cuando cumplen con un mínimo de 2 dictámenes positivos o positivos con observaciones, o cuando cuenten con avales de la academia correspondiente o la opinión de un experto en la materia.
- Se realiza un tercer dictamen cuando uno de los dos anteriores es negativo.
- Si resultan dos dictámenes positivos o positivos con observaciones de una obra, no es necesario realizar un tercer dictamen, es decir, es automáticamente susceptible de ser editada.
- Los dictámenes son documentos similares a los oficios donde se emiten las observaciones realizadas a la obra. Éstos deberán ser rubricados por el Departamento de Procesos Editoriales para dar validez del mismo en el expediente.
- El plazo que tendrán los dictaminadores para entregar los dictámenes a la Dirección de Publicaciones será de 40 días naturales a partir de la fecha de recepción de la obra.
- Se entregan dos originales de la obra al autor cuando éstas son rechazadas para su edición. Se resguarda un original para evitar contingencias futuras con las mismas.
- La Dirección de Publicaciones comunicará al autor, por escrito, a través del Departamento de Procesos Editoriales el resultado del dictamen correspondiente.
- Las obras que se someten a consideración de la Comisión Editorial se clasificarán de acuerdo a su contenido y prioridad de edición en: texto, consulta y cultura general.
- El número de obras del mismo tema para consideración de la Obra Editorial del IPN será a criterio del Director de Publicaciones.
- El tiraje de las obras se establecerá por el Departamento de Procesos Editoriales a partir de la demanda de la obra. El tiraje mínimo por conveniencia de costo es de mil ejemplares.
- Los datos que el Departamento de Procesos Editoriales dará al Departamento de Servicios Administrativos para la elaboración del contrato de edición serán: título de la obra, nombre del o los autores y cantidad de ejemplares que se harán (tiraje).



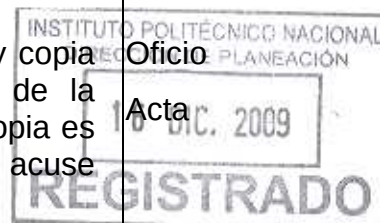
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Autor	1. Asiste y solicita información a la Dirección de Publicaciones respecto de los requisitos administrativos y técnicos para editar e imprimir una obra en el IPN.	Solicitud de edición
Dirección de Publicaciones (D.P.)	2. Envía al autor al Departamento de Procesos Editoriales.	
Departamento de Procesos Editoriales (D.P.E.)	3. Informa al autor de los requisitos y entrega formato de solicitud de edición con instructivo de llenado.	
Autor	4. Remite al Departamento de Procesos Editoriales la solicitud de edición con los datos del autor y la obra, tres ejemplares de la obra en original, archivo electrónico de la obra, sinopsis de la obra, currículum del autor(es) y copia del certificado de derechos de autor.	Obra Archivo electrónico Sinopsis Currículum Certificado de derechos de autor
D.P.E.	5. Recibe solicitud de edición, tres originales de la obra y archivo electrónico de la misma, sinopsis de la obra, currículum y registro de la obra ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (Indautor). Elabora constancia de entrega de documentos en original y copia. Archiva la sinopsis, el currículum, el certificado de derechos de autor, el archivo electrónico y copia de la constancia de entrega de documentos para integrar el expediente de la obra. Anexa al expediente archiva temporalmente los tres tantos de la obra.	Constancia de entrega de documentos
Autor	6. Firma acuse, recibe la constancia de entrega de documentos en original y la archiva.	
D.P.E.	7. Asigna número de expediente en el registro de control de obras, y anota el título de la obra, el tema, el nombre del autor la fecha de recepción y archiva temporalmente.	Registro de control de obras
	¿Cuenta con los avales de la academia o de un experto?	



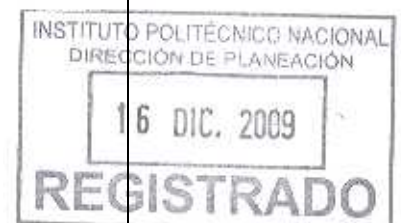
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.P.E.	8. Sí: Registra en el formato de obras que se someten a consideración de la Comisión Editorial del IPN, según la prioridad de edición y archiva temporalmente. Pasa a la actividad 20.	Formato de obras
	9. No: Registra el nombre de la obra en el formato de obras que se someten a consideración de las academias que correspondan las Unidades Académicas y se archiva temporalmente.	Formato de obras
	10. Elabora oficio original y copia, firmado por la Dirección de Publicaciones, entrega la obra 2 y 3 y oficio a cada una de las academias de las Unidades Académicas (UA). Acusa en copia del oficio y la archiva.	Oficio
Unidad Académica (UA)	11. Firma acuse, recibe oficio y el original 2 y 3 de la obra, archiva oficio y envía el original 2 y 3 de la obra a la academia que corresponde para su dictaminación.	
	12. Elabora dictamen en original y copia, y la UR envía a la Dirección de Publicaciones la copia de la obra y el dictamen. Acusa en la copia del dictamen y la archiva.	Dictamen
D.P.	13. Recibe dictamen, original 2 y 3 de la obra, firma acuse, fotocopia el dictamen y archiva la copia. Envía el original del dictamen y original 2 y 3 de la obra al Departamento de Procesos Editoriales mediante un turnado en original y copia, acusa en el turnado original.	Turnado
D.P.E.	14. Recibe original del dictamen, original 2 y 3 de la obra y copia del turnado, firma original del turnado y registra en el control de obras el resultado del dictamen emitido por las UA y rubrica el dictamen. Archiva temporalmente el registro de control de obras.	Registro de control de obras
	¿Cumple con el mínimo de dictámenes para editarse?	

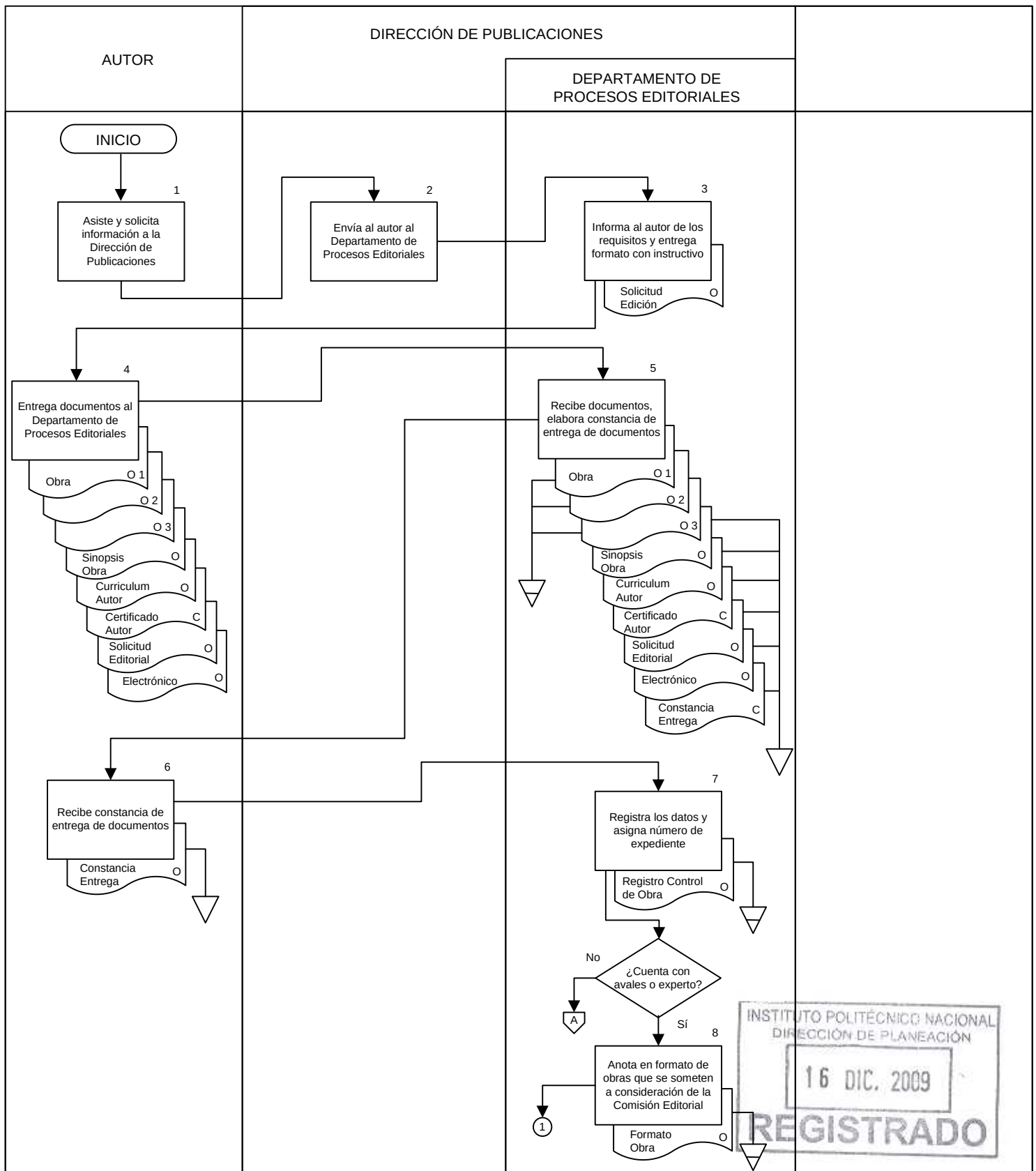


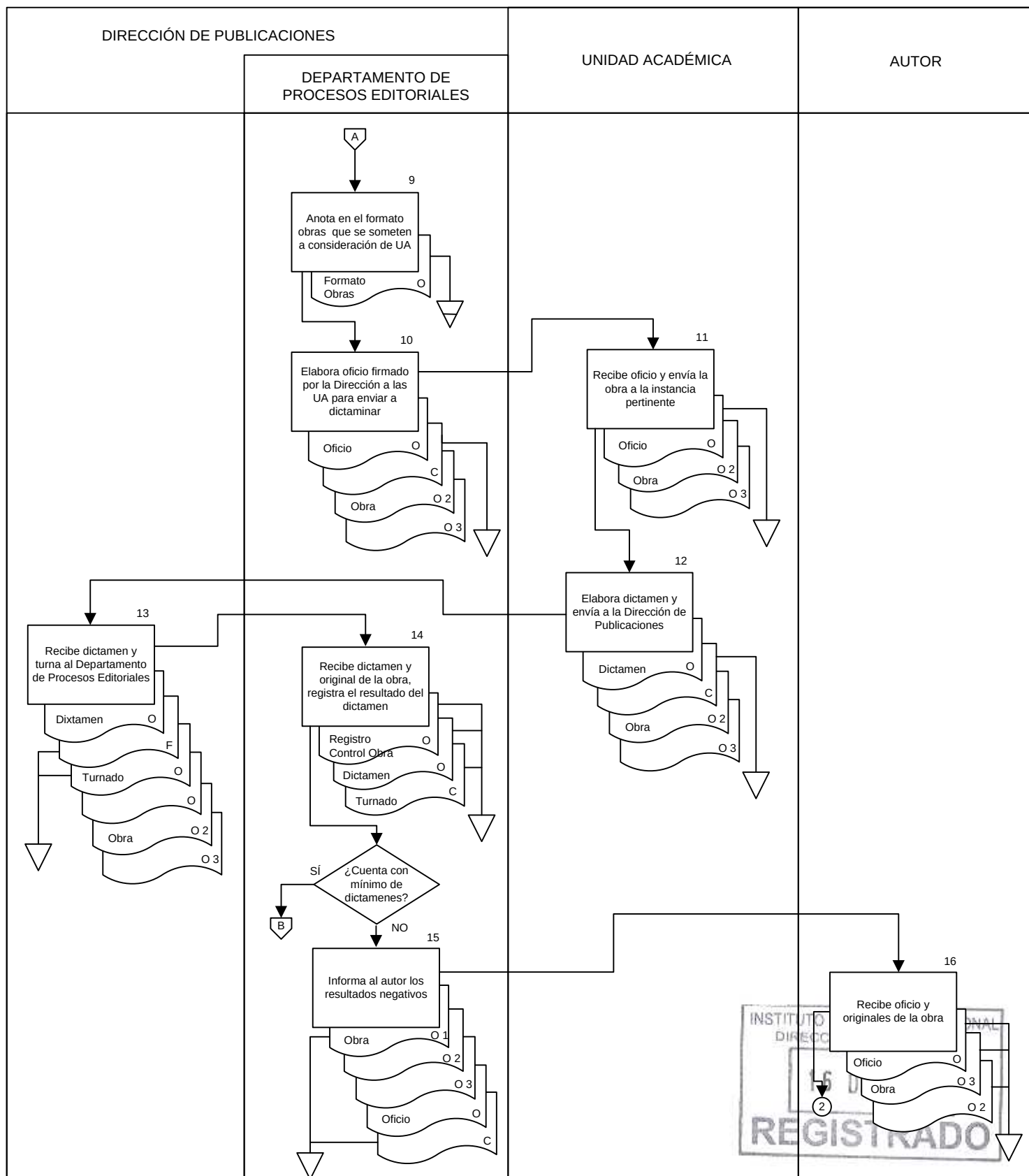
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Autor	15.No: Informa al autor telefónicamente y mediante oficio original y copia firmado por la Dirección de Publicaciones el resultado negativo de los dictámenes y se devuelven originales 2 y 3 de la obra, y el original 1 se queda para archivo. Acusa en copia del oficio y archiva con original de la obra.	Oficio
	16.Firma acuse, recibe oficio, originales 2 y 3 de la obra y archiva documentos. Fin del procedimiento.	
D.P.E.	17.Sí: Informa al autor telefónicamente y mediante oficio original y copia firmado por la Dirección de Publicaciones de los resultados de los dictámenes y las observaciones realizadas a la obra en caso de que existan. Acusa y archiva copia del oficio.	Oficio
Autor	18.Firma acuse y archiva oficio en original.	
D.P.E.	19.Registra en el formato de obras que se someten a consideración de la Comisión Editorial del IPN, según la prioridad de edición y archiva temporalmente.	Formato de obras
	20.Anexa fotocopia de sinopsis y copia de los dictámenes de cada obra al formato de obras e integra la documentación para la reunión de la Comisión Editorial del IPN.	
	21.Convoca a reunión a los miembros de la Comisión Editorial estableciendo el orden del día lugar, fecha y hora para la misma. Mediante oficio, obtiene acuse y archiva.	Oficio
Comisión Editorial del IPN	22.Recibe oficio original y firma acuse y archiva.	
	23.Realiza la reunión en la que se discute la situación de las obras sometidas a consideración para su respectiva edición.	
	24.Emite el acta correspondiente en original y copia donde se dan a conocer los acuerdos de la reunión. Archiva el original del acta y la copia es enviada con oficio en original y copia para acuse a la Dirección de Publicaciones.	Oficio Acta

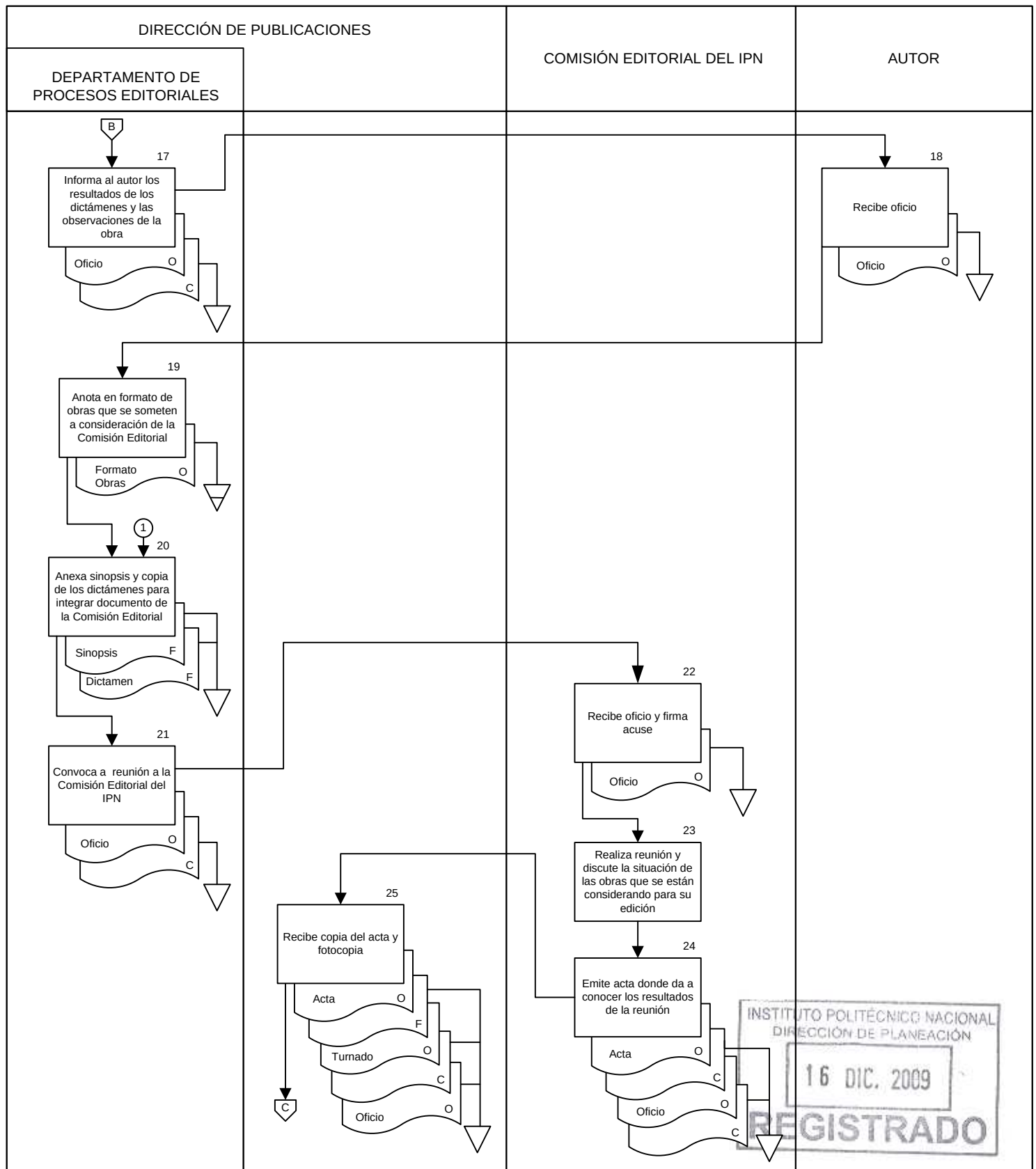


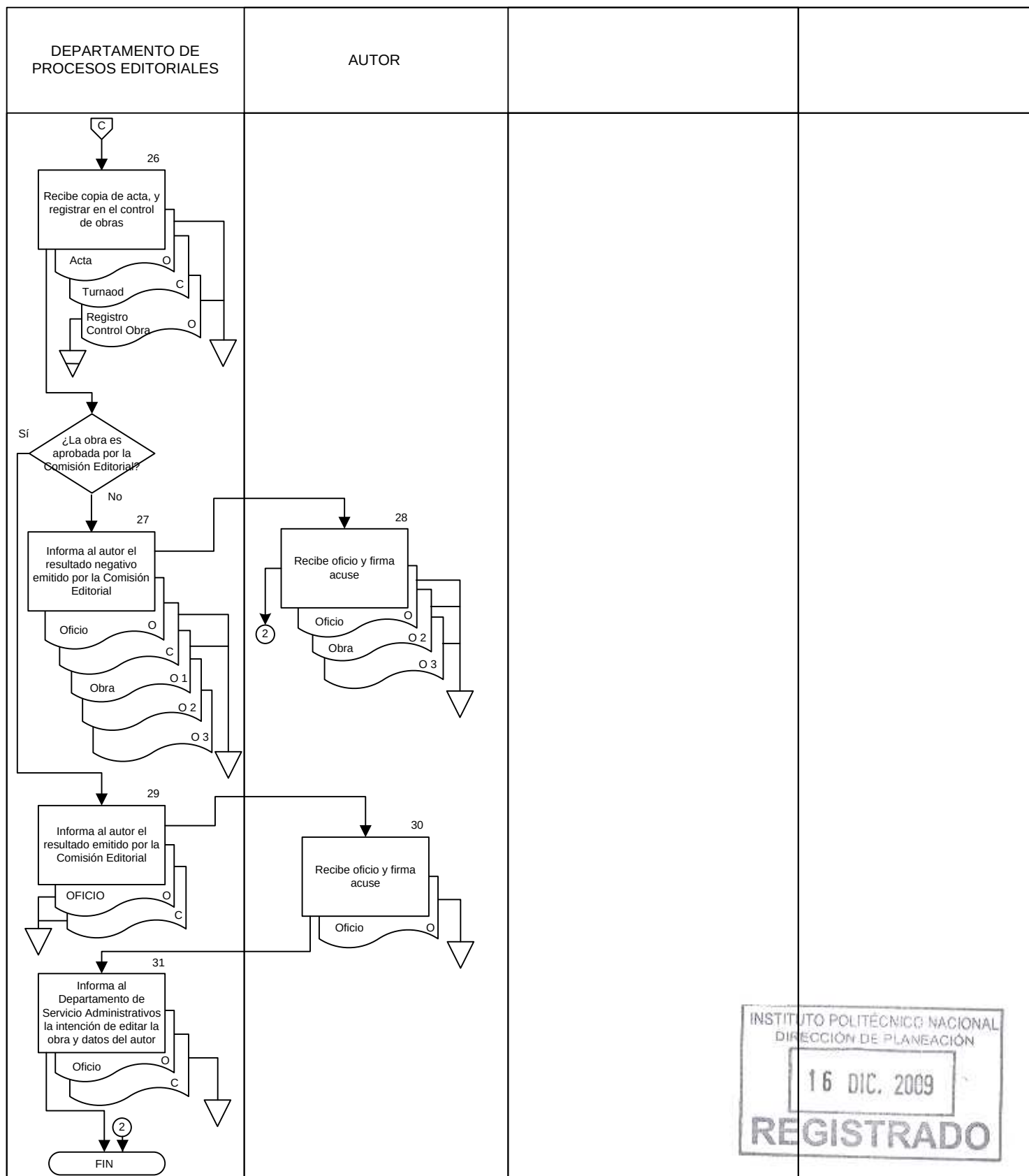
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.P.	25. Recibe oficio y copia del acta. Firma acuse. Fotocopia el acta y la turna al Departamento de Procesos Editoriales. Obtiene acuse archiva copia del acta y original del turnado.	Turnado
D.P.E.	26. Recibe turnado y fotocopia del acta, firma acuse. Verifica y registra en el formato de control de obras los resultados de la misma. ¿La Comisión Editorial del IPN aprueba la obra?	
	27. No: Informa al autor telefónicamente y mediante oficio original y copia firmado por la Dirección de Publicaciones notificando el resultado negativo emitido por la Comisión Editorial y devuelve original 2 y 3 de la obra y el original 1 se archiva. Acusa en copia del oficio y archiva.	Oficio
Autor	28. Recibe oficio y original 2 y 3 de la obra, firma acuse. Fin del procedimiento.	
D.P.E.	29. Sí: Informa al autor telefónicamente y mediante oficio original y copia firmado por la Dirección de Publicaciones los acuerdos, por los que la Comisión Editorial considero su obra apta para editarse. Obtiene acuse y archiva.	Oficio
Autor	30. Recibe oficio, firma acuse.	
D.P.E.	31. Informa al Departamento de Servicios Administrativos con memorándum en original y copia, la intención de editar la obra y los datos del autor. Acusa en copia del memorándum y lo archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Memorándum











ELABORACIÓN DE CONTRATO DE EDICIÓN

Tiempo Promedio del procedimiento:
2 días

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director

Objetivo

Contar con un instrumento legal que otorgue al IPN los derechos de edición, distribución y comercialización de las obras y garantice al autor sus regalías.

Normas de Operación

Ley Federal del Derecho de Autor

Capítulo I

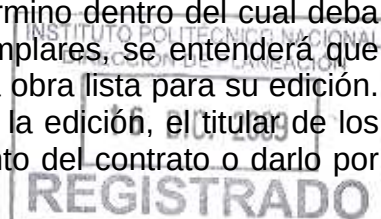
- El titular de los derechos patrimoniales puede, libremente, conforme a lo establecido por esta Ley, transferir sus derechos patrimoniales u otorgar licencias de uso exclusivas o no exclusivas.
Toda transferencia de derechos patrimoniales de autor será onerosa y temporal. En ausencia de acuerdo sobre el monto de la remuneración o del procedimiento para fijarla, así como sobre los términos para su pago, la determinarán los tribunales competentes. Los actos convenios y contratos por los cuales se transmitan estos derechos y las licencias de uso deberán celebrarse, invariablemente, por escrito, de lo contrario serán nulos de pleno derecho.
(Art. 30)
- Toda transmisión de derechos patrimoniales deberá prever a favor del autor o del titular del derecho patrimonial, en su caso, una participación proporcional en los ingresos de la explotación de que se trate, o una remuneración fija y determinada. Este derecho es irrenunciable.
(Art. 31)
- A falta de estipulación expresa, toda transmisión de derechos patrimoniales se considera por el término de 5 años. Sólo podrá pactarse excepcionalmente por más de 15 años cuando la naturaleza de la obra o la magnitud de la inversión requerida así lo justifique.
(Art. 33)

Capítulo II

- Hay contrato de edición de la obra literaria cuando el autor o el titular de los derechos patrimoniales, en su caso, se obliga a entregar una obra a un editor y éste, a su vez, se obliga a reproducirla, distribuirla y venderla, cubriendo al titular del derecho patrimonial las prestaciones convenidas. Las partes podrán pactar que la distribución y venta sean realizadas por terceros.
(Art. 42)



- Como excepción a lo previsto por el Art. 33 de la presente Ley, el plazo de la cesión de derechos de obra literaria no estará sujeta a limitación alguna.
(Art. 43)
- El contrato de edición de una obra no implica la transmisión de los demás derechos patrimoniales del titular de la misma.
(Art. 44)
- El editor no podrá publicar la obra con abreviaturas, adiciones, supresiones o cualquier otras modificaciones, sin consentimiento escrito del autor.
(Art. 45)
- El autor conservará el derecho de hacer a su obra las correcciones, enmiendas, adiciones o mejoras que estime convenientes antes de que la obra entre en prensa. Cuando las modificaciones hagan más onerosa la edición, el autor estará obligado a resarcir los gastos que por ese motivo se originen, salvo pacto en contrario.
(Art. 46)
- El contrato de edición deberá contener como mínimo el número de ediciones, o en su caso, reimpressiones, que comprende; la cantidad de ejemplares de que conste cada edición; si la entrega del material es o no en exclusiva y la remuneración que deba percibir el autor o el titular de los derechos patrimoniales.
(Art. 47)
- Salvo pacto en contrario, los gastos de edición, distribución, promoción, publicidad, propaganda o de cualquier otro concepto, serán por cuenta del editor.
(Art. 48)
- El editor que hubiere hecho la edición de una obra tendrá el derecho de preferencia en igualdad de condiciones para realizar la siguiente edición.
(Art. 49)
- Son obligaciones del autor o del titular del derecho patrimonial: entregar al editor la obra en los términos y condiciones contenidos en el contrato, y responder ante el editor de la auditoría y originalidad de la obra, así como del ejercicio pacífico de los derechos que le hubiera transmitido.
(Art. 52)
- Cuando en el contrato de edición no se haya estipulado el término dentro del cual deba quedar concluida la edición y ser puestos a la venta los ejemplares, se entenderá que este término es de un año contado a partir de la entrega de la obra lista para su edición. Una vez transcurrido este lapso sin que el editor haya hecho la edición, el titular de los derechos patrimoniales podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato o darlo por



terminado mediante aviso escrito al editor. En uno y otro caso, el editor resarcirá al titular de los derechos patrimoniales los daños y perjuicios causados.

El término para poner a la venta los ejemplares no podrá exceder de dos años, contando a partir del momento en que se pone la obra a disposición del editor.

(Art. 55)

- El contrato de edición terminará, cualquiera que sea el plazo estipulado para su duración, si la edición objeto del mismo se agotase, sin perjuicio de las acciones derivadas del propio contrato, o si el editor no distribuyese la obra en los términos pactados.

(Art. 56)

Capítulo III

- El libro es toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos; comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.

(Art. 123)

- Los editores de libros tendrán el derecho de autorizar o prohibir la reproducción directa o indirecta, total o parcial de sus libros, así como la explotación de los mismos; la importación de copias de sus libros hechas sin su autorización y la primera distribución pública del original y de cada ejemplar de sus libros mediante venta u otra manera.

(Art. 125)

- Los editores de libros gozarán del derecho de exclusividad sobre las características tipográficas y de diagramación para cada libro, en cuanto contengan de originales.

(Art. 126)

- La protección a que se refiere este capítulo será de 50 años contados a partir de la primera edición del libro de que se trate.

(Art. 127)



Procedimiento Editorial y de Distribución de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

De los convenios y contratos en materia editorial.

Capítulo V

- Los convenios y contratos que en materia editorial celebren los órganos editores deberán estar firmados por el Director de Publicaciones y por el Abogado General.
(Art. 18)
- Se consideran como contratos o convenios en materia editorial los que a continuación se mencionan: de edición; de coedición; de reedición; de traducción; de cesión de derechos editoriales; de enajenación; de colaboración especial y remunerada; interinstitucional; innominado y los demás que determinen las leyes aplicables. El Abogado General brindará asesoría a los órganos editores para determinar el tipo de convenio o contrato a celebrar.
(Art. 20)
- Los contratos o convenios de edición deberán especificar el porcentaje para el pago de regalías acordado, el cual podrá realizarse en efectivo o en especie.
(Art. 25)
- Los contratos o convenios de coedición que se suscriban, de acuerdo con lo aprobado por el Abogado General, deberán contener, invariablemente, las obligaciones y facultades de cada una de las partes, los mecanismos para la fijación de precios y el reparto proporcional de la edición, así como el número de ediciones o, en su caso, reimpresiones que comprende, la cantidad de ejemplares de que consta cada edición, si la entrega del material es o no exclusiva y la remuneración que deba percibir el autor o el titular de los derechos patrimoniales.
(Art. 28)
- La Dirección de Publicaciones y el Abogado General, con base en los contratos o convenios de coedición, supervisarán el cumplimiento de las liquidaciones a que tenga derecho el Instituto y que la venta de los ejemplares que se entreguen a los coeditores no lesione el patrimonio politécnico ni vulnere el prestigio académico de la Institución.
(Art. 29)



Políticas de Operación

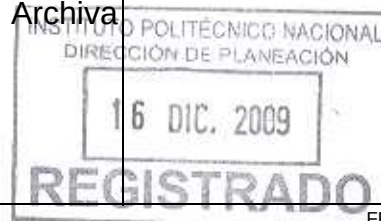
- El autor presentará el original del certificado de derechos de autor.
- El autor entregará copia del certificado de derechos de autor, comprobante de domicilio, CURP o RFC y de una identificación oficial para avalar la autenticidad de los documentos.
- La documentación que se entrega al Departamento de Servicios Administrativos es en copia para conformar el expediente.
- El autor no deberá tener algún contrato de edición vigente de la obra contratada por el IPN con otro editor o transmisión de derechos con un tercero.
- La realización del contrato depende de la programación de edición del Departamento de Procesos Editoriales.
- El Departamento de Procesos Editoriales estará obligado a informar al Departamento de Servicios Administrativos los datos de los títulos que serán susceptibles de ser editados, inmediatamente después obtener las pruebas finas y previo a su envío a impresión.
- El tiraje de las obras se establecerán por el Departamento de Procesos Editoriales a partir de la demanda en el mercado de la misma. El tiraje mínimo por conveniencia de costo es de mil ejemplares.
- Los contratos firmados por los autores se envían mensualmente a la Dirección de Publicaciones y al Abogado General, para su aval correspondiente.
- Los cuatro tantos que se generan del contrato son originales, no se manejan copias.
- El Abogado General sanciona los contratos estampando su firma y sellándolos.



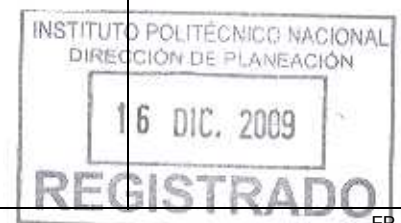
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Procesos Editoriales (D.P.E.) (Dirección de Publicaciones)	1. Informa al Departamento de Servicios Administrativos, la intención de editar una obra. Elabora y entrega memorándum en original y copia con los datos de la obra y el autor. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	Memorándum
Departamento de Servicios Administrativos (D.S.A.) (D.P.)	2. Recibe memorándum y lo archiva. Solicita telefónicamente al autor original y copia de la documentación pertinente para la elaboración del contrato de edición. (Certificado de Derecho de autor, comprobante de domicilio, identificación oficial).	
Autor	3. Entrega al Departamento de Servicios Administrativos la documentación solicitada en un tanto de copias. (Certificado de Derecho de autor, comprobante de domicilio, identificación oficial).	Certificado de derecho de autor Comprobante de domicilio Identificación oficial
D.S.A.	4. Recibe, revisa, y archiva las copias de la documentación. Establece con el autor las condiciones de las regalías y elabora el contrato de edición en cuatro originales (original uno oficina del Abogado General, original dos registro del contrato en el Instituto Nacional de Derechos de Autor (Indautor), original tres autor y original cuatro para el expediente).	Contrato de edición
Autor	5. Firma el contrato de edición en los cuatro originales.	
D.S.A	6. Envía a la Dirección de Publicaciones mediante memorándum en original y copia, los contratos para su firma, obtiene acuse en la copia y archiva.	Memorándum
D.P.	7. Recibe los contratos de edición, firma los cuatro originales de los contratos y archiva memorándum.	
	8. Envía al Departamento de Servicios Administrativos con turnado en original y copia los contratos firmados. Obtiene acuse y archiva el original.	Turnado
D.C.O.E.	9. Recibe los contratos de edición firmados por la Dirección de Publicaciones. Archiva copia del turnado.	

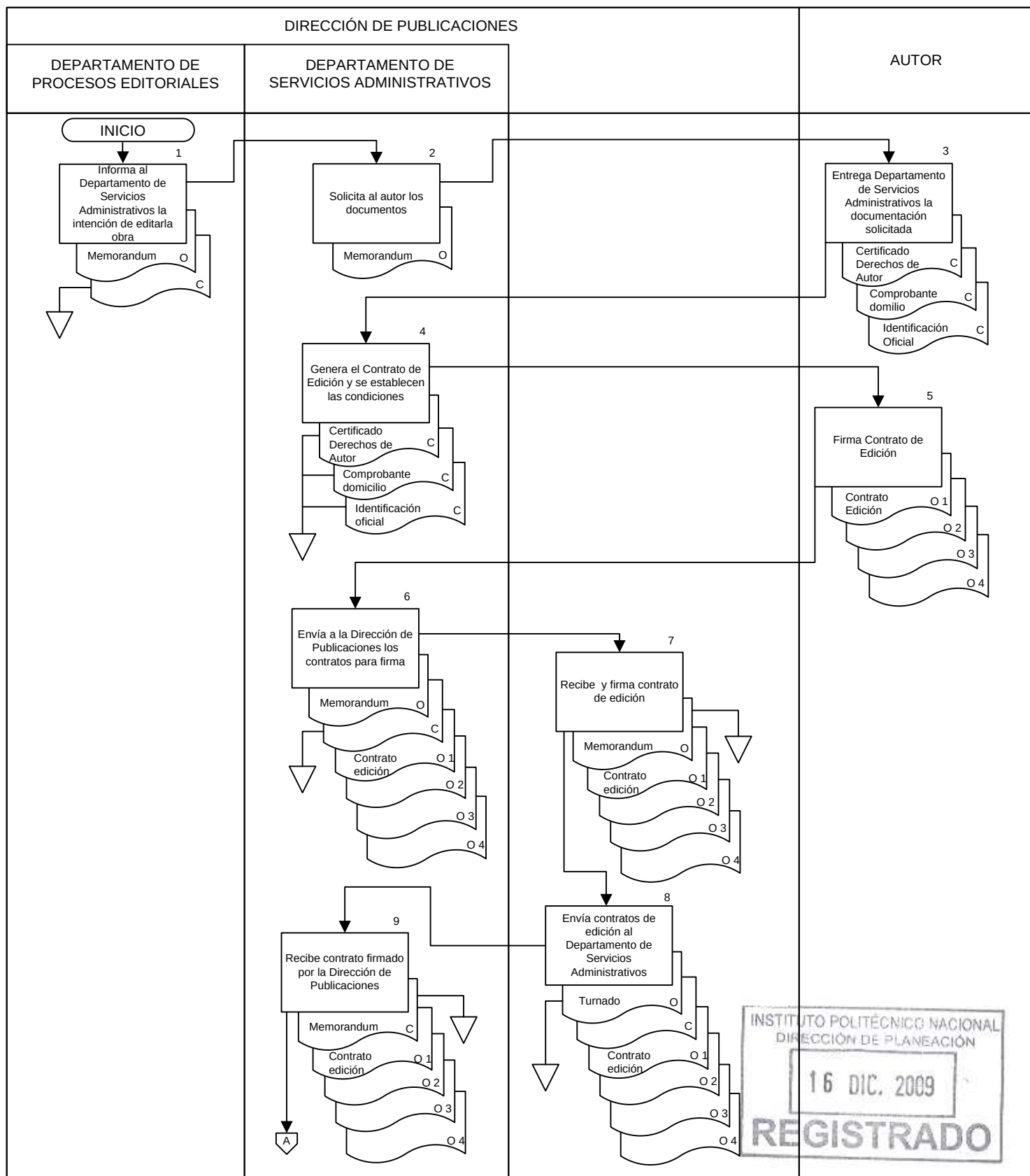


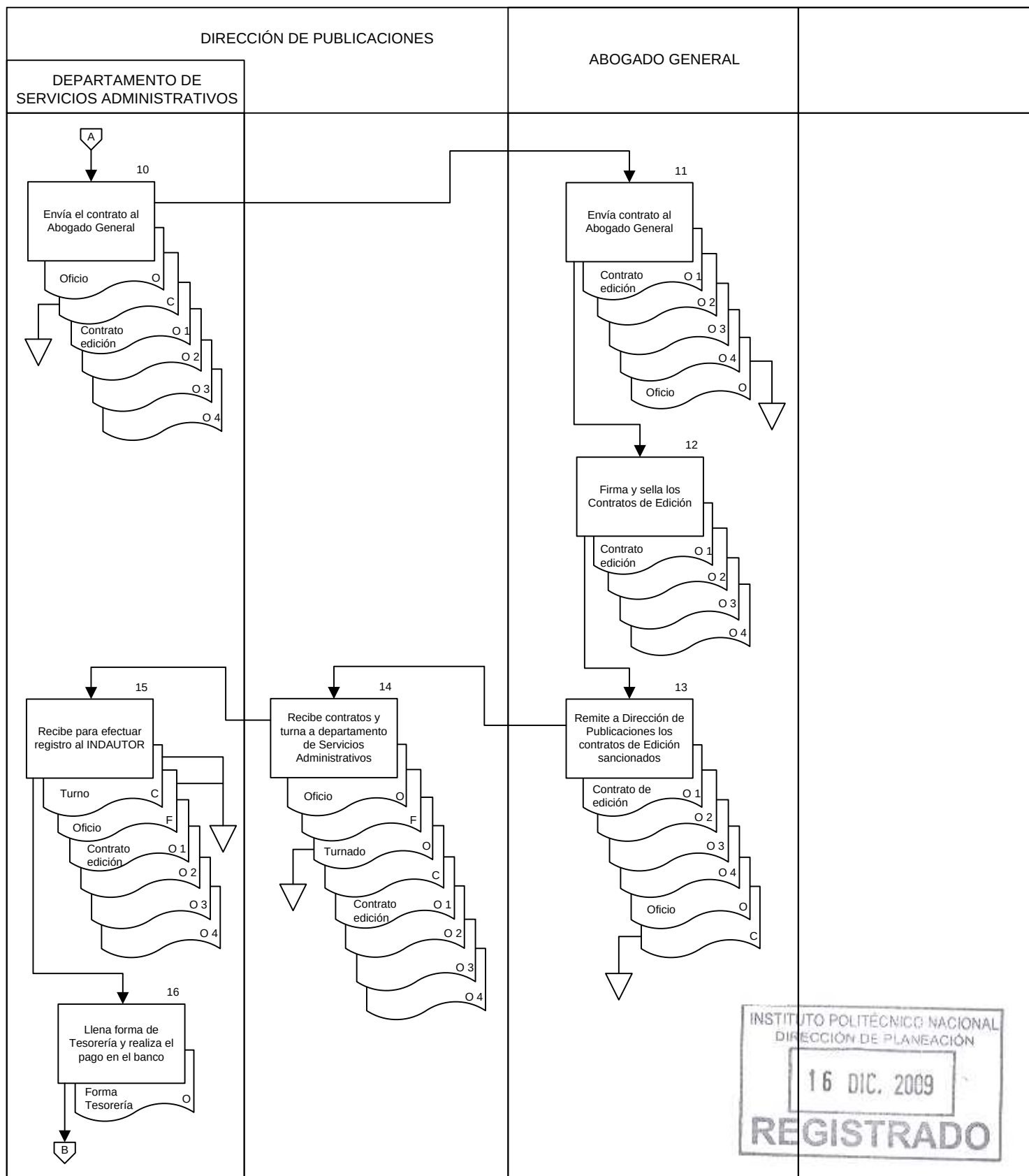
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Abogado General (IPN)	10. Envía los contratos de edición al Abogado General con oficio en original y copia, obtiene acuse y archiva.	Oficio
	11. Recibe el oficio y los contratos de edición, archiva oficio.	
	12. Firma y sella (sanción jurídica) los contratos de edición.	
D.P.	13. Remite a la Dirección de Publicaciones los contratos de edición sancionados mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.	Oficio
	14. Recibe oficio y contratos de edición sancionados, fotocopia el oficio y turna fotocopia con los contratos de edición sancionados al Departamento de Servicios Administrativos. Obtiene acuse y archiva.	Turnado
D.S.A.	15. Recibe turnado, fotocopia del oficio y contratos de edición sancionados para efectuar su registro ante el Indautor. Archiva copia del turnado y fotocopia del oficio.	
	16. Llena forma de tesorería para el registro de los contratos de edición. Realiza el pago en el banco.	Forma de tesorería
Instituto Nacional de Derechos de Autor (Indautor)	17. Elabora relación de contratos de edición en original y copia. Envía al Indautor relación de contratos, los contratos y forma de tesorería. Obtiene acuse en copia de la relación de contratos y archiva.	Relación de contratos
	18. Firma acuse y recibe contratos, relación de contratos y forma de tesorería.	
	19. Registra contratos e informa telefónicamente al Departamento de Servicios Administrativos que los contratos fueron registrados y que debe pasar a recoger originales dos, tres y cuatro de cada contrato registrado y relación de contratos. Acusa en la copia de la relación de contratos. Archiva copia y original uno de cada contrato.	

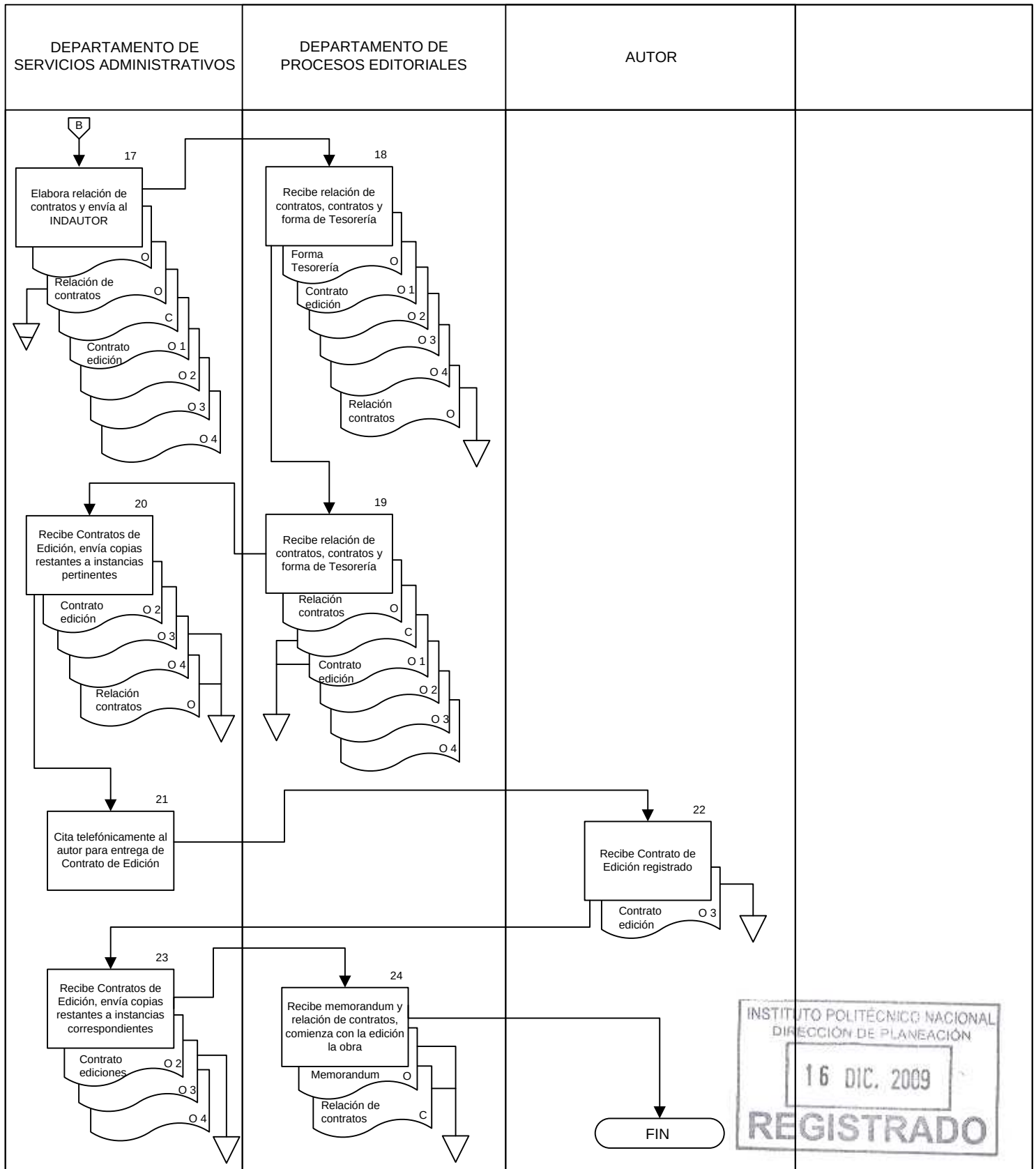


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.S.A.	20. Informa a la Dirección para que envíe al gestor y recoja en Indautor originales dos, tres y cuatro de cada contrato y relación de contratos, archiva original cuatro de cada contrato en el expediente correspondiente y envía original dos a la oficina del Abogado General del IPN y original tres para el autor.	Memorándum
	21. Cita telefónicamente al autor para entregarle el original tres del contrato registrado.	
Autor	22. Recibe original tres del contrato registrado y lo archiva.	
D.S.A.	23. Informa al Departamento de Procesos Editoriales con memorándum en original, copia y anexa la relación de contratos que puede comenzar la edición de los títulos de la relación de contratos. Obtiene acuse y archiva.	
D.P.E.	24. Recibe memorándum y relación de contratos, los archiva y comienza la edición de las obras relacionadas.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	









**PROCESO EDITORIAL E INDUSTRIAL DE LOS TÍTULOS DEL FONDO DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Tiempo Promedio del procedimiento:
60 días

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

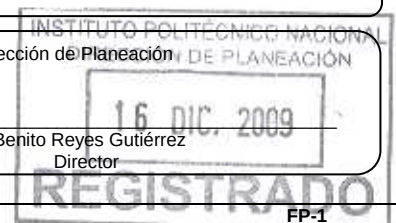
Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director



Objetivo

Corregir el estilo, la tipografía del original, las pruebas, las contrapruebas y pruebas finas de la obra, así como la formar y diseñar los interiores y portada y transformarla en obra editorial.

Normas de Operación

Ley Federal del Derecho de Autor

Los editores e impresores deberán hacer constar en forma y lugar visibles los datos de edición de las obras que publiquen y que la Ley respectiva ampara.

Capítulo I

- La obra podrá hacerse del conocimiento público mediante los actos que se describen a continuación:

II Publicación: La reproducción de la obra en forma tangible y su puesta a disposición del público mediante ejemplares, o su almacenamiento permanente o provisional por medios electrónicos, que permitan al público leerla o conocerla visual o táctil o auditivamente.

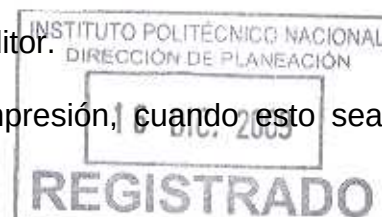
(Art. 16)

- Las obras protegidas por esta Ley que se publiquen, deberán ostentar la expresión "Derechos Reservados", o su abreviatura "D.R.", seguida del símbolo ©; el nombre completo y dirección del titular del derecho de autor y el año de la primera publicación. Estas menciones deberán aparecer en sitio visible. La omisión de estos requisitos no implica la pérdida de los derechos de autor, pero sujeta al licenciatario o editor responsable a las sanciones establecidas en la Ley.

(Art. 17)

Capítulo II

- Los editores deben hacer constar en forma y lugar visibles de las obras que publiquen, los siguientes datos:
 - a Nombre, denominación o razón social y domicilio del editor.
 - b Año de la edición o reimpresión.
 - c Número ordinal que corresponde a la edición o reimpresión, cuando esto sea posible, y



- d Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN), en caso de publicaciones periódicas.

(Art. 53)

- Los impresores deben hacer constar en forma y lugar visible de las obras que impriman:
 - a Su nombre, denominación o razón social;
 - b Su domicilio, y
 - c La fecha en que se terminó de imprimir.

(Art. 54)

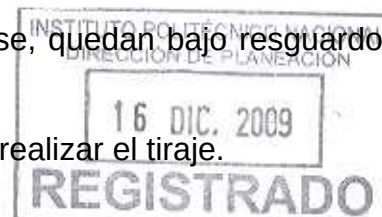
Procedimiento Editorial y de Distribución de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

- La Dirección de Publicaciones pondrá a disposición de los órganos editores un Manual para la elaboración y presentación de originales, en el caso de que dichos órganos decidan utilizar los servicios de esta Dirección, para la impresión y encuadernación de sus títulos.
(Art. 16)
- Las publicaciones deberán contener en la portada, en el lomo y en la cuarta de forros el escudo del Instituto Politécnico Nacional, cuyas características serán las que establece el título décimo primero de su Reglamento interno, evitando siempre el uso de colores distintos a los previstos a dicho ordenamiento. El color guinda será el 222-C de la Guía de Pantone.
(Art. 30)
- El contenido de las publicaciones periódicas deberá ser aprobado por el órgano editor respectivo, respetando el libre ejercicio de expresión de los autores, quienes deberán ajustarse a la política editorial fijada por la Comisión. Ésto no implica el deslinde de responsabilidades de los autores respecto de lo asentado en su obra.
(Art. 35)
- Cuando algún órgano editor decida suspender una publicación periódica o modificarla, deberá notificarlo por escrito a la Comisión, a través de la Dirección de Publicaciones, aduciendo las razones que la motivaron.
(Art. 37)

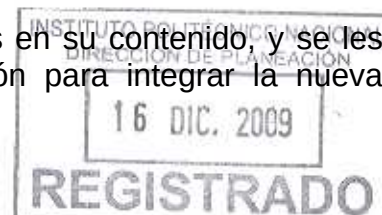


Políticas de Operación

- Toda solicitud de edición es de carácter institucional y será sometida a la consideración de la Comisión Editorial, además de las que por convenios se tengan con otras instituciones nacionales o extranjeras.
- Todas las ediciones e impresos del IPN se sujetarán a la siguiente clasificación:
 - a Libros de texto, consulta y cultura
 - b Apuntes y prácticas de laboratorio
 - c Estudios y proyectos de investigación científica y tecnológica
 - d Ediciones oficiales
 - e Publicaciones periódicas
 - f Impresos para usos institucionales y administrativos
 - g Impresos por convenios
 - h El trabajo de corrección de estilo y diseño de portada es simultáneo.
- El material a editar debe someterse a las siguientes revisiones:
 - a Las primeras pruebas es la revisión gramatical a la que se sujeta el material obteniendo observaciones para su corrección.
 - b Las segundas pruebas surgen después de haber realizado las correcciones de las primeras pruebas y donde se revisa nuevamente el material señalando nuevas correcciones.
 - c Las pruebas finas es el paso final, es la última revisión del material y donde ya se realizaron las últimas correcciones que surgieron de las segundas pruebas. El material esta listo para formar lo que es el original mecánico de la obra.
 - d Las primeras y segundas pruebas son desechadas y utilizadas por los demás departamentos como hojas de rehuso.
 - e La obra se transformará en material mecánico para efectuar su proceso industrial y tendrán que atravesar por distintos tratamientos:
 - f Al material mecánico se le sacan los negativos. Los negativos, después de ser retocados, se trasladan a transporte. Transporte elabora el laminado que, tratado en la maquina, se transformará en los pliegos impresos.
 - g El original mecánico y los negativos, al dejar de utilizarse, quedan bajo resguardo del Departamento Procesos Editoriales.
 - h Se debe realizar un cotejo contra dummy y la obra, para realizar el tiraje.



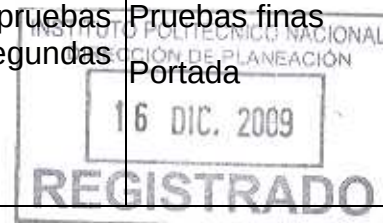
- i Realizado el laminado y logrando obtener un buen pliego, se desecha el dummy.
 - j Las ediciones oficiales y publicaciones periódicas del IPN evitarán la exaltación personal.
 - k Las solicitudes de edición e impresión de las Unidades Responsables se sujetarán al programa editorial de la Dirección de Publicaciones, a las instrucciones superiores, o a ambos.
 - l El plastificado de la portada se realizará en talleres externos a de la Dirección de Publicaciones, previo a la encuadernación del libro.
 - m Los archivos electrónicos se resguardan hasta que el trabajo editorial llega a su fin.
 - n Las UR que soliciten la edición o impresión de materiales deberán entregar en el almacén de materias primas de la Dirección de Publicaciones los insumos necesarios para atender su solicitud.
 - o Al terminar el procedimiento las primeras pruebas y las segundas pruebas se desecharán, y los documentos como los originales mecánicos y los negativos se archivarán bajo responsabilidad del Departamento de Procesos Editoriales.
- Los criterios editoriales para los libros que publicará el IPN, serán tomados textualmente del libro Manual de Presentación de Originales, de la autora Carmen Sánchez Crespo, publicado por el IPN en noviembre de 2003.
 - La hoja de costos de una obra del Fondo Editorial del IPN se realiza con base en el tipo de materiales utilizados, es decir, el papel interior y exterior, negativos para interior y forro, transporte a lámina, tintas y plastificado de pasta.
 - Se consideran reimpresiones a aquellos libros que no modifican su contenido (en común acuerdo con el autor), por lo tanto no se agregará o limitará la información para el mismo.
 - Los libros para reimpresión serán sometidos únicamente a una revisión de corrección de estilo y de no encontrarse errores se utilizarán los mismos negativos de la edición anterior, y se aplicará el proceso industrial a partir del transporte a lámina.
 - Los libros reeditados son aquellos que sufren modificaciones en su contenido, y se les realizará el proceso de corrección de estilo y de formación para integrar la nueva información al formato del libro.



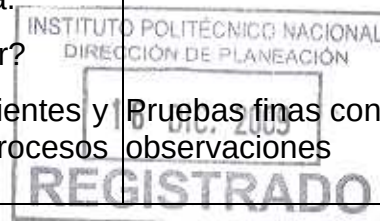
- Los autores, al recibir sus pruebas para revisar las correcciones propuestas por la Dirección de Publicaciones, tendrán cinco días hábiles, y de no entregarlas en este plazo a esta Dirección se dará como aceptadas las correcciones y continuará la edición de su obra.
- Las observaciones generadas por el autor deberán hacerse sobre las pruebas finas o en hojas anexas al lugar en el que se realizarán, donde claramente deberán estar detalladas para su adecuada interpretación.
- Las características finales de cada libro impreso serán las que se indiquen en la solicitud de impresión y se tendrán que verificar durante el proceso industrial y al final del mismo la calidad del papel y la impresión de los interiores y los forros, el tamaño final y el número de páginas y de pliegos.
- Además de las inspecciones que se realizan durante el proceso de impresión, cada área del Departamento de Producción será responsable de muestrear un 10% del tiraje en distintos momentos durante su labor, con el objetivo de encontrar defectos en los libros. Para todos los libros se llenará el formato de inspección, es decir, se encuentren o no se encuentren defectos. Para el caso de que no se encuentren defectos en algún proceso de la impresión se mencionará sin defectos.
- En caso de encontrar defectos se numerarán y se especificarán en el formato de inspección de calidad para informarlo al jefe del Departamento de Producción, para que éste evalúe el o los defectos y el retrabajo para reponer los ejemplares que podrían salir defectuosos o terminados de forma que no cumplan con las especificaciones de la solicitud de impresión.
- Será responsabilidad del Departamento de Producción el retrabajo y/o de desechar los ejemplares con defecto.



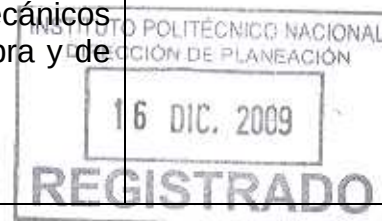
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Proceso Editoriales (D.P.E.) (Dirección de Publicaciones)	1. Recibe del Departamento de Servicios Administrativos memorándum en original informando los datos de las obras para su edición. Archiva memorándum y acusa en la copia.	Registro de control de obra
	2. Registra en el formato registro de control de obras, programa su edición y asigna número ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) de la obra, anota datos en el registro de edición y lo archiva.	
	3. Asigna personal del área de corrección de estilo y del área de formación y diseño, para que la obra sea corregida, formada la versión electrónica del archivo electrónico y diseñada la portada.	
Área de Formación y Diseño (D.P.E.)	4. Diseña la portada de acuerdo con el contenido de la obra y da formato al archivo electrónico e imprime las primeras pruebas y envía al Área de Corrección de Estilo.	Primeras Pruebas
Área de Corrección de Estilo (D.P.E.)	5. Revisa gramaticalmente la obra (ortografía, sintaxis, sentido de la obra, contenido). Realiza el marcaje de las primeras pruebas.	Segundas pruebas
	6. Envía las primeras pruebas al Área de Formación y Diseño y explica al formador detalladamente las observaciones.	
Área de Formación y Diseño (D.P.E.)	7. Realiza las correcciones pertinentes e imprime las segundas pruebas y regresa al Área de Corrección de Estilo.	
Área de Corrección de Estilo (D.P.E.)	8. Realiza el cotejo de las primeras pruebas con las segundas para verificar que las correcciones fueron realizadas y marca las observaciones en las segundas pruebas.	Pruebas finas Portada
	9. Envía al Área de Formación y explica las nuevas observaciones.	
Área de Formación y Diseño (D.P.E.)	10. Realiza las correcciones e imprime las pruebas finas y la portada, las envía con las segundas pruebas al Área de Corrección de Estilo.	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Área de Corrección de Estilo (D.P.E.)	11. Coteja las pruebas finas con las segundas pruebas y verifica que no existan nuevas observaciones. ¿Existen observaciones?	
Área de Formación y Diseño (D.P.E.)	12. Sí: Hace el marcaje correspondiente y envía al Área de Formación y Diseño, y explica las nuevas observaciones.	
Área de Corrección de Estilo (D.P.E.)	13. Corrige e imprime las hojas que tuvieron observaciones y envía al Área de Corrección de Estilo. Pasa a la actividad 11.	Pruebas finas Portada
D.P.E.	14. No: Envía al Departamento de Procesos Editoriales las pruebas finas y la portada.	
Área de Corrección de Estilo (D.P.E.)	15. Asigna las pruebas finas y la portada a un corrector de estilo distinto al que hizo la primera y segunda revisión.	
Área de Corrección de Estilo (D.P.E.)	16. Realiza una revisión final. ¿Existen observaciones?	
Área de Formación y Diseño (D.P.E.)	17. Sí: Realiza el marcaje correspondiente y envía al Área de Formación y Diseño.	
Área de Corrección de Estilo (D.P.E.)	18. Realiza las correcciones e imprime únicamente las hojas que tuvieron observaciones y las remite al Área de Corrección. Archiva temporalmente la portada. Pasa a la actividad 16.	Pruebas finas Portada
D.P.E.	19. No: Envía las pruebas finas al Departamento de Procesos Editoriales. Archiva temporalmente la portada.	
Autor	20. Recibe pruebas finas y concerta telefónicamente una cita con el autor para revisar y dar el Vo. Bo. a las pruebas finas y elabora en original y copia el formato de aceptación de correcciones.	Aceptación de correcciones
	21. Asiste y revisa las pruebas finas de la obra. ¿Existen observaciones por parte del autor?	
	22. Sí: Realiza las observaciones correspondientes y las entrega al Departamento de Procesos Editoriales.	Pruebas finas con observaciones



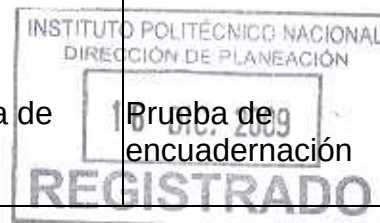
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.P.E.	23. Recibe observaciones y las envía al Área de Corrección de Estilo.	Pruebas finas Portada
Área de Corrección de Estilo (D.P.E.)	24. Hace el marcaje correspondiente y envía al Área de Formación y Diseño, y explica las nuevas observaciones.	
Área de Formación y Diseño (D.P.E.)	25. Corrige e imprime las hojas que tuvieron observaciones y envía al Área de Corrección de Estilo con la portada.	
Área de Corrección de Estilo (D.P.E.)	26. Revisa las correcciones y envía al Departamento de Procesos Editoriales las pruebas finas y la portada. Pasa a la actividad siguiente.	
Autor	27. No: Firma las pruebas finas y el original y la copia del formato de aceptación de correcciones. Entrega al Departamento de Procesos Editoriales las pruebas finas y el original del formato de aceptación, archiva copia.	Positivo de la Portada
D.P.E.	28. Recibe y envía al Área de Formación Mecánica las pruebas finas para armar el dummy y el original mecánico e informa telefónicamente al área de formación y diseño para que haga los positivos de la portada. Archiva el original del formato de aceptación.	
Área de Formación y Diseño (D.P.E.)	29. Imprime positivos de la portada y los envía al Departamento de Procesos Editoriales con los archivos electrónicos de la obra para su resguardo.	
D.P.E.	30. Recibe positivos de la portada y archivos electrónicos. Envía el original mecánico al Área de Formación Mecánica y archiva los archivos electrónicos.	Original mecánico Dummy
Área de Formación Mecánica (D.P.E.)	31. Arma el original mecánico y dummy que archiva temporalmente. Regresa al Departamento de Procesos Editoriales los originales mecánicos.	
D.P.E.	32. Envía al Área de Fotolito los originales mecánicos para la elaboración de negativos de la obra y de la portada.	



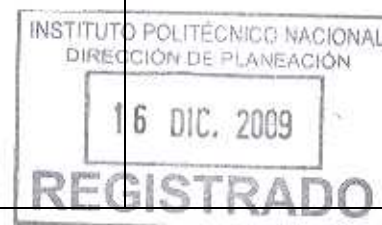
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Área de Fotolito (D.P.E.)	33. Recibe y fotografía mecánicamente los originales mecánicos y revela los negativos. Archiva los originales mecánicos.	Negativos
	34. Envía los negativos al Departamento de Procesos Editoriales para retocar los negativos.	
D.P.E.	35. Recibe y retoca los negativos y los envía al Área de Transporte a Lámina.	
Área de Transporte a Lámina (D.P.E.)	36. Colocan el negativo sobre la lámina y realiza el transporte a lámina. Informa telefónicamente al Departamento de Procesos Editoriales la finalización del proceso. Archiva los negativos.	Láminas
Departamento de Procesos Editoriales (D.P.)	37. Elabora y remite solicitud de impresión en original y copia, en donde se especifica con claridad las características de la obra (tipo y tamaño del papel, orden de prioridad, y otras especificaciones técnicas), a éste documento se anexan las láminas. Acusa en la copia de la orden de producción y la archiva.	Solicitud de impresión
Departamento de Producción (D. Prod.)	38. Recibe y analiza la solicitud de impresión, para determinar la claridad de las especificaciones. ¿Son claras las especificaciones?	
	39. No: Aclara con el Departamento de Procesos Editoriales. Pasa a la actividad 38.	
	40. Sí: Solicita telefónicamente al Almacén el material para la impresión e indica el número de solicitud de impresión y la maquina que realizará el trabajo. Archiva solicitud de impresión.	
Almacén (D. Prod.)	41. Entrega material solicitado al Departamento de Producción para realizar la orden trabajo. Elabora orden de salida en original y copia. Recaba firma de recibido en original y la archiva, entrega copia al Departamento de Producción.	Orden de salida
D. Prod.	42. Recibe el material y lo entrega a la máquina correspondiente del Área de Impresión. Archiva copia de la orden de salida.	

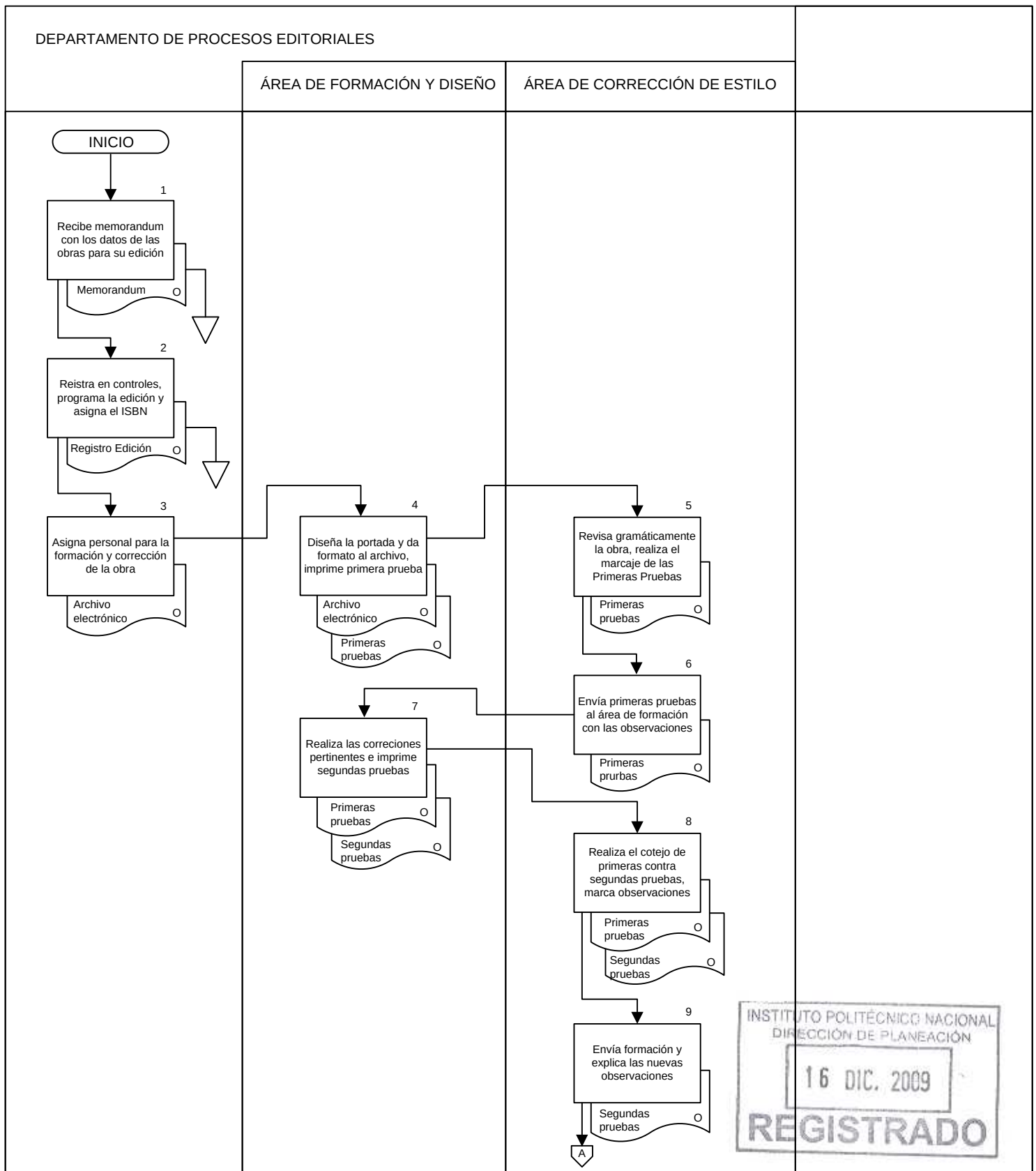


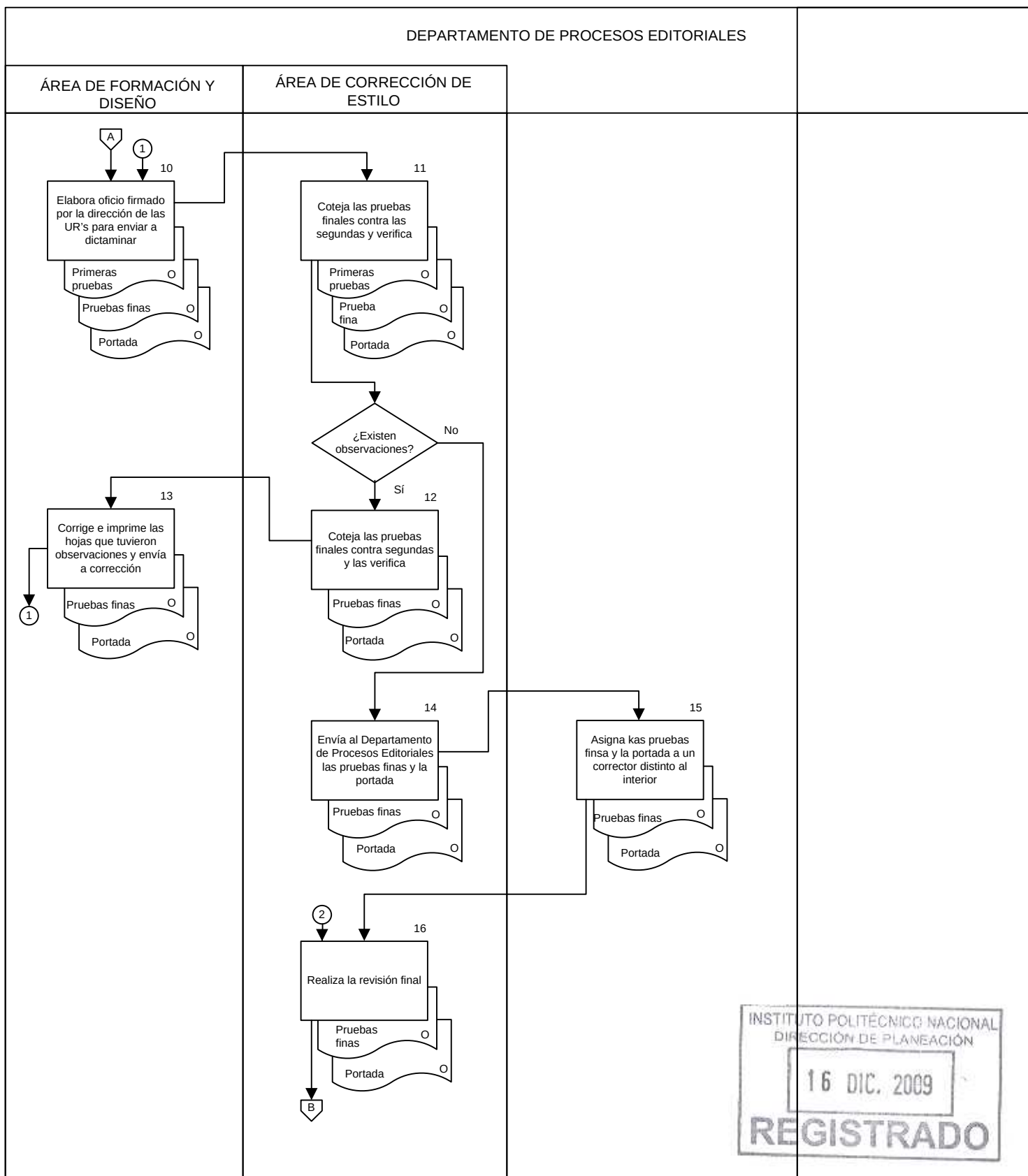
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Área de Impresión (D. Prod.)	43. Coloca y acomoda los pliegos de papel y monta la lámina en la prensa. 44. Ajusta la prensa e imprime una prueba y compara contra el dummy y las especificaciones. ¿La prueba es satisfactoria? 45. No: Evalúa los problemas de la prueba de impresión y pasa a la actividad 44. 46. Sí: Da el Vo.Bo. e imprime el tiraje indicado de los pliegos y la portada. 47. Separa y marca el lote impreso (pliegos) anotándole el número de solicitud de impresión y el título de la obra. Pasa los pliegos al Área de Doblado.	Prueba de impresión Pliego impreso Portada
Área de Doblado (D. Prod.)	48. Recibe lote impreso y coloca el lote en la máquina dobladora. 49. Ajusta la dobladora y realiza la prueba de doblado. ¿Existe error en la prueba? 50. Sí: Evalúa los errores en la prueba de doblado. Pasa a la actividad 49. 51. No: Da el Vo.Bo. y realiza el doblado de los pliegos impresos y clasifica cada uno de ellos. 52. Envía pliegos impresos doblados y clasificados al Área de Alzado de Pliegos.	Prueba de doblado Pliego doblado
Área de Alzado (D. Prod.)	53. Recibe y ordena secuencialmente los pliegos y marca el primer pliego para identificar cada ejemplar de la obra. 54. Realiza el alzado de pliegos y pasa al Área de Encuadernación.	Libro alzado
Área de Encuadernación (D. Prod.)	55. Recibe los ejemplares alzados y la portada. 56. Ajusta la encuadernadora y hace la prueba de encuadernación.	Prueba de encuadernación

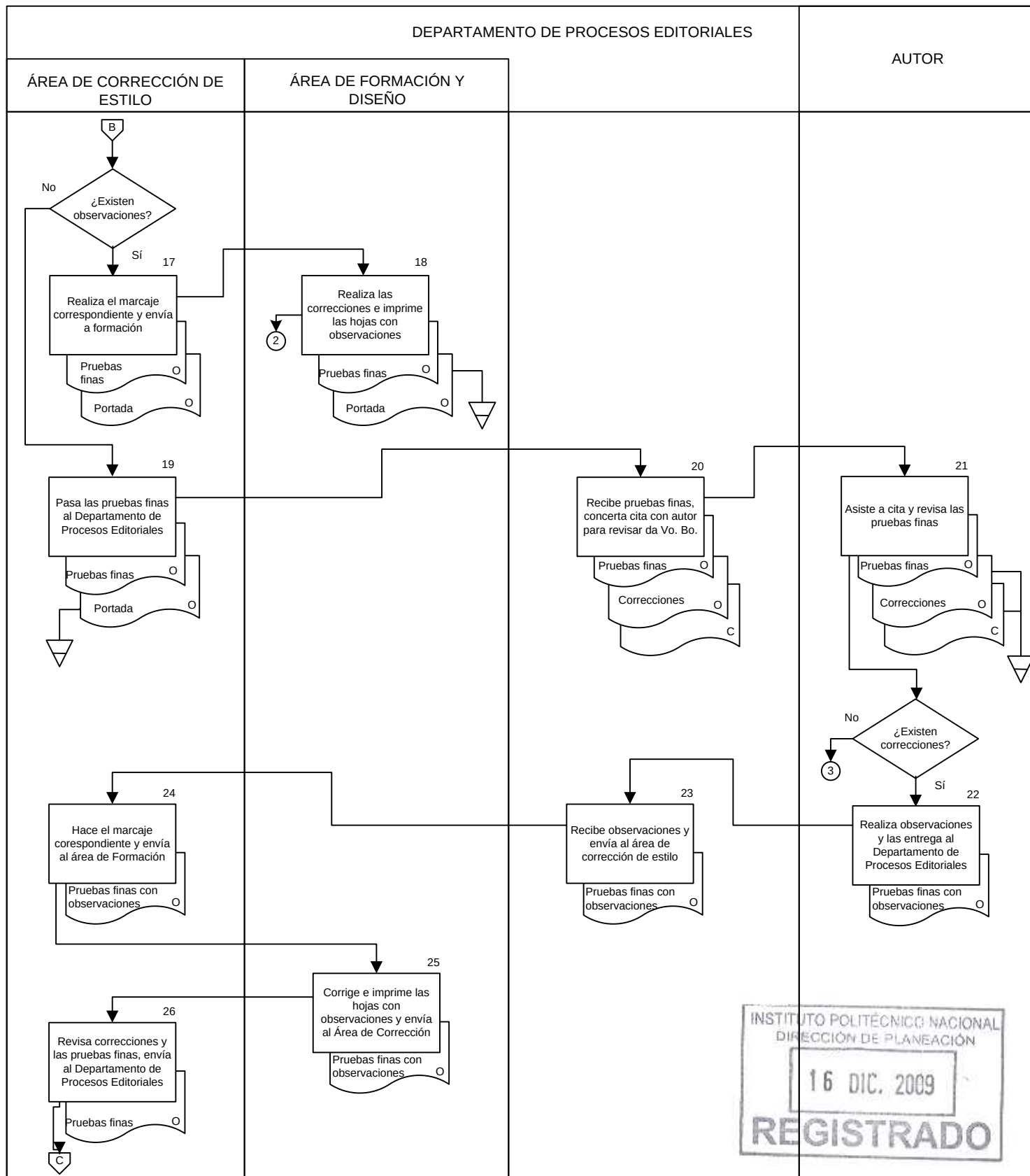


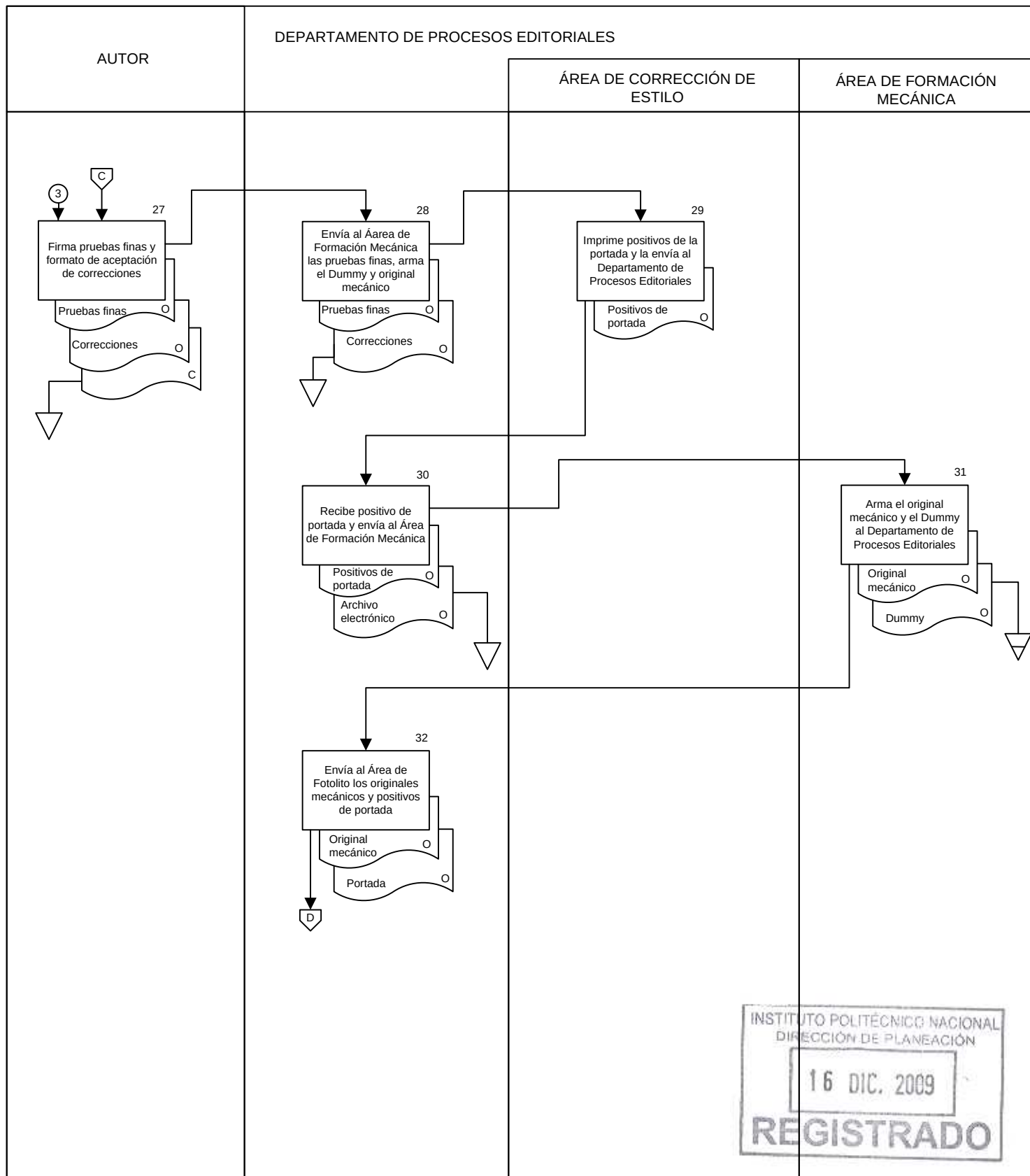
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Área de Refinado (D. Prod.) Área de Empaque (D. Prod.)	¿Existe error en la prueba?	
	57. Sí: Verifica los errores de la prueba de encuadernación. Pasa a la actividad 56.	
	58. No: Realiza encuadernación y envía al Área de Refinado.	Libro
	59. Recibe y refina los ejemplares y envía al Área de Empaque.	
D. Prod.	60. Agrupa los ejemplares y revisa un 10% del tiraje.	
	¿Hay libros defectuosos?	
Área de Empaque (D. Prod.)	61. Sí: Llena el formato de inspección de calidad y menciona la cantidad de defectos y en que área se suscitó, los envía al Departamento de Producción.	Inspección de calidad
	62. Recibe el formato de inspección de calidad y evalúa los defectos. Instruye al personal correspondiente para que los defectos sean retrabajados y no se repitan los errores. Archiva el formato de inspección. Pasa a la actividad siguiente.	
D. Prod.	63. No: Empaca los ejemplares y anota en el paquete el número de la solicitud de impresión y el título del libro. Informa telefónicamente al Departamento de Producción que la obra está terminada.	
	64. Comunica telefónicamente al Departamento de Operación de Librerías que puede retirar el producto terminado del taller.	
	65. Elabora salida de libros y hoja de costos en original y copia, remite los documentos al Departamento de Operación de Librerías. Archiva copia de la hoja de costos y de la salida de libros.	Salida de libros Hoja de costos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

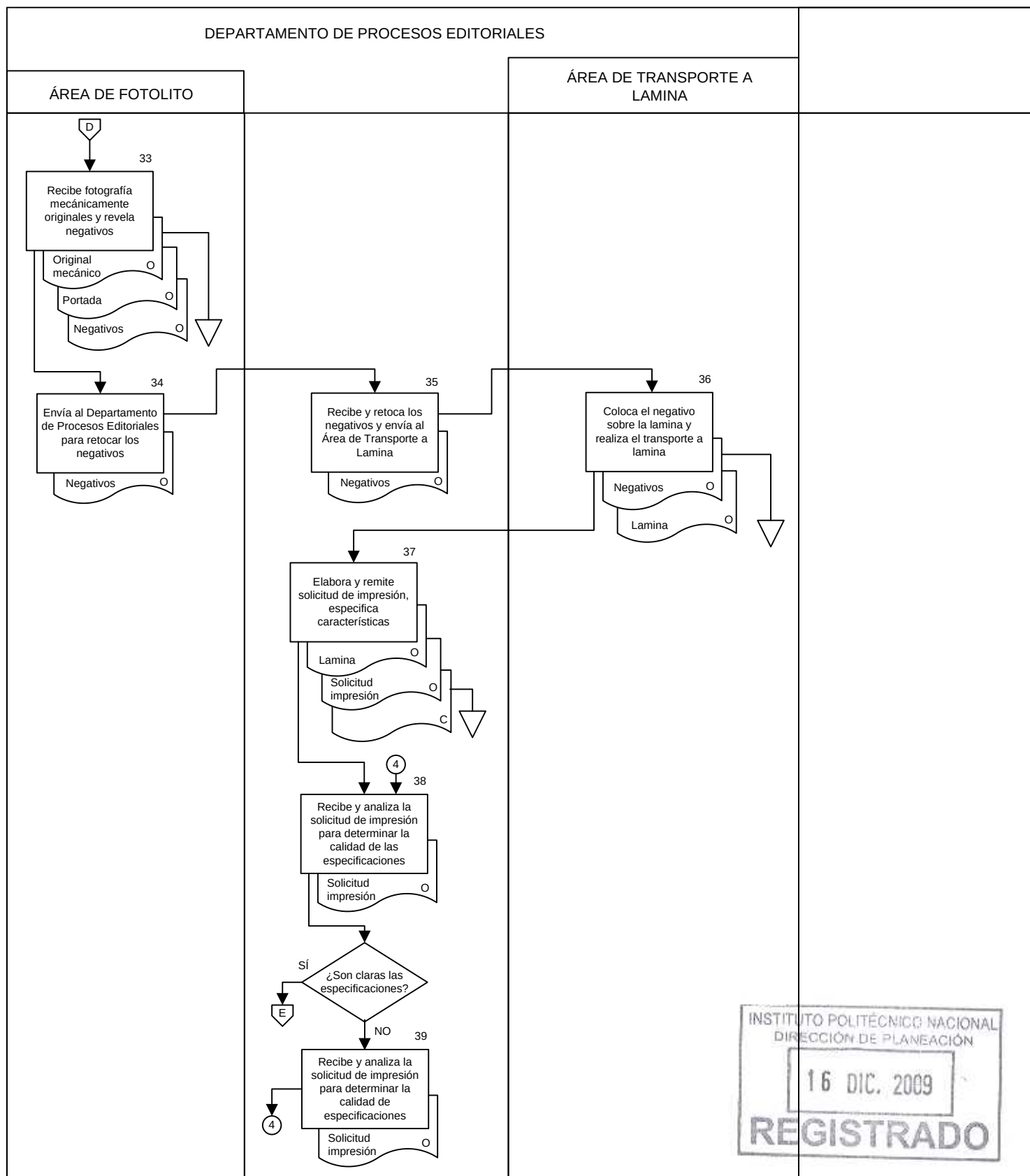


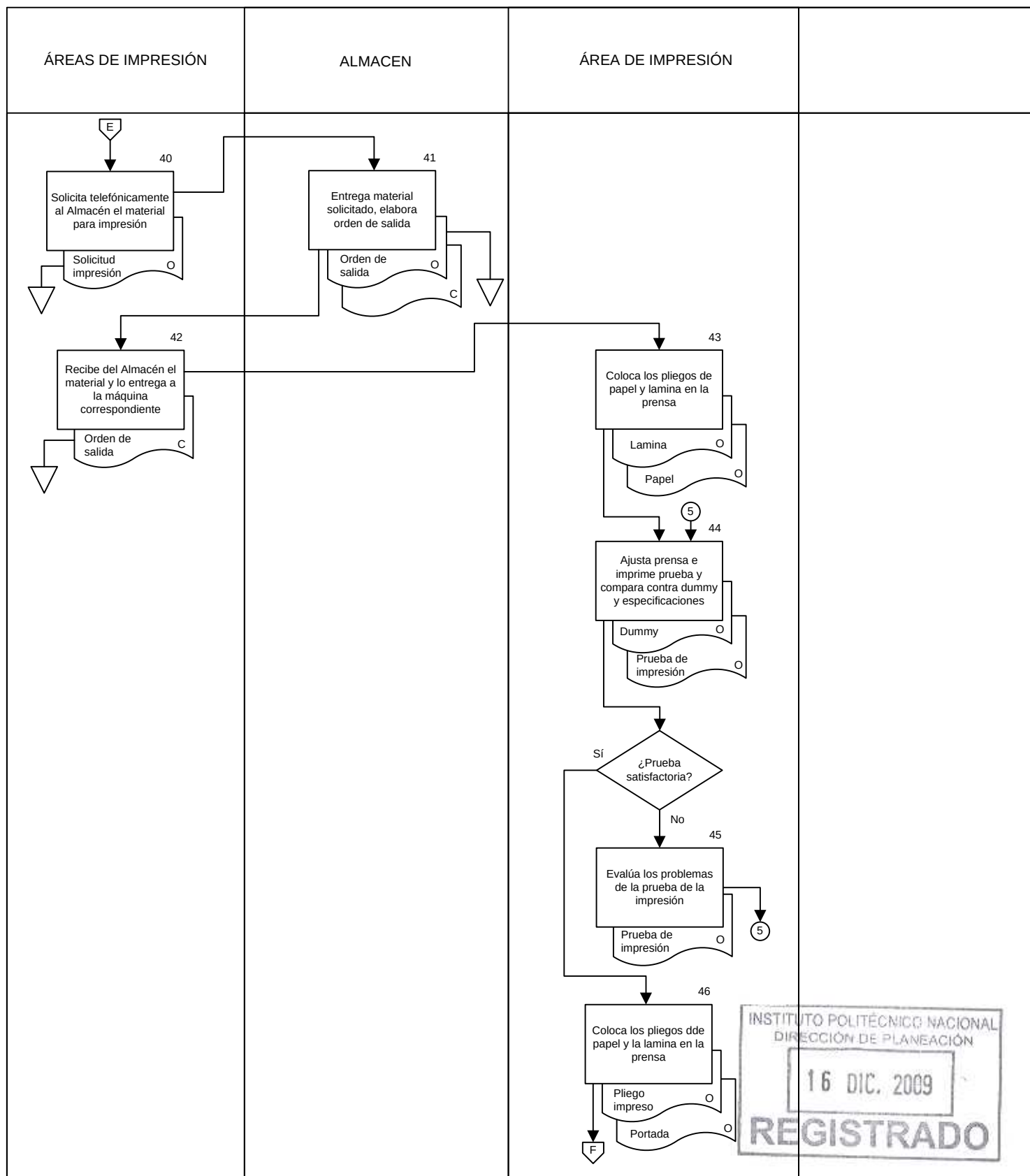


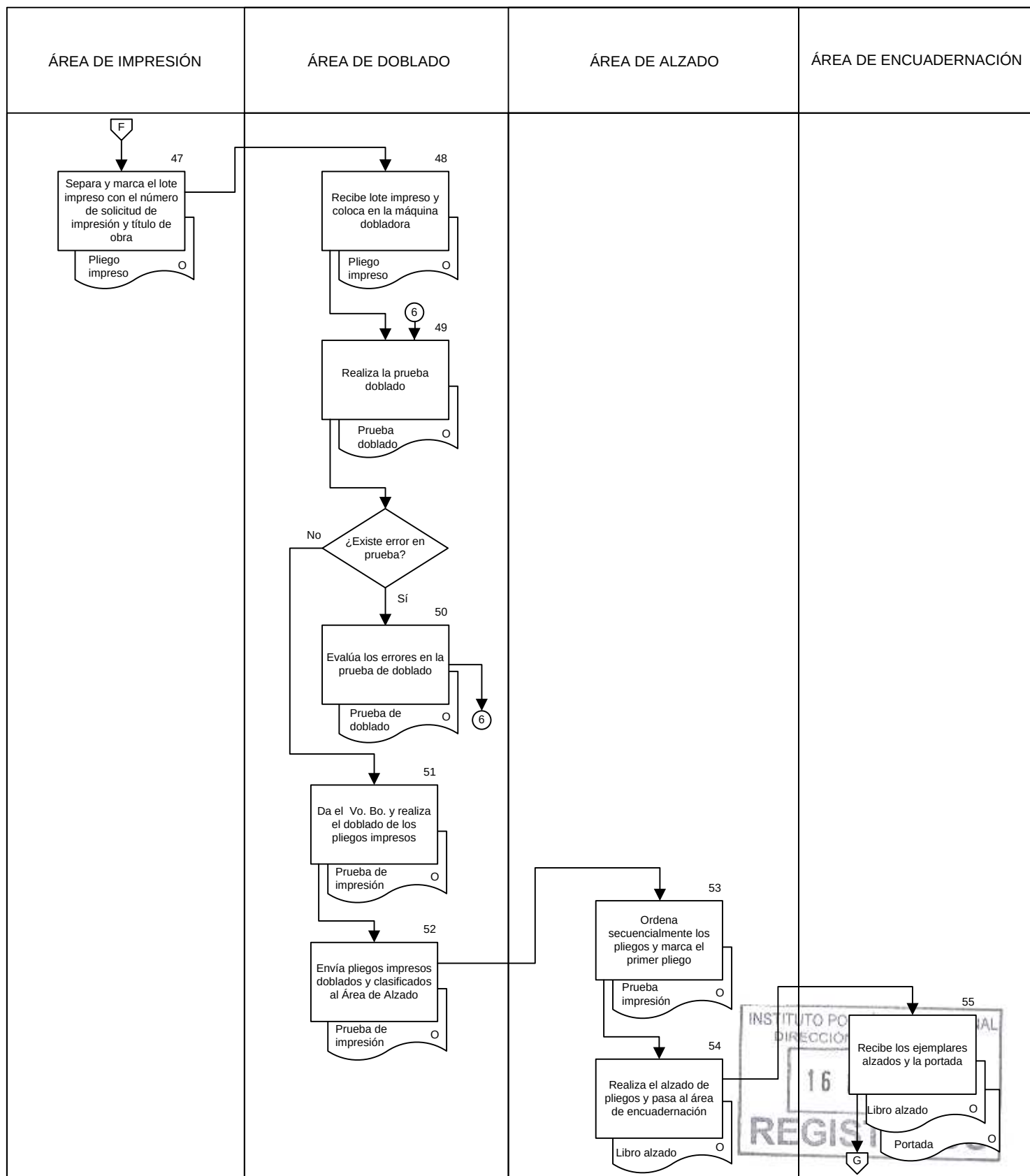


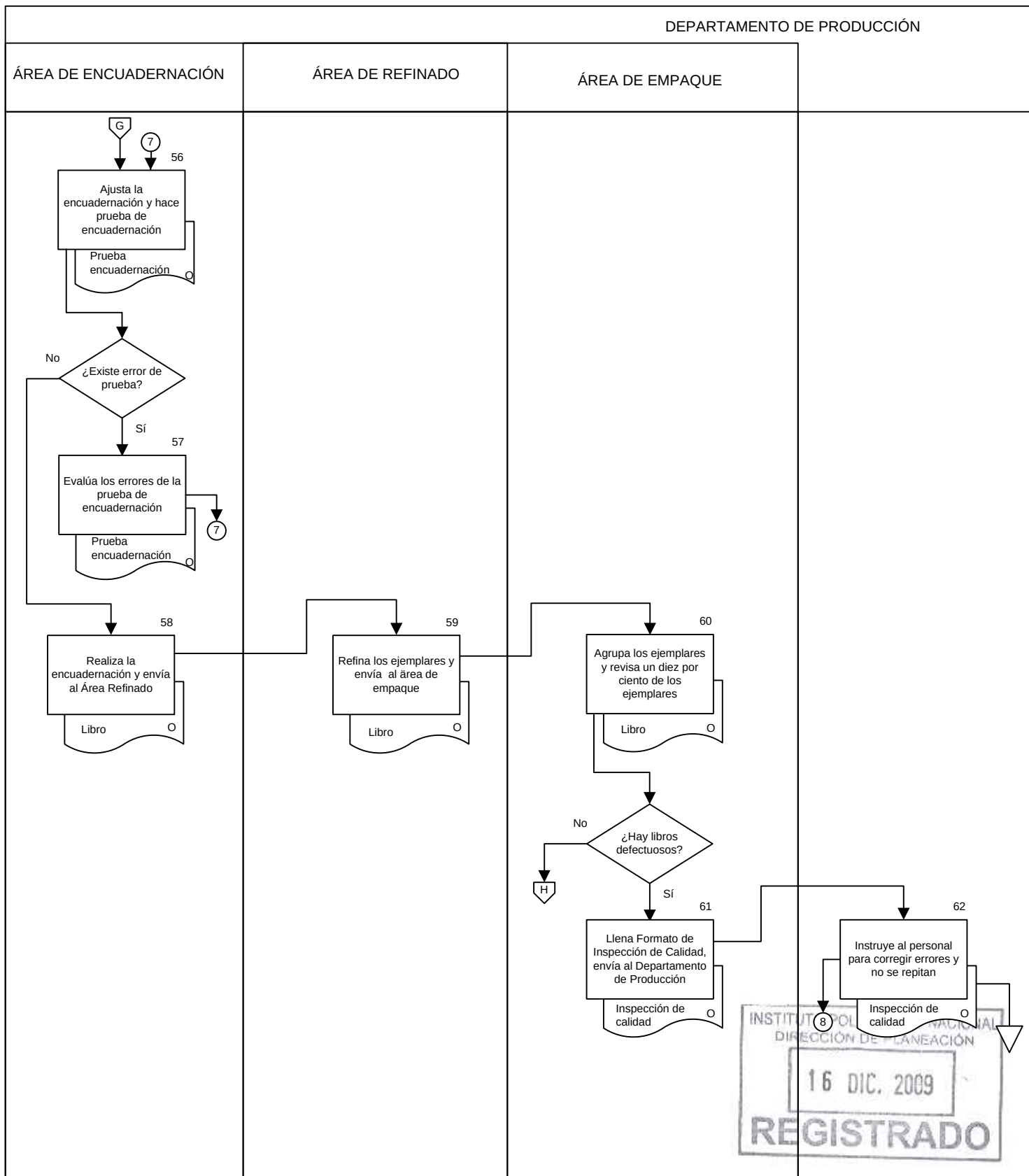


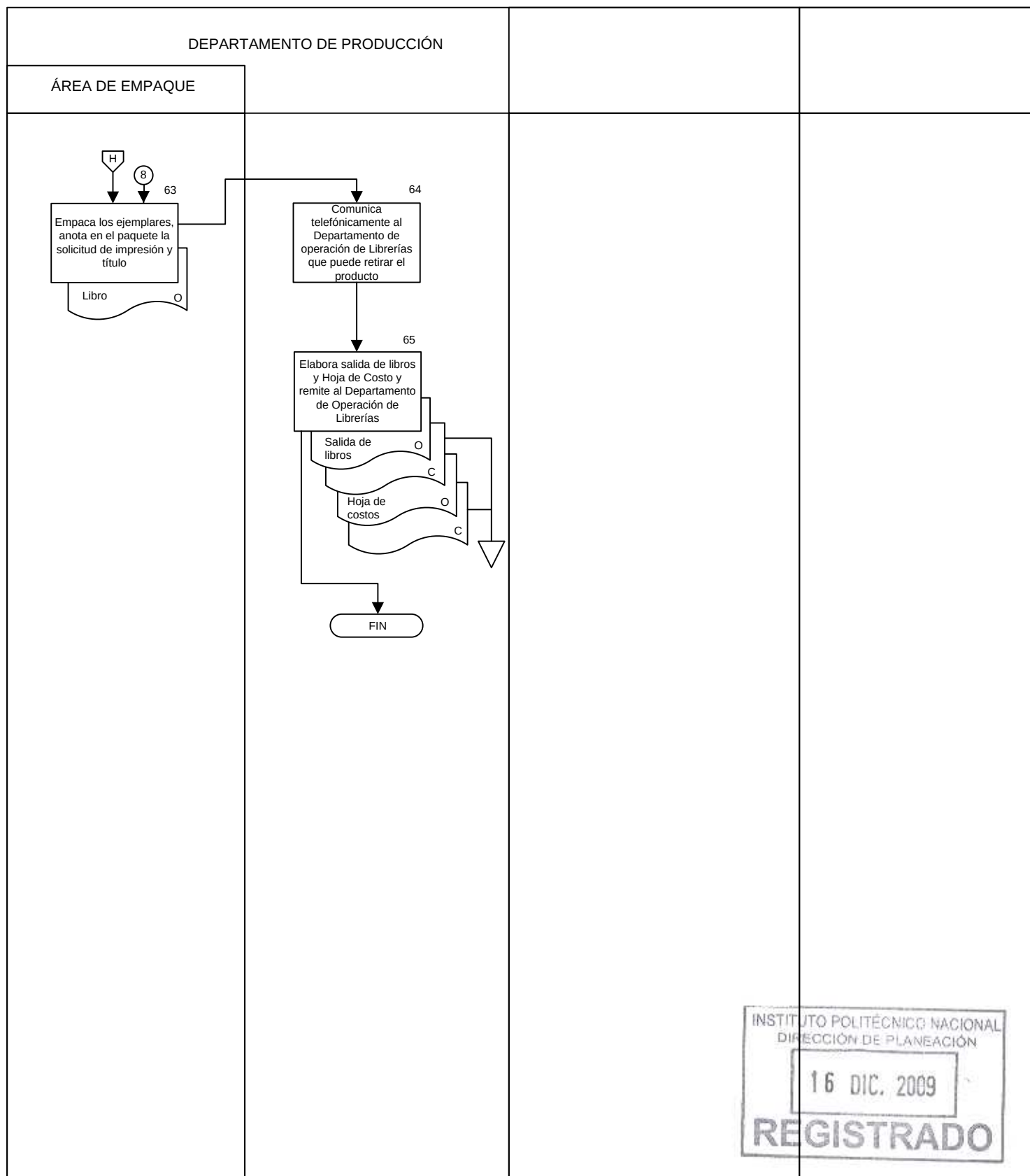












RECEPCIÓN, ACOPIO Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS EN ALMACÉN

Tiempo Promedio del procedimiento:
10 días

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

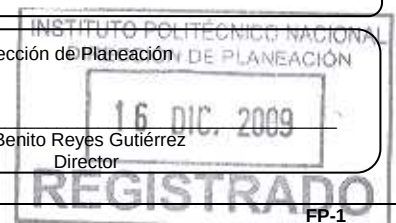
Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director



Objetivo

Almacenar y distribuir el acervo bibliográfico del Fondo Editorial del IPN que se encuentra en el almacén, así como controlar el ingreso y egreso, y mantener los inventarios permanentemente actualizados.

Normas de operación

Ley Federal de Derechos de Autor

Capitulo II

- Si no existe convenio respecto al precio que los ejemplares deben tener para su venta, el editor estará facultado para fijarlo.
(Artículo 50)

Normas Básicas para la Administración de Recursos Materiales y Financieros. Agosto 2002.

- Los almacenes de la Unidades Responsables deberán cumplir con las funciones básicas de recepción, registro y distribución de bienes muebles y de consumo.
(W.1)
- Los almacenes deberán mantener en existencia, considerando mínimos y máximos, los materiales en suficiencia a fin de atender oportunamente los requerimientos para la operación de cada Unidad.
(W.3)

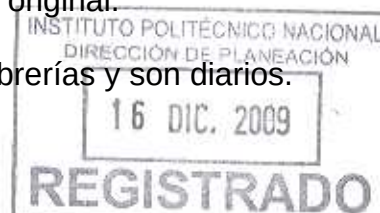
Procedimientos editorial y de distribución de las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

- XIII Establecer y optimizar los medios de distribución con que cuenta el Instituto y procurar que el fondo editorial amplíe su ámbito de difusión.
(Artículo 6)



Políticas de Operación

- Acopiar y clasificar adecuadamente los libros del Fondo Editorial del IPN.
- Mantener constantemente actualizados los registros de ingresos y egresos del almacén en el Sistema de Administración Empresarial.
- La hoja de costos de una obra del Fondo Editorial del IPN se realiza con base en el tipo de materiales utilizados, es decir, el papel interior y exterior, negativos para interior y forro, transporte a lámina, tintas y plastificado de pasta, no se consideran los insumos ni la mano de obra.
- El precio del ejemplar se obtiene con base a la hoja de costos y es calculado por el Departamento de Operación de Librerías.
- El precio de lista de los libros del Fondo Editorial del IPN, se establecerá con base al costo unitario de la hoja de costos, mismo que se multiplicará por cuatro.
- El precio de venta de los libros del Fondo Editorial del IPN será la mitad del precio de lista.
- El precio de venta de las reimpresiones del fondo IPN no será menor al precio anterior, por lo tanto se tomará el precio de venta anterior y se aumentará el porcentaje en que se incrementaron precio del papel, la tinta y el plastificado de la pasta.
- Realizar, por título, un registro manual en cárdex, el cual debe de ser constantemente actualizado a la par del Sistema de Administración Empresarial (SAE).
- Realizar la reposición de libros defectuosos o dañados a las librerías y clientes.
- Las ventas directas son las que se realicen en el Almacén.
- Las promociones se realizan a las novedades editoriales, nuevas ediciones y reimpresiones de las obras del Fondo Editorial del IPN.
- Las reimpresiones se proponen dependiendo de la demanda que tenga el título en el mercado.
- La orden de entrega de regalías se elabora en tres tantos en original.
- Los depósitos bancarios los realizan los encargados de las librerías y son diarios.



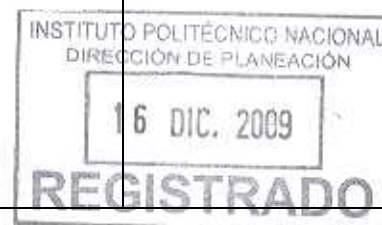
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Operación de Librerías(D.O.L.) (D.P.)	1. Recibe del Departamento de Producción y archiva temporalmente la hoja de costos, comunica telefónicamente al Almacén para que proceda a recoger el tiraje del Departamento de Producción. Firma salida de libros y la entrega al Almacén.	Memorándum
Almacén (D.O.L.)	2. Recibe salida de libros. Acude con la misma y el vehículo al Departamento de Producción (ubicado en otras instalaciones) y cuentan la cantidad de libros que se transportan al Almacén.	
D.O.L.	3. Informa telefónicamente al Departamento de Operación de Librerías la entrada de los libros al almacén y los acomoda sobre tarimas en su espacio correspondiente. Archiva salida de libros.	
Almacén (D.O.L.)	4. Asigna clave y precio e informa al Almacén con un memorándum en original y copia. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	
	5. Firma acuse y recibe memorándum y lo archiva. Da de alta en el Sistema de Administración Empresarial (SAE) los datos del libro (el título, el autor, la clave, el precio y el tiraje).	Cárdex
	6. Registra en un cárdex el título de la obra y el tiraje y sobre tiraje, archiva temporalmente el cárdex.	
	¿La distribución es para venta?	
	7. Sí: Reúne al personal para organizar la distribución. Conecta con la actividad 21.	
	8. No: Verifica si la distribución es para promociones.	Orden de entrega de regalías
	¿La distribución es para promociones?	
Departamento de Servicios Administrativos (D.S.A.) (D.P.)	9. No: Solicita al Almacén los títulos para el pago de regalías con una orden de entrega de regalías en tres originales que entrega el autor. Pasa a la actividad 16.	
Departamento de Promoción y Difusión Editorial (D.P.D.E.) (D.P.)	10. Sí: Solicita los títulos para la promoción con un memorándum en original y copia al Departamento de Operación de Librerías. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	



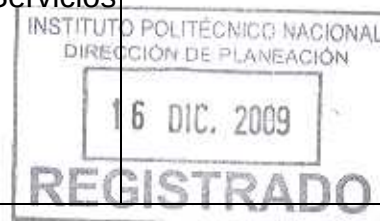
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.O.L.	11. Firma acuse y recibe memorándum, lo fotocopia. Archiva original del memorándum y envía la copia al Almacén.	Remisión Cárdex
Almacén (D.O.L.)	12. Recibe fotocopia del memorándum y la archiva. Selecciona los títulos solicitados.	
	13. Elabora en el SAE la remisión en original y dos copias y entrega copia uno de la remisión y los libros al Departamento de Promoción y Difusión Editorial. Acusa en original y copia dos de la remisión, archiva la copia dos el original la entrega al Departamento de Operación de Librerías. Actualiza el cárdex y lo archiva temporalmente.	
D.P.D.E.	14. Firma el acuse y recibe copia uno de la remisión y los libros, archiva remisión.	
D.O.L.	15. Recibe original de la remisión y la archiva. Fin del Procedimiento.	Remisión Cárdex
Autor	16. Recibe y firma los originales de la orden de entrega de regalías. Asiste y entrega al Almacén los originales de la orden de entrega de regalías.	
Almacén (D.O.L.)	17. Recibe los originales de la orden de entrega de regalías, da su Vo.Bo. y recopila la cantidad del título.	
	18. Elabora en el SAE la remisión en original y dos copias y entrega el original de la remisión y el original uno de la orden de entrega de regalías y los libros al Autor. Acusa en las dos copias de la remisión, archiva copia uno de la remisión y el original dos de la orden del pago de regalías. El original tres de la orden de entrega de regalías y la copia dos de la remisión lo entrega al Departamento de Servicios Administrativos. Actualiza el cárdex y lo archiva temporalmente.	
Autor	19. Firma acuse y el original de la remisión y el original uno de la orden de entrega de regalías y recibe los libros que le corresponden.	Remisión Cárdex
D.S.A.	20. Recibe y archiva el original tres de la orden de entrega de regalías y la copia dos de la remisión. Fin del procedimiento.	



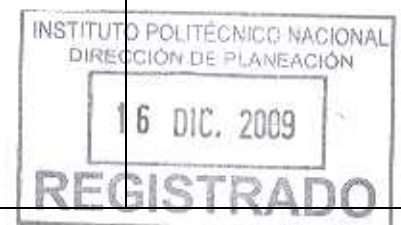
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Almacén (D.O.L.)	21. Verifica si la venta es para Librerías o CAE. ¿La venta es para Librería o CAE?	Solicitud de títulos
Cliente	22. No, es para venta directa: Asiste al Almacén y solicita los títulos. Conecta con la actividad 36.	
Librería (D.O.L.) o Centro de Apoyo a Estudiantes (CAE)	23. Sí: Elabora solicitud de títulos en original y copia, y la envía al Departamento de Operación de Librerías. Acusa en copia de la solicitud de títulos y la archiva.	
D.O.L.	24. Recibe solicitud y la fotocopia. Archiva el original de la solicitud de títulos y la fotocopia la envía al Almacén.	
Almacén (D.O.L.)	25. Recibe fotocopia de la solicitud de títulos y la archiva. Consulta en el SAE para conocer si puede cumplir la solicitud de títulos. ¿Hay existencias?	Memorándum
	26. Sí: Atiende la solicitud, prepara los libros solicitados y los etiqueta. Pasa a la actividad 33.	
	27. No: Informa al Departamento de Operación de Librerías el (los) título(s) agotado(s) con un memorándum en original y copia. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	
D.O.L.	28. Firma acuse. Recibe memorándum y lo archiva. Analiza la demanda del título para considerar su reimpresión. ¿Es pertinente su reimpresión?	Memorándum
	29. Sí: Comunica con un memorándum en original y copia al Departamento de Procesos Editoriales la necesidad de hacer un nuevo tiraje. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	
Departamento de Procesos Editoriales (D.P.E.) (D.P.)	30. Firma acuse. Recibe original del memorándum y lo archiva. Atiende la solicitud de reimpresión. Fin del procedimiento.	

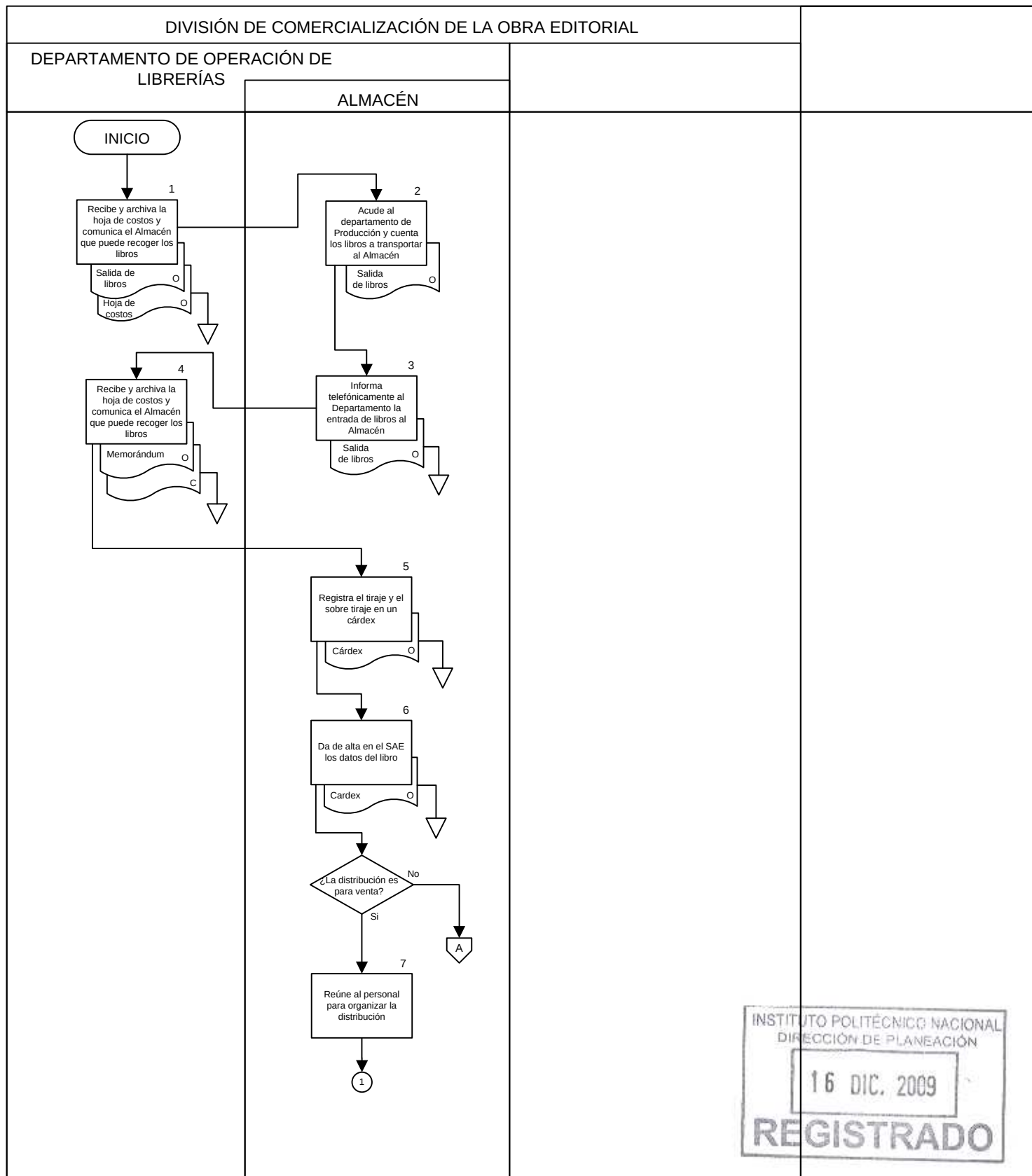


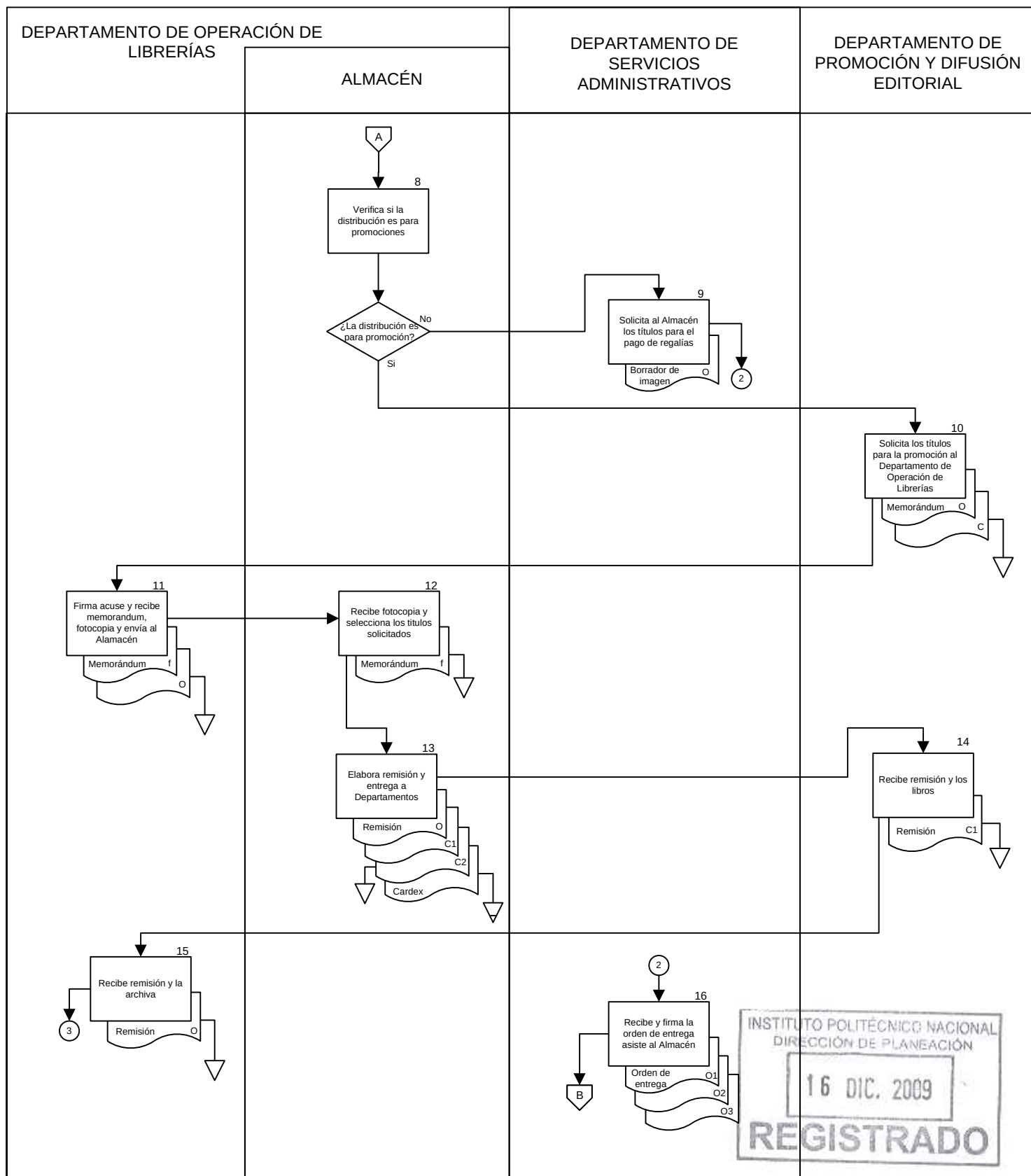
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.O.L.	31. No: Informa al Almacén con un memorándum en original y copia, que no es pertinente el resurtido del tiraje del título. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	Memorándum
Almacén (D.O.L.)	32. Firma acuse. Recibe memorándum y lo archiva. Da de baja los títulos en el SAE y en el cárdex, archiva cárdex. Fin del procedimiento.	Cárdex
	33. Elabora en el SAE la remisión en original y dos copias y entrega original de la remisión y los libros a la librería o CAE. Acusa en las dos copias de la remisión, archiva copia dos y la copia uno la entrega al Departamento de Operación de Librerías. Actualiza el cárdex y lo archiva temporalmente.	Remisión Cárdex
Librería (D.O.L.) o CAE	34. Firma acuse. Recibe el original de la remisión y los libros, archiva remisión. Da de alta para su venta en el SAE.	
D.O.L.	35. Recibe copia uno de la remisión y la archiva. Fin del procedimiento.	
Almacén (D.O.L.)	36. Consulta en el SAE para conocer si puede cumplir la solicitud de títulos. ¿Hay existencias?	
	37. No, los títulos están agotados: Informa al Departamento de Operación de Librerías el (los) título(s) agotado(s) con un memorándum en original y copia. Acusa en copia del memorándum y la archiva. Conecta con la actividad 27.	
	38. Sí: Atiende solicitud y prepara los libros solicitados.	
	39. Elabora en el SAE la remisión en original y dos copias y la entrega al cliente.	Remisión
Cliente	40. Recibe remisión en original y dos copias y realiza el pago en el Departamento de Servicios Administrativos.	

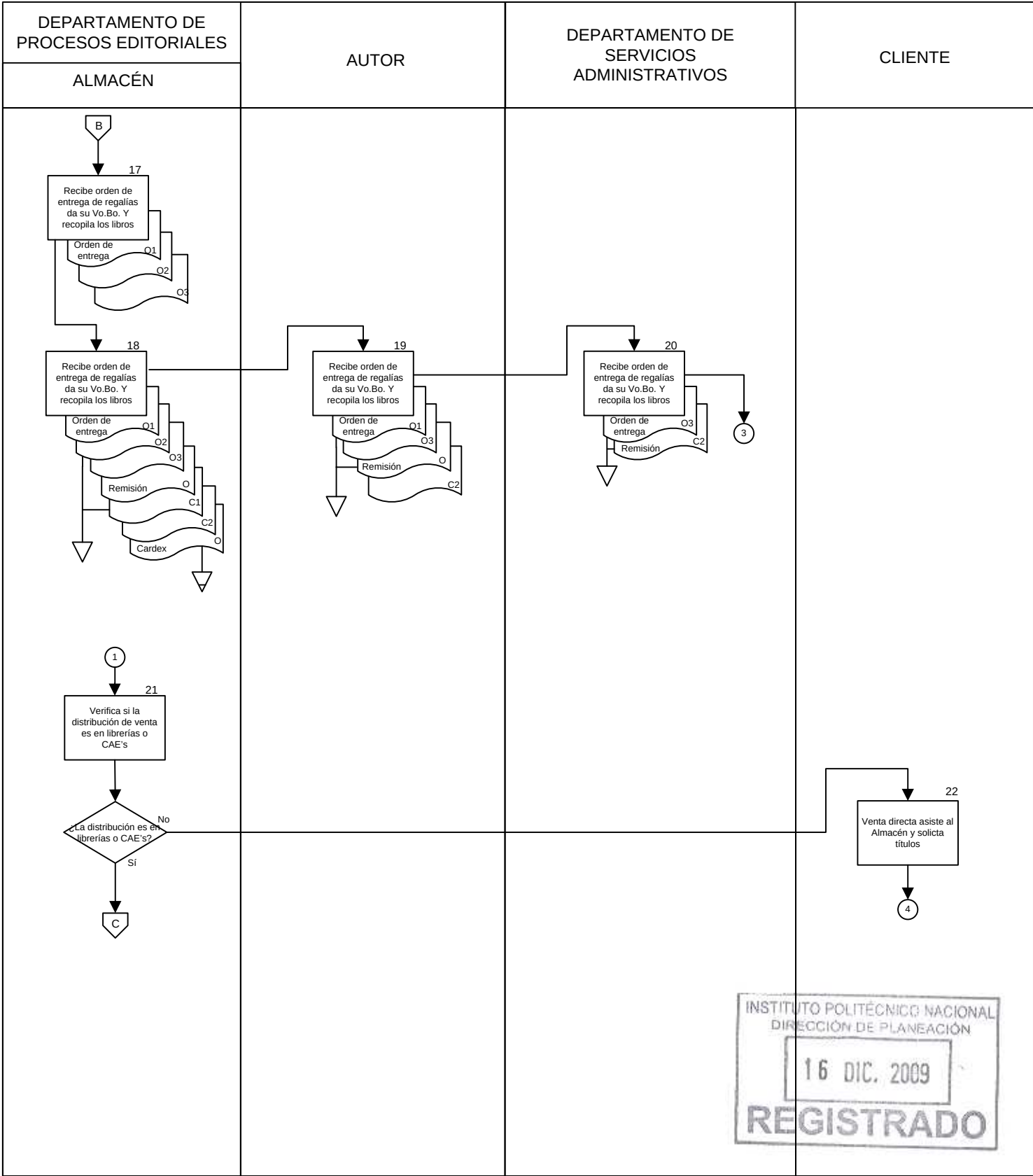


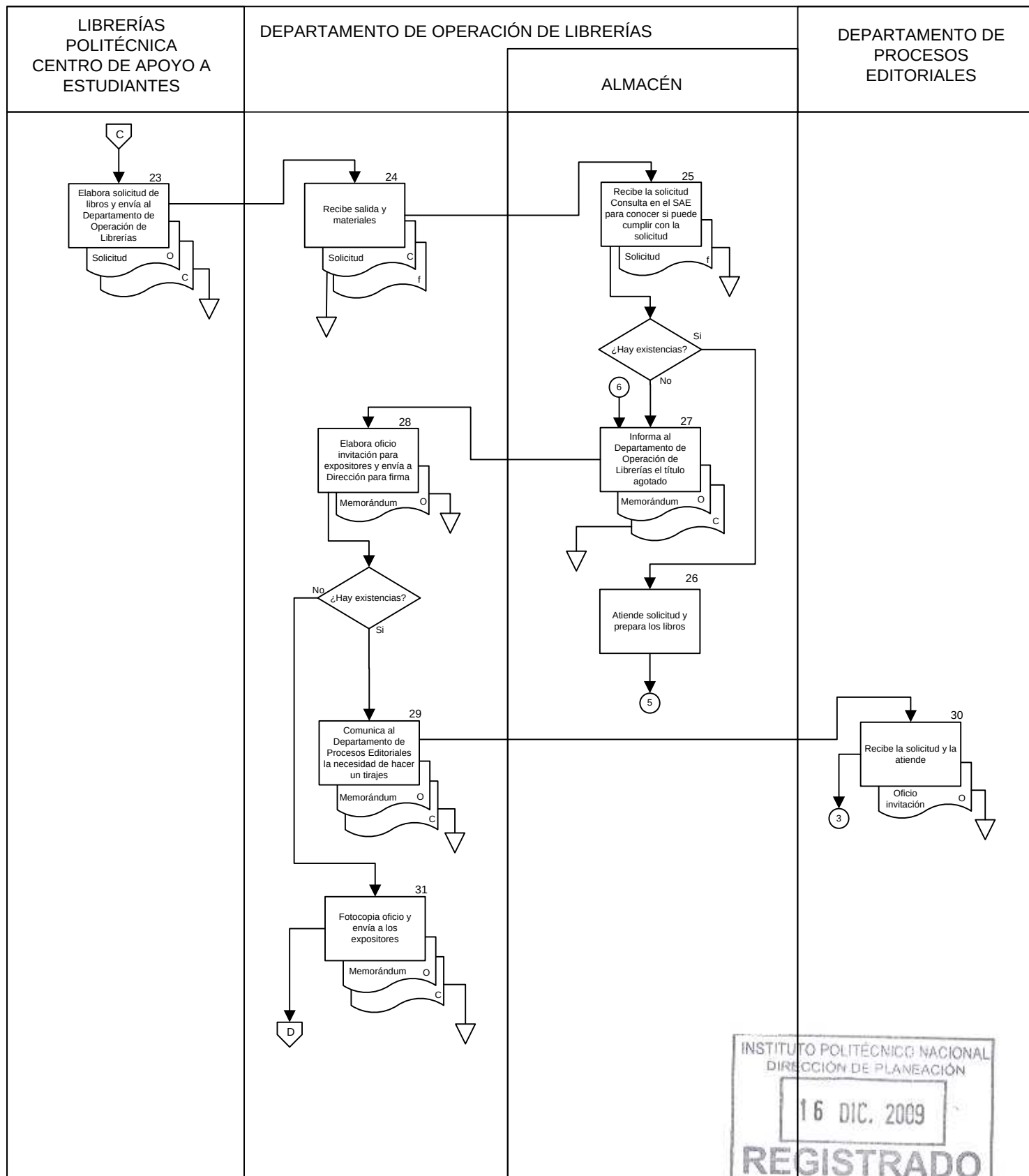
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Administrativos (D.S.A.) (D.P.), Área de Finanzas	41. Recibe remisión en original y las dos copias y pago. Elabora factura en original y dos copias, archiva original de la factura con el original de la remisión. Entrega al cliente dos copias de la factura y la remisión avalada por el Área de Finanzas.	Factura
Cliente	42. Firma de conformidad en el original de la factura y recibe dos copias de la remisión y dos copias de la factura y entrega al Almacén.	
Almacén (D.O.L.)	43. Recibe dos copias de la factura y dos copias de la remisión, entrega copia uno de la factura y de la remisión y los libros al cliente. Acusa en copia dos de la remisión y la factura, y los archiva. Actualiza el cárdex y lo archiva temporalmente.	Cárdex
Cliente	44. Firma acuse y recibe copia uno de la remisión y copia uno de la factura y los libros.	
Área de Finanzas (D.S.A.)	45. Deposita en el banco la cantidad pagada por la venta de los libros a la cuenta de la Dirección de Publicaciones.	
Banco	46. Certifica el depósito y entrega la copia al Departamento de Servicios Administrativos.	Certificado de depósito
Área de Finanzas (D.S.A.)	47. Recibe y archiva la copia del certificado.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

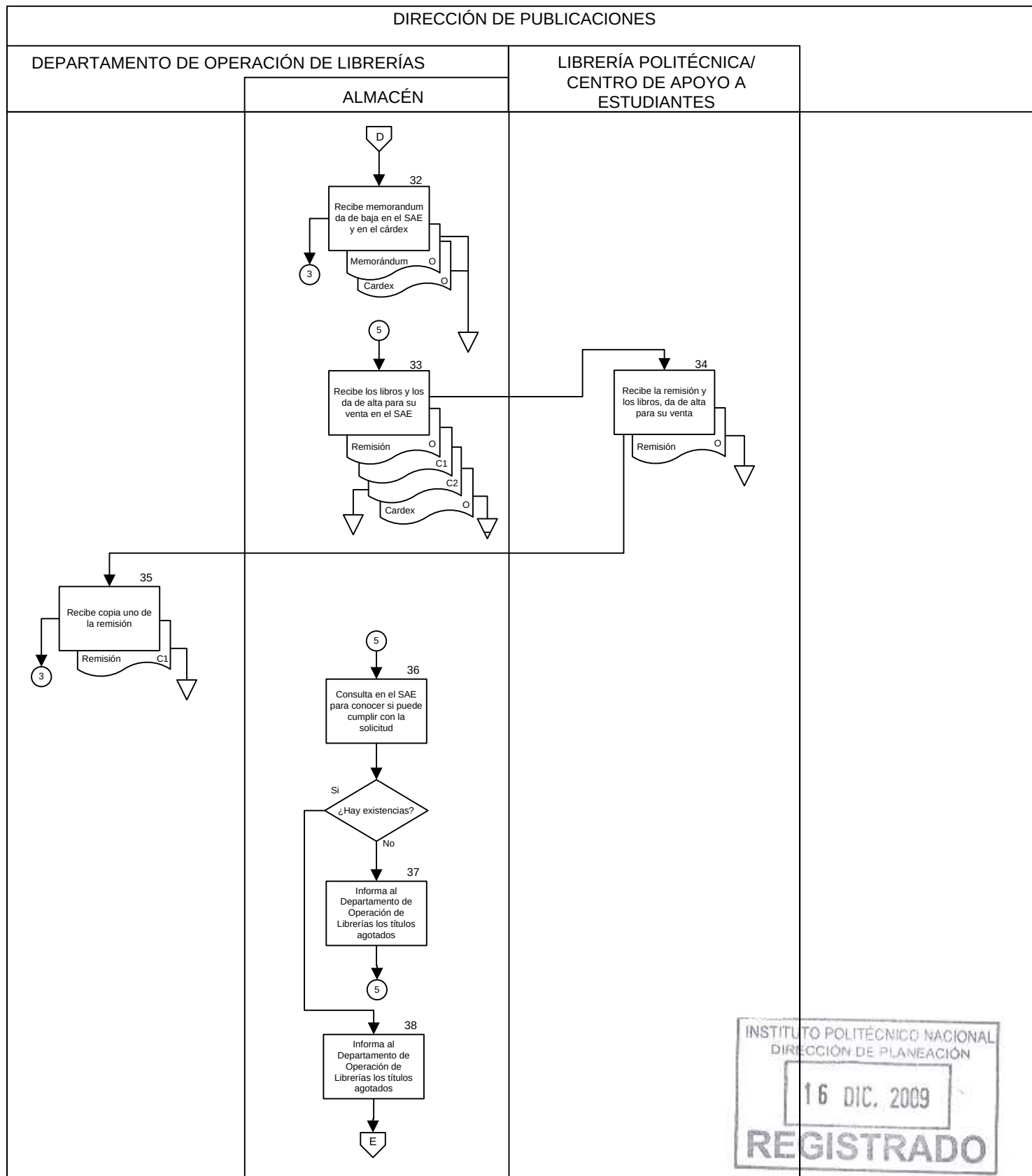


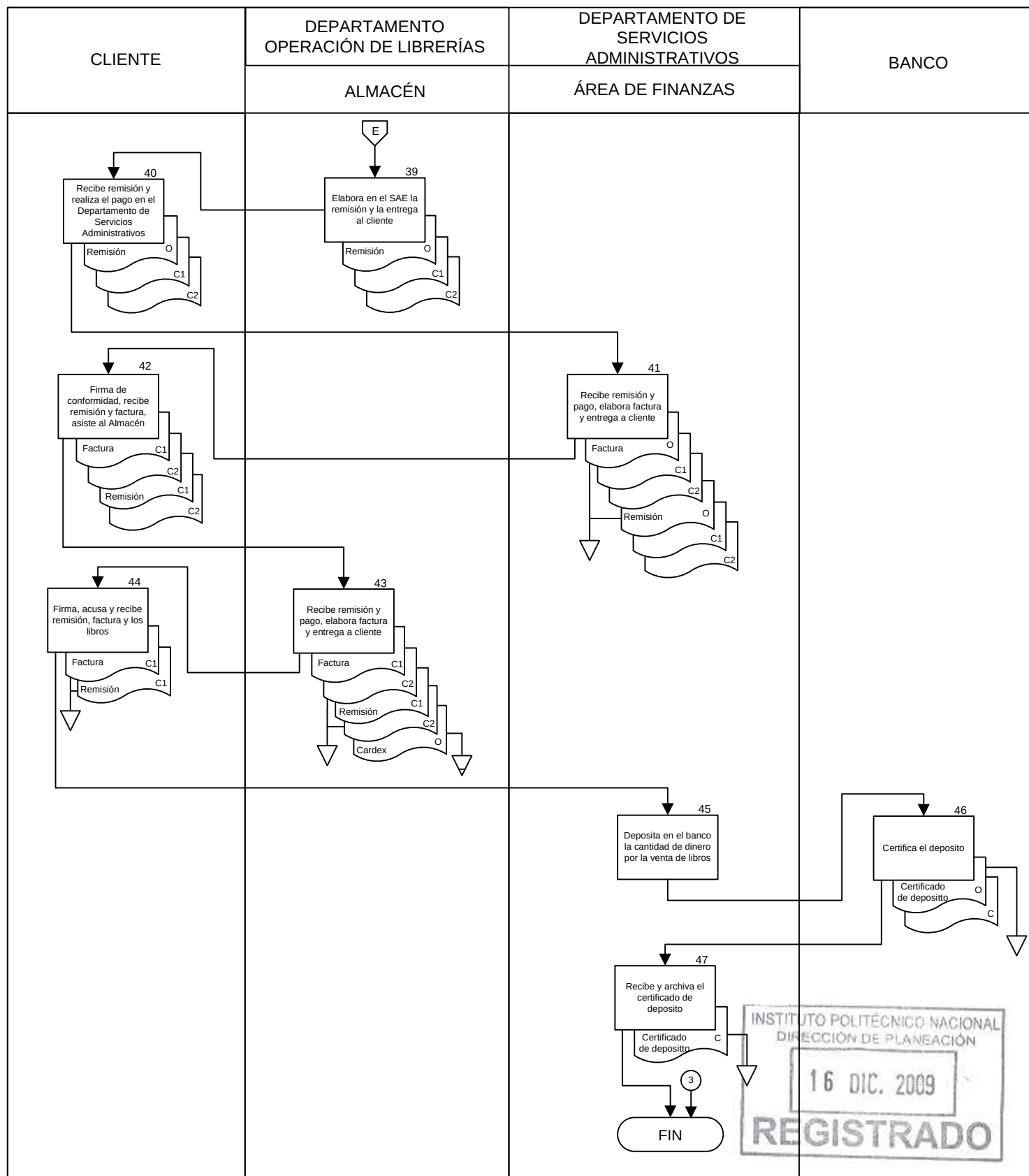












TRÁMITE DE PAGO DE REGALÍAS

Tiempo Promedio del procedimiento:
2 días

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

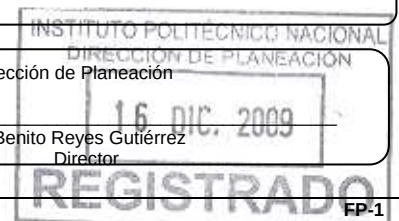
Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director



Objetivo

Elaborar un instrumento que facilite a los autores cobrar las regalías por la edición de sus obras en el Instituto Politécnico Nacional.

Normas de Operación

Ley Federal del Derecho de Autor

- El contrato de edición deberá contener como mínimo el número de ediciones, o en su caso, reimpresiones, que comprende; la cantidad de ejemplares de que conste cada edición; si la entrega del material es o no en exclusiva y la remuneración que deba percibir el autor o el titular de los derechos patrimoniales.
(Art. 47)

Procedimiento Editorial y de Distribución de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

De los convenios y contratos en materia editorial.

Capítulo III

- Determinar el precio unitario de las publicaciones del Instituto, incluidas las que editen o reediten los órganos editores conforme a las disposiciones que sobre el particular dicte la Comisión.
(Art. 6)

Capítulo V

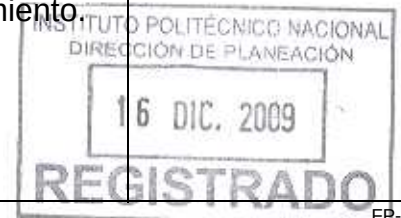
- Los contratos o convenios de edición deberán especificar el porcentaje para el pago de regalías acordado, el cual podrá realizarse en efectivo o en especie.
(Art. 25)
- Los contratos o convenios de coedición que se suscriban, de acuerdo con lo aprobado por el Abogado General, deberán contener, invariablemente, las obligaciones y facultades de cada una de las partes, los mecanismos para la fijación de precios y el reparto proporcional de la edición, así como el número de ediciones o, en su caso, reimpresiones que comprende, la cantidad de ejemplares de que consta cada edición, si la entrega del material es o no exclusiva y la remuneración que deba percibir el autor o el titular de los derechos patrimoniales.
(Art. 28)

- La Dirección de Publicaciones y el Abogado General, con base en los contratos o convenios de coedición, supervisarán el cumplimiento de las liquidaciones a que tenga derecho el Instituto y que la venta de los ejemplares que se entreguen a los coeditores no lesione el patrimonio politécnico ni vulnere el prestigio académico de la Institución. (Art. 29)

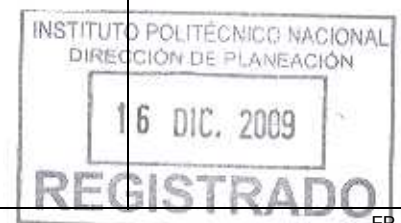
Políticas de Operación

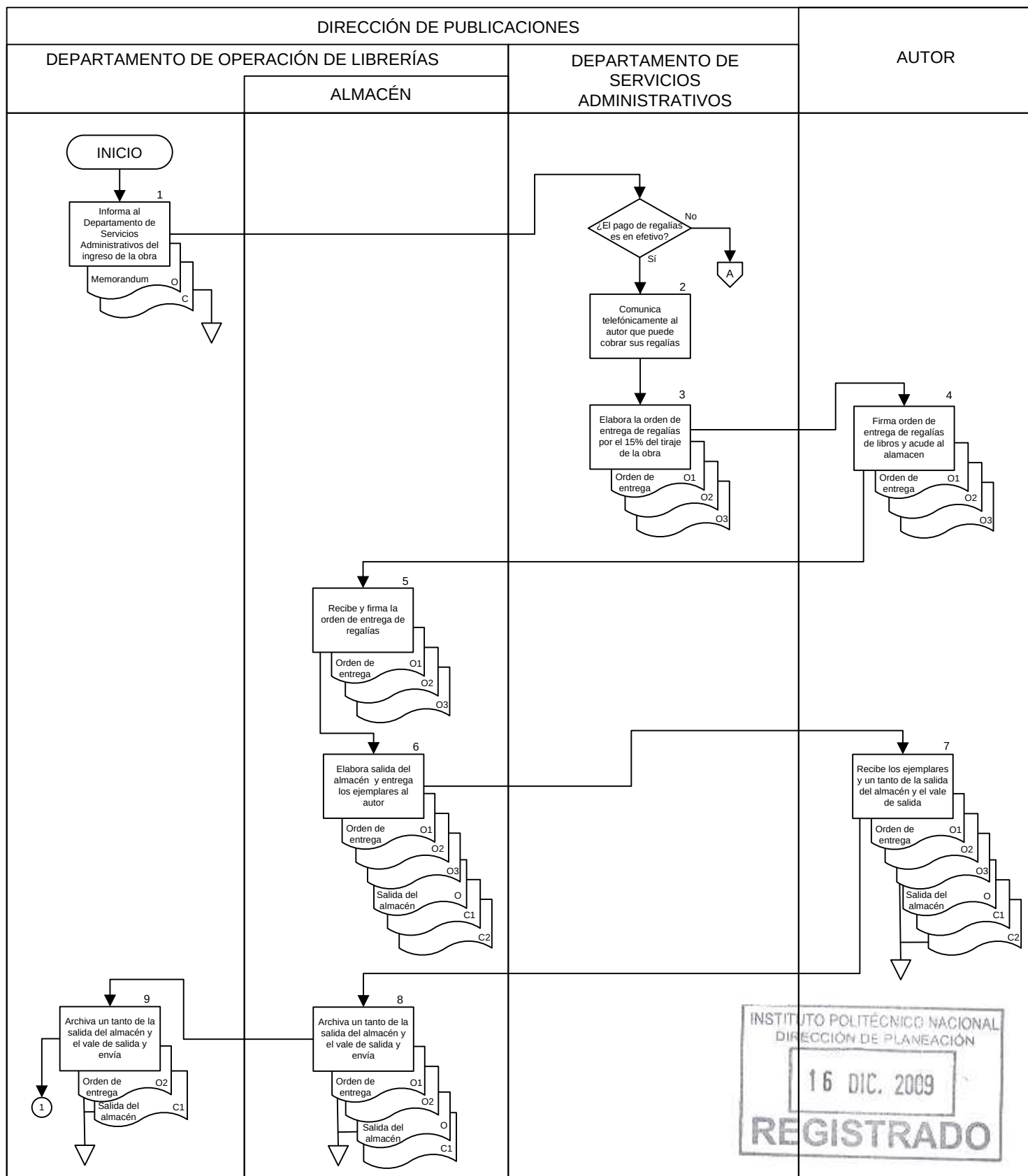
- El Departamento de Operación de Librerías notificará al Departamento de Servicios Administrativos los títulos del Fondo Editorial del IPN que entran al Almacén con una nueva edición o reimpresión, para la revisión del trámite de regalías establecido en el contrato de edición.
En el caso de las regalías en especie, la División de Comercialización de la Obra Editorial estará obligado a comunicarse con el autor y solicitarle que asista a cobrar sus regalías.
- Cuando se establezca en el contrato de edición que el pago de las regalías será en efectivo, el autor solicitará el pago correspondiente siempre y cuando hayan transcurrido seis meses o más de la salida a la venta del título o del último pago de regalías.
- El Departamento de Servicios Administrativos solicitará a los autores una identificación oficial vigente para iniciar el trámite.

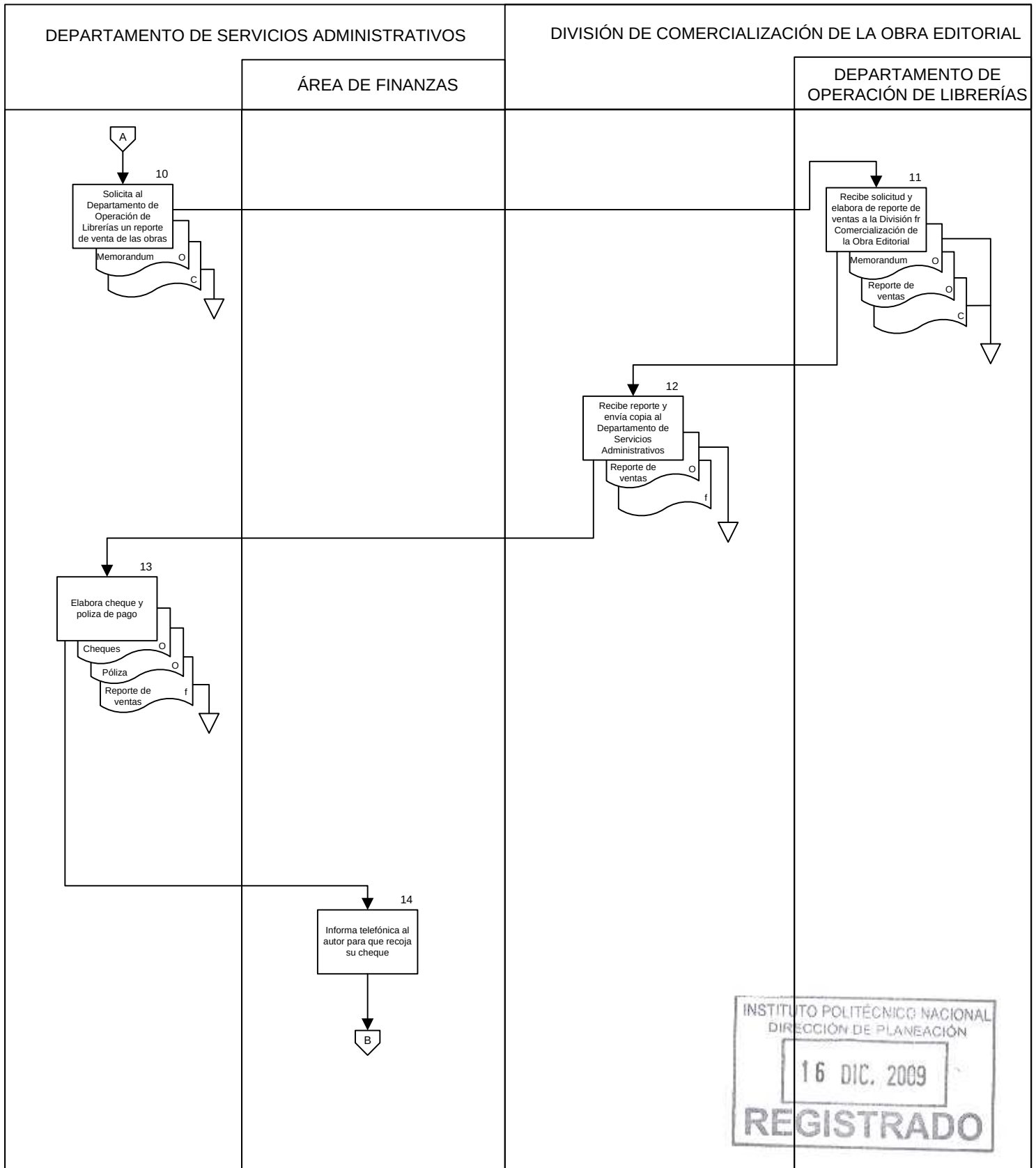
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Operación de Librerías (D.O.L.) (Dirección de Publicaciones)	1. Informa telefónicamente al Departamento de Servicios Administrativos del ingreso de la obra al almacén de la Dirección de Publicaciones.	Orden de entrega de regalías
	¿El pago de regalías será en efectivo?	
Departamento de Servicios Administrativos (D.S.A.) (D.P.)	2. No, en especie: Comunica telefónicamente al autor que puede cobrar sus regalías y concreta cita.	
	3. Elabora en tres tantos en original la orden de entrega de regalías de libros del almacén por 15% del tiraje de la obra. Firma orden de entrega de regalías.	Remisión
Autor	4. Firma la orden de entrega de regalías y acude al almacén con los tres originales de la orden de entrega de regalías y entrega al almacén.	
Almacén (D.O.L.)	5. Recibe y firma los tres originales de la orden de entrega de regalías.	
	6. Elabora en el Sistema de Administración Empresarial (SAE) remisión en original y dos copias, entrega ejemplares al autor y acusa en los tres originales de la salida del almacén.	
Autor	7. Firma de acuse en el original y las dos copias de la salida del almacén y recibe sus ejemplares, la copia dos de la salida del almacén y el original tres de la orden de entrega de regalías.	
Almacén (D.O.L.)	8. Archiva los originales de la remisión y de la orden de entrega de regalías. Remite la copia uno de cada documento al Departamento de Servicios Administrativos.	
D.S.A.	9. Archiva la copia uno de la orden de entrega de regalías y la salida del almacén en el expediente correspondiente al título. Fin del procedimiento.	

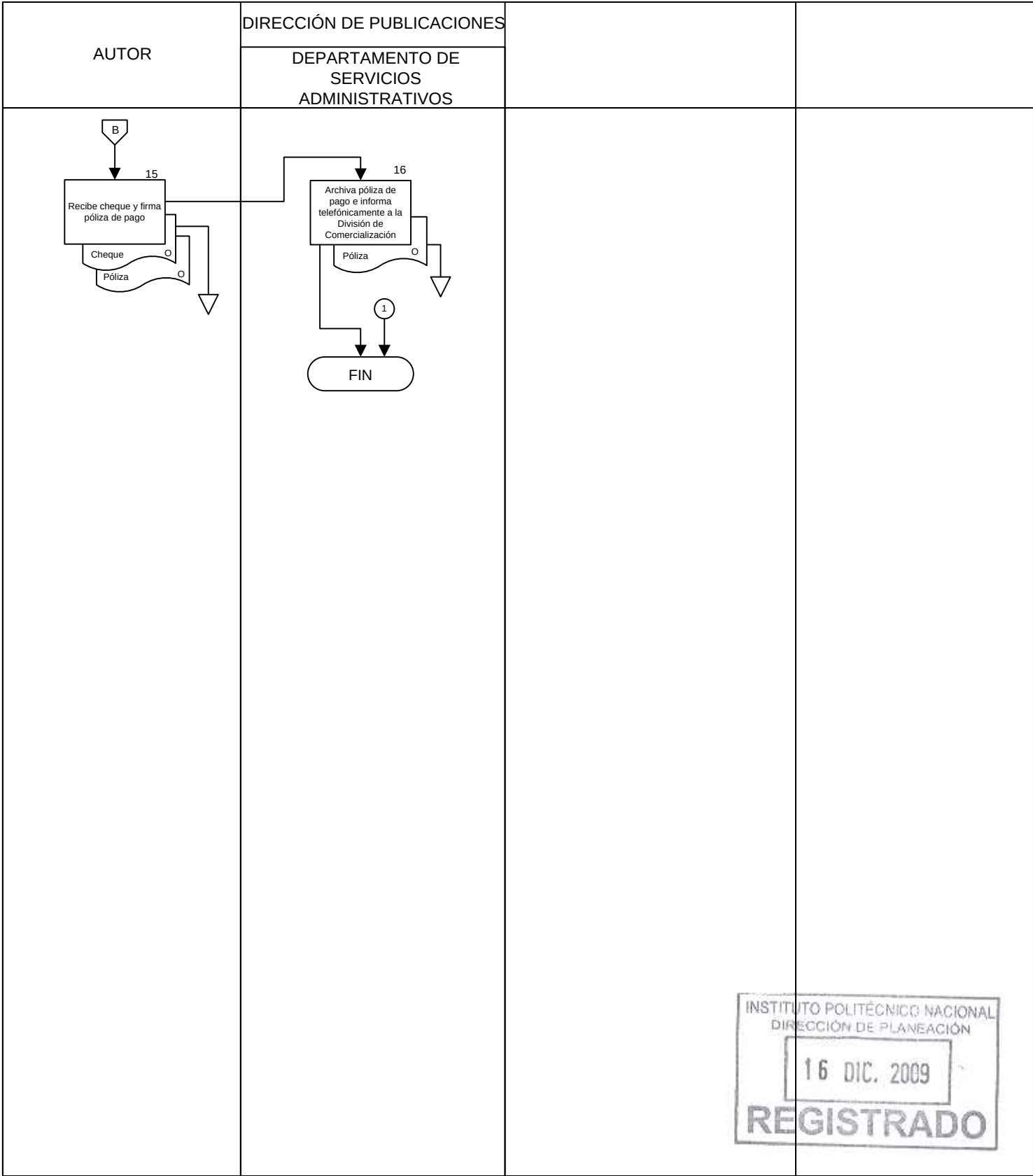


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.O.L.	10. Sí: Solicita con memorándum en original y copia un reporte de ventas de la obra al Departamento de Operación de Librerías. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	Memorándum
D.S.A.	11. Recibe memorándum y archiva. Elabora reporte de ventas en el SAE y memorándum en original y copia, y envía al Departamento de Servicios Administrativos. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	Memorándum Reporte de ventas
Área de Finanzas (D.S.A.)	12. Recibe memorándum y reporte de ventas, lo fotocopia y lo envía al Área de Finanzas del mismo Departamento para gestionar el pago de sus regalías. Acusa en copia del memorándum y lo archiva.	
	13. Elabora cheque y póliza de pago.	Cheque Póliza
Autor	14. Informa telefónicamente al autor para que recoja el cheque.	
Área de Finanzas (D.S.A.)	15. Recibe cheque y firma póliza de pago.	
	16. Archiva póliza de pago e informa telefónicamente al Departamento de Servicios Administrativos que el autor cobró sus regalías.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	









SURTIDO DE LIBROS A LAS LIBRERÍAS POLITÉCNICAS

Tiempo Promedio del procedimiento:
10 días

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

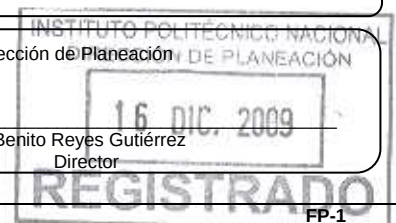
Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director



Objetivo

Proveer de manera oportuna a la Librerías Politécnicas del material bibliográfico, tanto del acervo del Instituto Politécnico Nacional como de editoriales privadas para satisfacer la demanda de sus usuarios.

Normas de Operación

- Normas Básicas para la Administración de Recursos Materiales y Financieros, Agosto 2002.
- Los almacenes de las Unidades Responsables deberán cumplir con las funciones básicas de recepción, registro y distribución de bienes muebles y de consumo. (W1)

Procedimientos Editorial y de Distribución de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo I

VII Los actos y procedimientos que tienen como fin poner al alcance de la comunidad lectora las publicaciones.

VIII El acervo de publicaciones en cualquiera de sus modalidades y formatos que pertenezcan al Instituto y los que adquiera por cualquier medio. (Art. 2)

Capítulo III

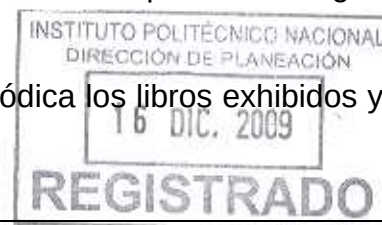
XI Determinar el precio de lista de las publicaciones del Instituto, incluidas las que editen o reediten los órganos editores, conforme a las disposiciones que sobre el particular dicta la Comisión. Para ello, los órganos editores remitirán a la Dirección de Publicaciones toda la información acerca de los costos directos de producción de los títulos que publiquen;

XIII Establecer y optimizar los medios de distribución con que cuenta el Instituto y procurar que el fondo editorial amplíe su ámbito de difusión. (Art. 6)

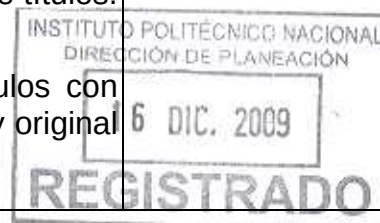


Políticas de operación

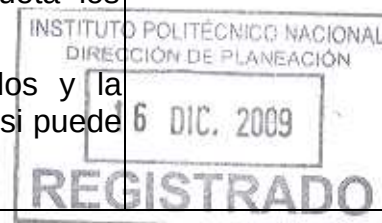
- El material bibliográfico de editoriales privadas será solicitado invariablemente por escrito y sobre pedido en calidad de consignación.
- El precio de venta del material bibliográfico de editoriales privadas se establecerá mediante la aplicación de un 15% al precio de lista emitido por la editorial privada.
- El surtido de los títulos será abastecer a las librerías de novedades editoriales y de títulos del Fondo Editorial del IPN demandados en las mismas.
- Únicamente se solicitarán los catálogos y lista de precios de las Editoriales inscritas en el Instituto Politécnico Nacional como proveedores.
- Las entregas del material bibliográfico de las editoriales privadas será en las Librerías Politécnicas.
- Los pedidos se realizarán por Librería Politécnica.
- Todos los pedidos deben de especificar claramente el título, el o los autores y la cantidad.
- La Dirección de Publicaciones determinará el porcentaje de descuento en la venta de los libros.
- Las Librerías deben solicitar los títulos del Fondo Editorial del Instituto Politécnico Nacional por separado de las Editoriales privadas.
- Los títulos de otras editoriales que estén divididos en tomos o fascículos y no se entregue algún número de ellos o en su caso las colecciones que se completen, es decir, se recibirán la misma cantidad de cada fascículo o tomo. Los sobrantes serán devueltos al proveedor y se deberá hacer una nueva remisión.
- El personal del almacén que entrega el material del Fondo del Instituto Politécnico Nacional no se puede retirar hasta que el encargado de la librería lo de de alta en el Sistema Administrativo Empresarial (SAE).
- El encargado de las librerías politécnicas será responsable de determinar la cantidad y los títulos del fondo IPN y de otras editoriales, así como de revisar que las entregas estén completas y coincidan con la remisión.
- El personal de las librerías politécnicas revisará de forma periódica los libros exhibidos y acomodará y resurtirá los libros en los exhibidores.



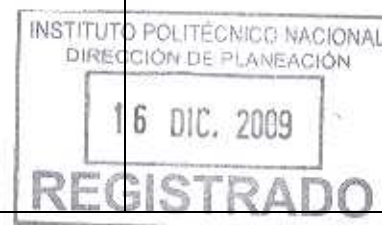
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Librería Politécnica Departamento de Operación de Librerías (D.O.L.) (D.P.) D.O.L.	1. Elabora solicitud de títulos en original y copia, y la envía al Departamento de Operación de Librerías. Acusa en la copia de la solicitud de títulos y la archiva. 2. Recibe solicitud, la revisa y la archiva. ¿Los títulos solicitados son del Fondo IPN? 3. Si: Fotocopia la solicitud de títulos, archiva el original y la fotocopia la envía al Almacén. Pasa a la actividad 21. 4. No, son de editorial privada: Solicita telefónicamente a las editoriales su catálogo de publicaciones y lista de precios vigente para posible pedidos a consignación.	Solicitud de títulos
Editorial	5. Entrega lista de precios y catálogo de publicaciones al Departamento de Operación de Librerías.	Catálogo de publicaciones Lista de precios
D.O.L.	6. Recibe y revisa los catálogos y lista de precios, selecciona los títulos solicitados. Archiva catálogo de publicaciones y lista de precios. 7. Elabora en original y copia el pedido de títulos por librería a la editorial y lo envía con memorándum en original y copia a la Dirección de Publicaciones para la aprobación del pedido. Acusa en copia de memorándum y copia del pedido y archiva.	Pedido de títulos Memorándum
Dirección de Publicaciones	8. Recibe memorándum y pedido de títulos. Acusa y analiza el pedido. Archiva memorándum. ¿Autoriza el pedido de títulos? 9. No: Elabora y envía turnado en original y copia al Departamento de Operación de Librerías para realizar los ajustes pertinentes del pedido de títulos. Acusa en original del turnado y lo archiva.	Turnado
D.O.L.	10. Firma y recibe turnado con pedido de títulos con observaciones. Archiva copia del turnado y original del pedido. Pasa a la actividad 7.	Turnado

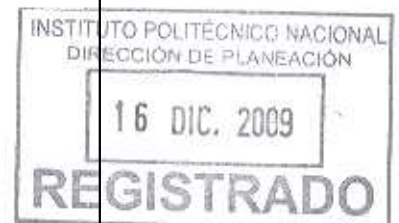
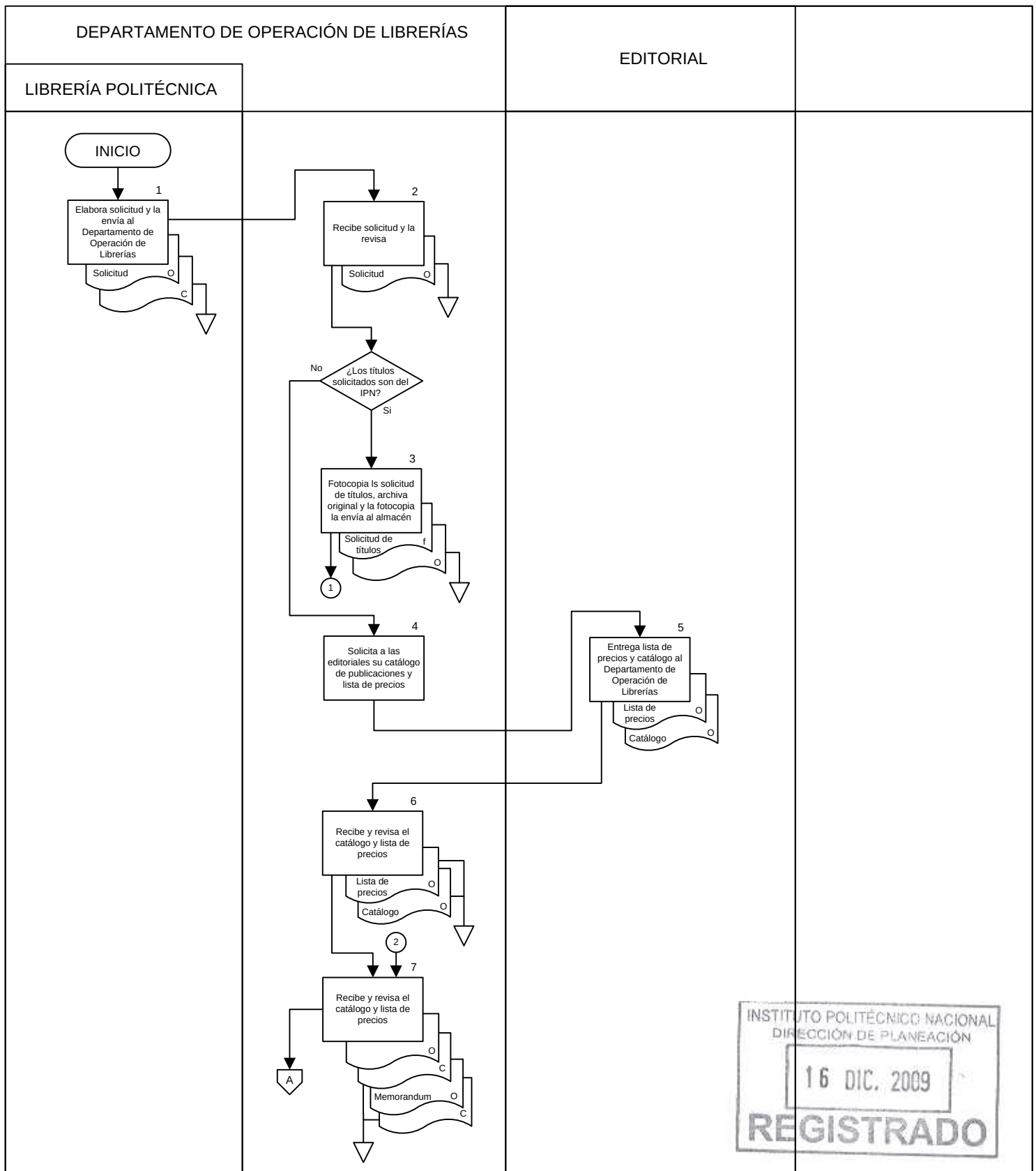


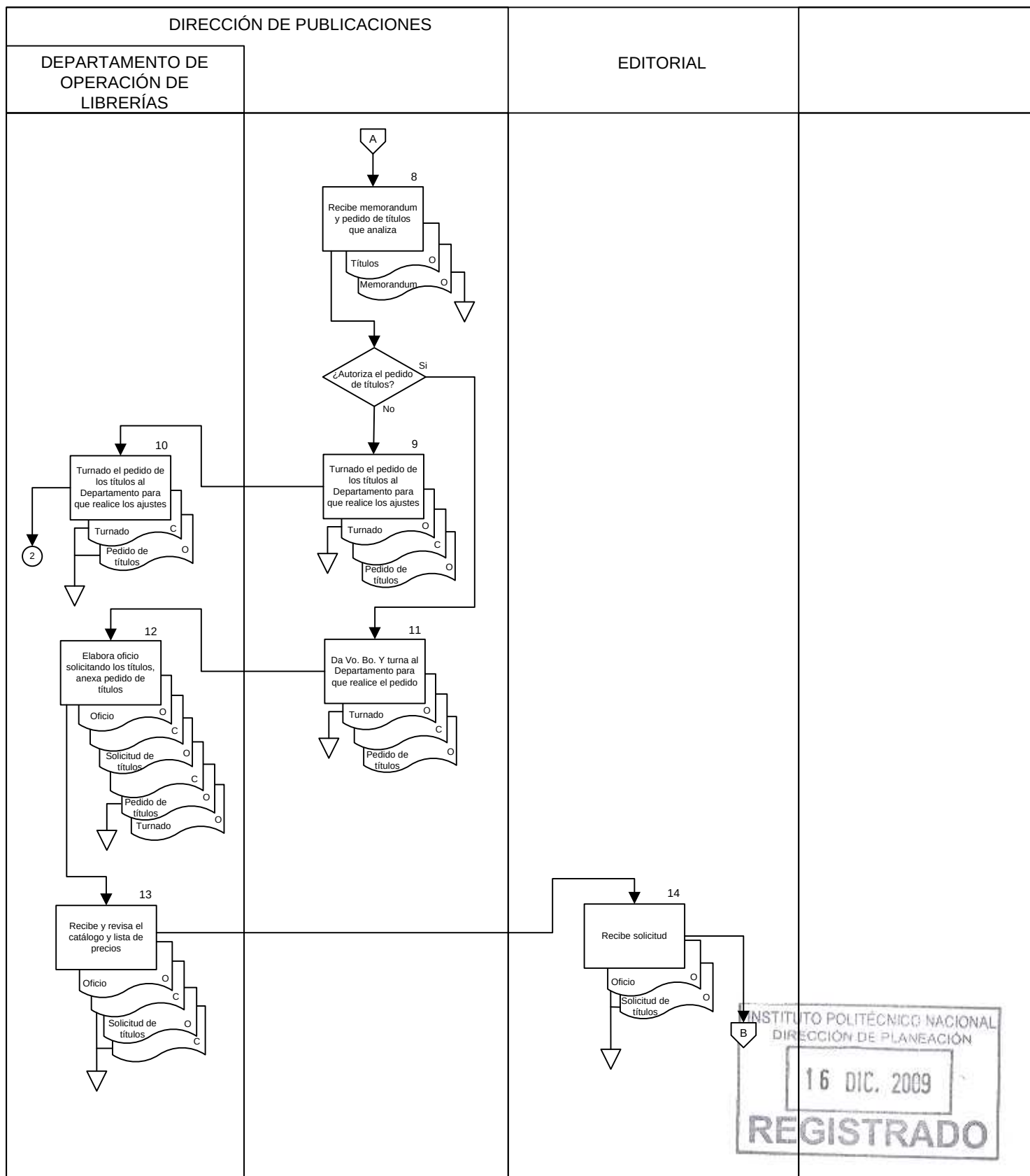
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
D.P.	11. Sí: Da el Vo.Bo., elabora y envía turnado en original y copia al Departamento de Operación de Librerías para realizar el pedido oficialmente. Acusa en original del turnado y lo archiva.	Turnado
D.O.L.	12. Recibe y acusa turnado y lo archiva. Elabora oficio en original y copia, solicitando los títulos a la editorial y anexa solicitud de títulos en original y copia. Archiva original del pedido de títulos.	Oficio Solicitud de títulos
Editorial	13. Envía pedido con oficio en original y copia para acuse a la editorial, archiva la copia. 14. Recibe, acusa y archiva el oficio y la solicitud de títulos.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	15. Entrega el pedido y factura a la Librería Politécnica según la solicitud del Departamento de Operación de Librerías. Acusa en copia de la factura y archiva. 16. Recibe pedido, coteja contra la factura de la editorial. ¿Hay diferencias entre la factura y la entrega?	Factura
Departamento de Operación de Librerías (D.P.)	17. Sí: Recibe el material e informa con las observaciones en la factura que envía al Departamento de Operación de Librerías. 18. Recibe factura con observaciones y elabora oficio en original y copia con las observaciones de la factura. Fotocopia la factura. Envía a la Editorial oficio y anexa la fotocopia de la factura, acusa en copia del oficio y la archiva.	Oficio
Editorial	19. Recibe y acusa en el oficio y la fotocopia de la factura con observaciones y resuelve las observaciones. 20. No: Da de alta en el Sistema de Administración Empresarial (SAE) el material entregado, establece el precio de venta de cada título y etiqueta los libros. Fin del procedimiento.	
Almacén (D.O.L.)	21. Recibe fotocopia de la solicitud de títulos y la archiva. Consulta en el SAE para conocer si puede cumplir la solicitud de títulos.	

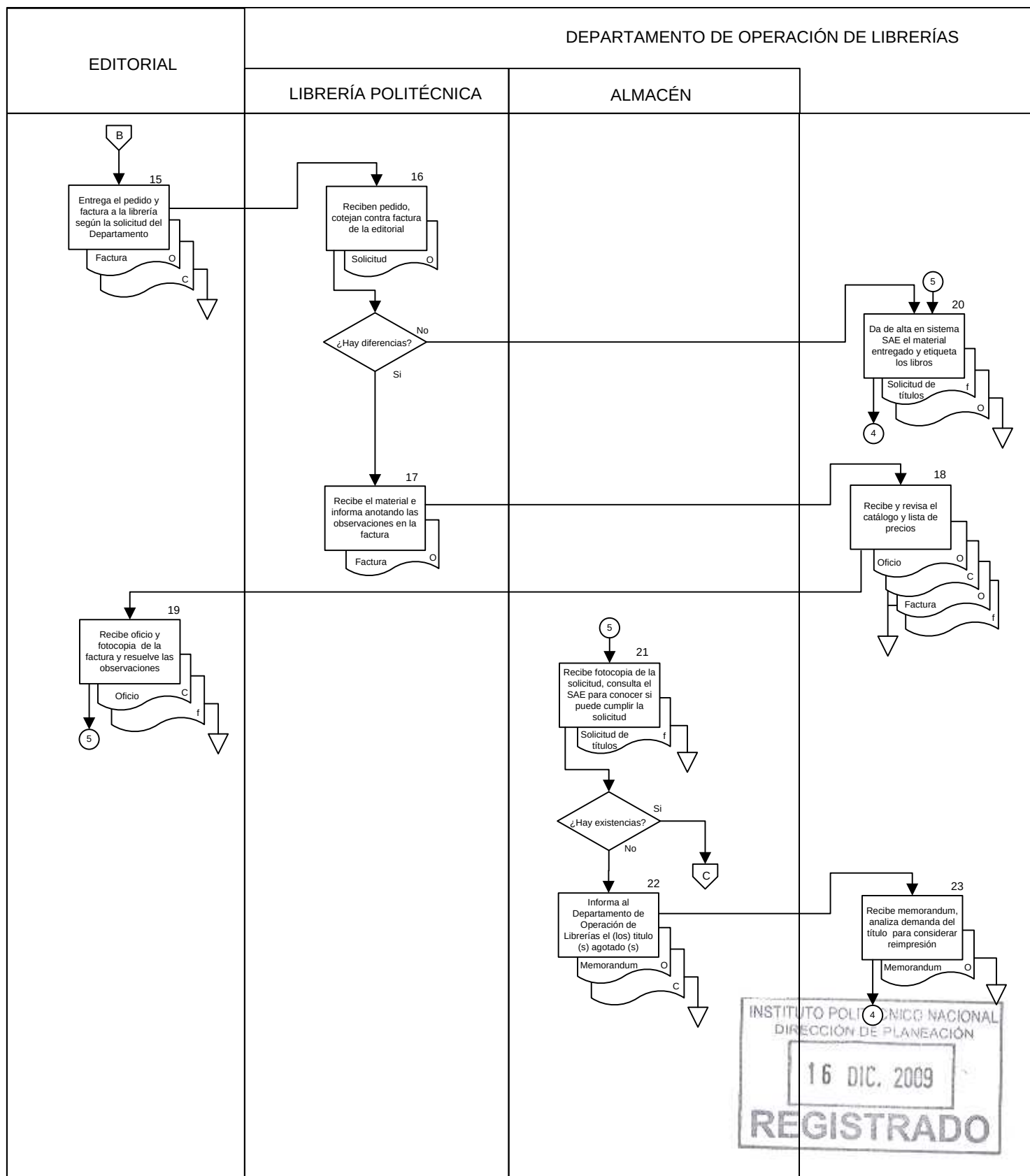


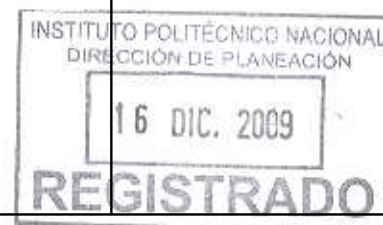
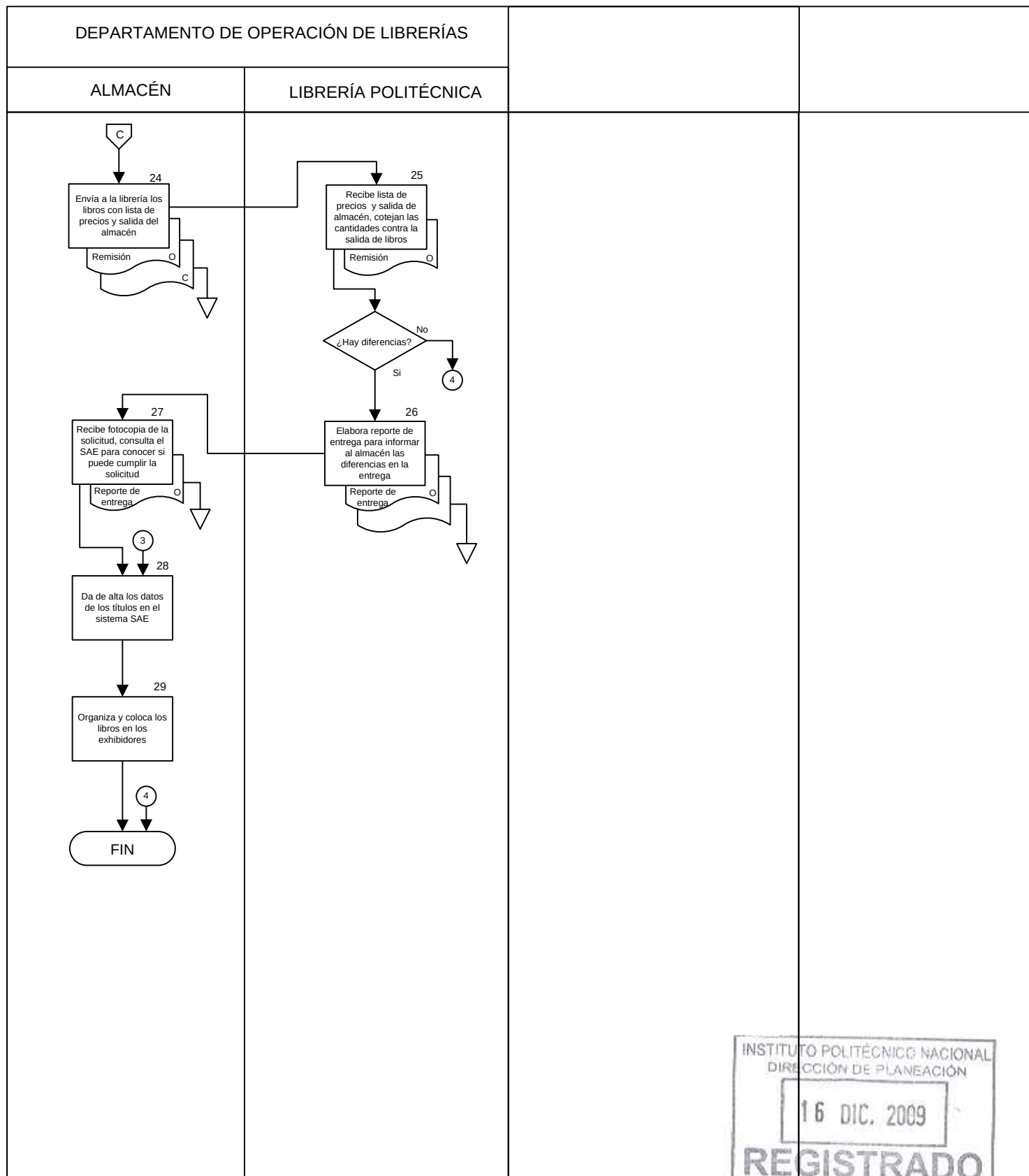
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
	¿Hay existencias?	
	22.No: Informa al Departamento de Operación de Librerías el (los) título(s) agotado(s) con un memorándum en original y copia. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	Memorándum
D.O.L.	23.Firma acuse. Recibe memorándum y lo archiva. Analiza la demanda del título para considerar su reimpresión. Fin del procedimiento.	
Almacén (D.O.L.)	24.Sí: Envía a la librería los libros del fondo politécnico con la remisión, en original y copia. Acusa en la copia de la remisión y la archiva.	Remisión
Librería Politécnica (D.O.L.)	25.Recibe la remisión, coteja las cantidades contra la remisión.	
	¿Hay diferencias entre la remisión y la entrega?	
	26.Sí: Elabora el reporte de entrega en original y copia para informar al Almacén las diferencias en la entrega. Acusa en copia del reporte de entrega y la archiva.	Reporte de entrega
Almacén (D.O.L.)	27.Recibe y firma el acuse del reporte de entrega y actualiza en el SAE y cárdex, resuelve diferencias. Archiva el reporte de entrega. Pasa a la actividad siguiente.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	28.No: Da de alta los datos de los títulos en el sistema SAE.	
	29.Organiza y coloca los libros en los exhibidores.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	











**VENTA DE LIBROS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DIARIO DE VENTAS EN
LIBRERÍAS POLITÉCNICAS**

Tiempo Promedio del procedimiento:
1 día

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

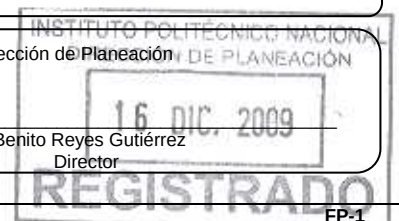
Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director



Objetivo

Comercializar del material bibliográfico con el que cuentan las librerías politécnicas y registrar el resultado de las ventas para elaborar un reporte que permita registrar la consolidación contable y financiera.

Normas de Operación

Normas Básicas para la Administración de Recursos Materiales y Financieros, 2002.

- Se entenderán como justificantes, las disposiciones y documentos que determinen la obligación de hacer un pago, y como comprobantes, los documentos que acrediten la prestación de los servicios, el suministro de la mercancía o la ejecución de los trabajos contratados, así como los que demuestren la entrega de la suma correspondiente.
(S.2)
- Los titulares de las Unidades, serán los únicos facultados para autorizar los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes, lo que harán a través de su firma autógrafa.
(S.3)

Procedimientos Editorial y de Distribución de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo III

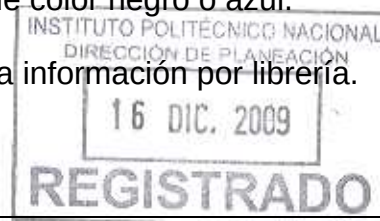
- XI Determinar el precio unitario de lista de las publicaciones del Instituto, incluidas las que editen o reediten los órganos editores, conforme a las disposiciones que sobre el particular dicte la Comisión. Para ello, los órganos editores remitirán a la Dirección de Publicaciones toda la información acerca de los costos directos de producción de los títulos que publiquen.
(Art. 6)

Políticas de Operación

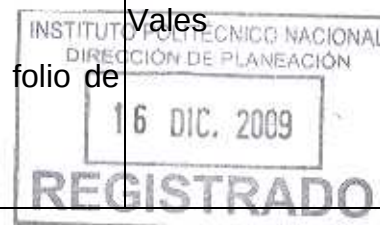
- Expedir factura a los usuarios por la compra de libros.
- La relación de títulos solicitados debe contener claramente el título, autor y editorial de los libros que solicita el cliente.



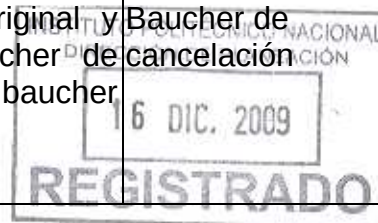
- La terminal punto de venta es el aparato brindado por los bancos para realizar cobros. Dichos aparatos son propiedad de la institución bancaria que brinde el servicio y las librerías no se hacen responsables por las fallas en el sistema y/o descomposturas de las mismas.
- No se recibirán vales en las librerías politécnicas que no estén vigentes y foliados, así como no deberán presentar tachaduras y enmendaduras. Éstos son los que se entregan al personal docente del IPN por parte de la Dirección del Capital Humano y la Comisión de Fomento de Actividades Académicas, ambas del propio Instituto.
- En el caso de que la compra no cubra la cantidad total que amparan los vales, es decir que sea menor al valor de los vales no se devolverá la diferencia en efectivo al cliente.
- Al momento de realizar la venta, los vales se cancelarán con un sello.
- Los libros y las tarjetas de crédito o de débito que se manejan en este procedimiento por sus características, no pueden ser anexados como documentos.
- Los bauchers tanto de venta como de cancelación varían en diseño y forma dependiendo del banco que las emita, pero en sus características deben contener la cantidad que ampara, los últimos cuatro números de la tarjeta, la fecha y hora en la que se emite, así como el nombre del banco y el espacio de la firma.
- Las librerías de la red politécnica reportarán las ventas y harán los depósitos al banco diariamente, es decir, el día laboral posterior a las ventas, así como, hacer la entrega del corte de caja con la constancia del depósito y toda la documentación al Departamento de Servicios Administrativos de esta Dirección.
- Los registros diarios de venta se deberán realizar al final del turno de atención al cliente y se conciliarán el dinero, los vales y los bauchers contra las facturas.
- El reporte diario deberá tener el número de las facturas, la cantidad (parcial y total) pagada en vales, así como la cantidad (parcial y total) en efectivo y/o tarjeta de crédito o débito.
- Las librerías politécnicas entregarán los cortes de caja sin ningún faltante de bauchers, vales o el depósito bancario.
- Los reportes diarios de venta deberá ser llenado con bolígrafo de color negro o azul.
- Los controles mensuales de venta deben contener claramente la información por librería.



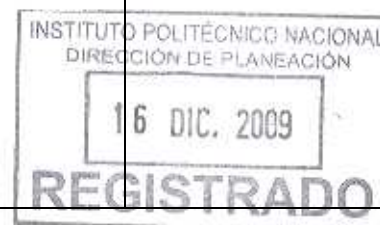
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Cliente	1. Asiste a la librería y selecciona de los exhibidores el o los libros que desea comprar. ¿Encuentra los títulos que desea comprar?	
Librería Politécnica (Departamento de Operación de Librerías)	2. Sí: Proporciona el material deseado. Pasa a la actividad 9. 3. No: Solicita a la librería información sobre el (los) libro(s) que desea adquirir. 4. Consulta en el Sistema de Administración Empresarial (SAE) si hay en existencia en la librería el (los) título(s) solicitado(s). ¿Hay en existencia el (los) título(s) solicitado(s)?	
	5. Sí: Busca y entrega al cliente el título solicitado. Pasa a la actividad 9. 6. No: Informa al cliente y anota en la relación de títulos solicitados los que no fueron encontrados.	Relación de títulos solicitados
	7. Informa al Departamento de Operación de Librerías con un memorándum en original y copia los títulos solicitados y no encontrados en la librería, anexa original de la relación de títulos solicitados. Acusa en copia del memorándum y copia de la relación de títulos y la archiva.	Memorándum
Departamento de Operación de Librerías (D.O.L.) (D.P.)	8. Recibe memorándum y gestiona el abastecimiento de los títulos a la librería. Fin del Procedimiento.	
Cliente	9. Entrega los libros que desea adquirir.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	10. Recibe los libros y solicita al SAE mediante el código de barras de cada título la elaboración de la factura correspondiente. ¿El pago es con vales?	
Cliente	11. Sí: Entrega los vales a la librería.	Vales
Librería Politécnica (D.O.L.)	12. Recibe los vales y registra el número de folio de los mismos en el SAE.	



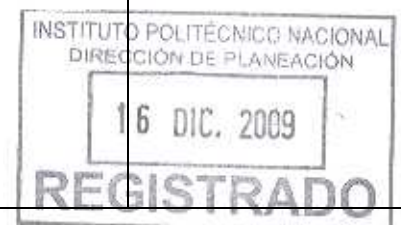
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Cliente	13. Imprime factura en original y una copia, entrega copia al cliente y los libros. Cancela los vales, archiva temporalmente el original de la factura y vales.	Factura
Librería Politécnica (D.O.L.)	14. Recibe los ejemplares y copia de la factura. Fin del procedimiento.	
Cliente	15. No, es en efectivo: Entrega el efectivo a la librería.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	16. Imprime factura en original y una copia, entrega copia al cliente y los libros, archiva temporalmente el original de la factura.	
Cliente	17. Recibe los ejemplares y copia de la factura. Fin del procedimiento.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	18. No, es con tarjeta de crédito o débito: Entrega a la librería la tarjeta para realizar el pago.	
Cliente	19. Recibe la tarjeta y la desliza en la terminal punto de venta y teclea la cantidad a cobrar.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	¿El banco autoriza el cobro?	
Cliente	20. No: Informa verbalmente al cliente que no puede ser realizado el cobro y regresa al cliente su tarjeta. Cancela la factura en el SAE.	Baucher de venta
Librería Politécnica (D.O.L.)	21. Recibe la tarjeta. Fin del Procedimiento	
Cliente	22. Sí: Imprime baucher en original y copia y entrega original al cliente para firma.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	23. Recibe baucher y lo firma, lo devuelve a la librería.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	24. Recibe baucher y concilia firmas de la tarjeta y del baucher en original.	Baucher de cancelación
	¿Las firmas son similares?	
	25. No: Informa verbalmente al cliente y desliza la tarjeta en la terminal punto de venta, teclea la cantidad cobrada y cancela la venta.	
	26. Imprime baucher de cancelación en original y copia, entrega tarjeta y copia del baucher de cancelación. Archiva temporalmente el baucher de venta y el de cancelación.	
	27. Cancela la factura del SAE.	

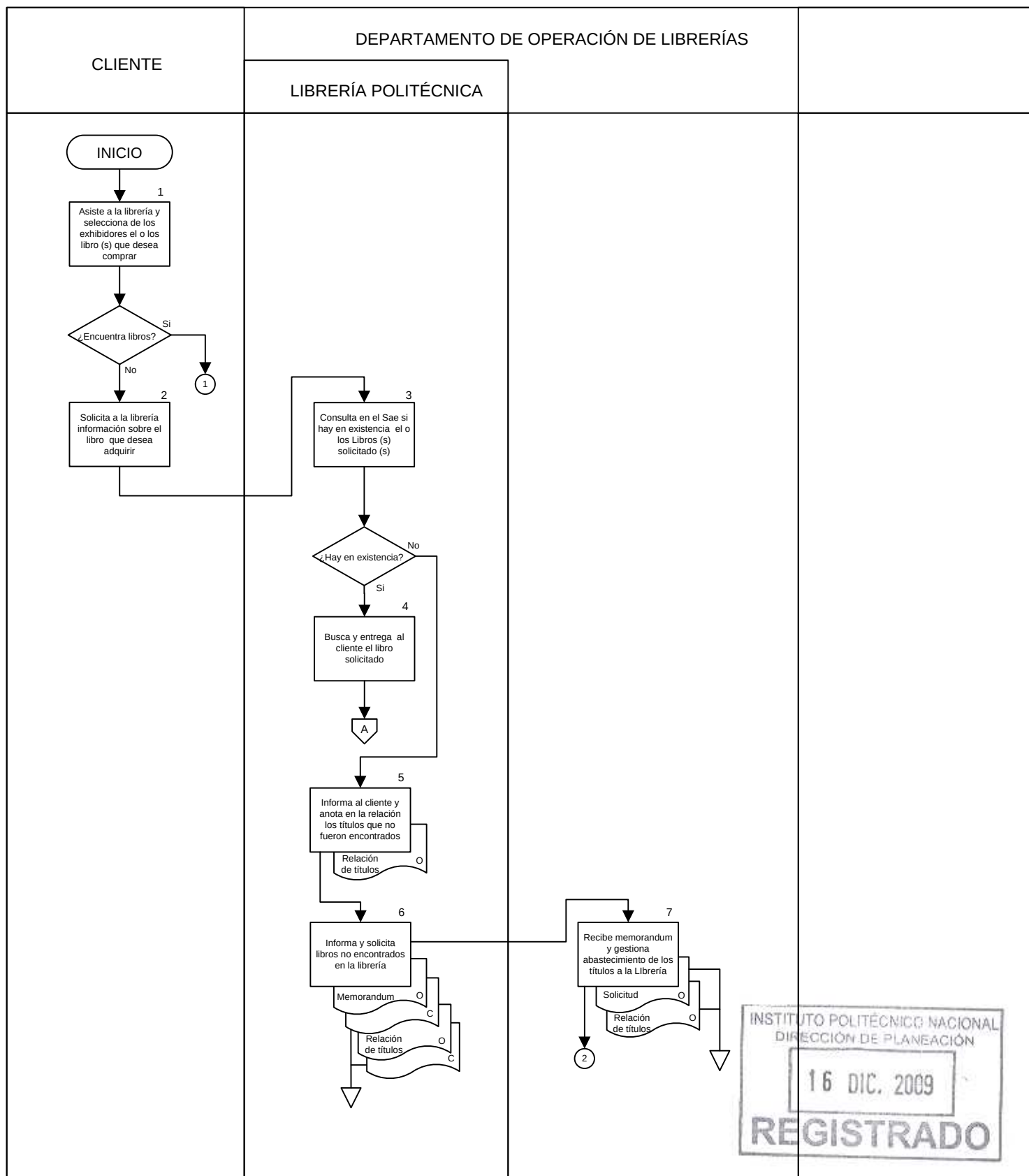


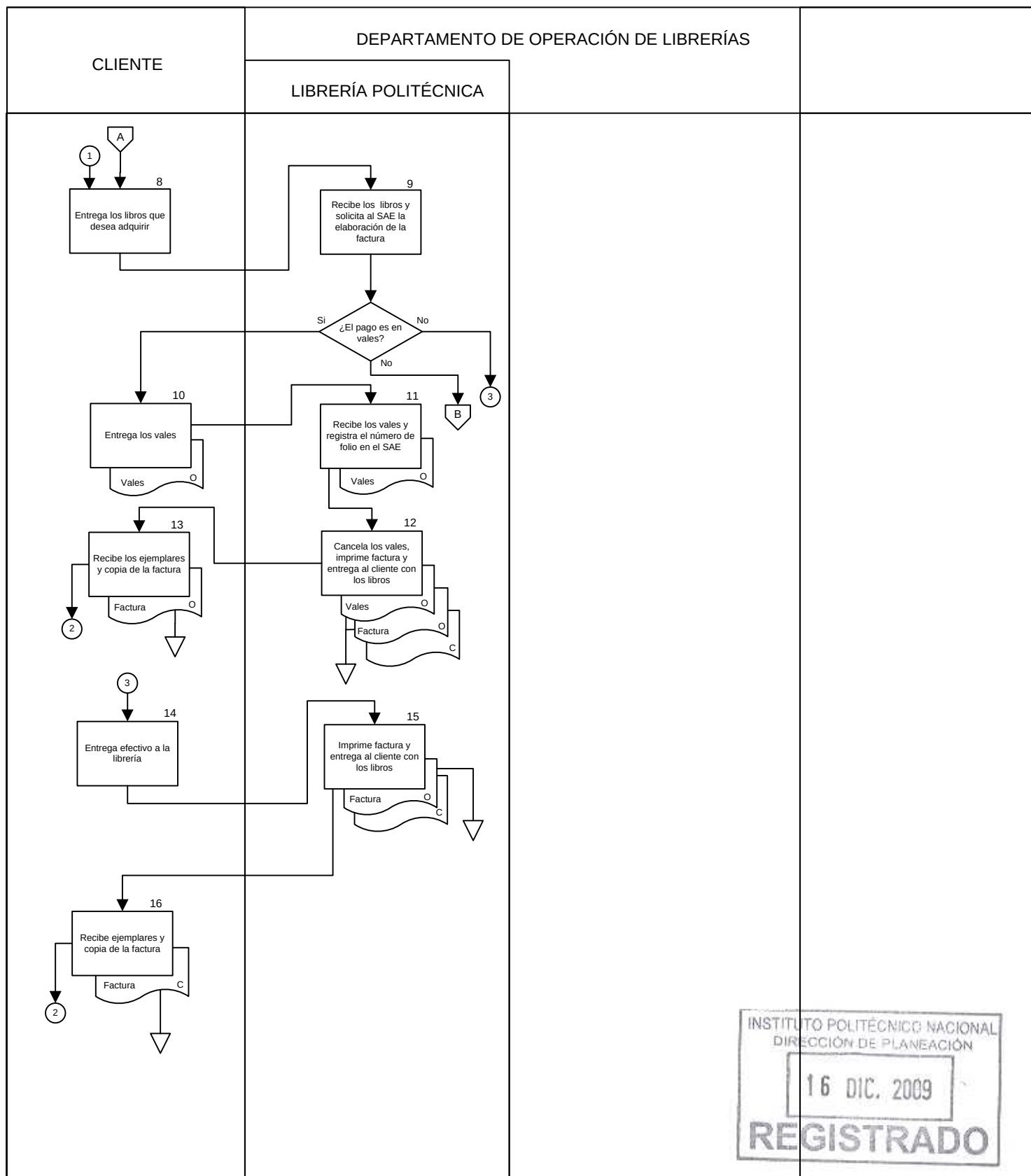
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Cliente	28. Recibe copia del baucher de venta y copia de la cancelación con la tarjeta. Fin del procedimiento.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	29. Sí: Imprime factura en original y copia. Entrega al cliente la tarjeta, copia del baucher, libros y copia de la factura. Archiva temporalmente original de la factura y del baucher.	Factura
Cliente	30. Recibe tarjeta, copia del baucher, libros y copia de la factura.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	31. Anota en el reporte diario de ventas los datos de cada una de las facturas generadas en el día. Cierra el SAE e imprime el reporte diario de ventas y el reporte del SAE. 32. Realiza las sumas de cada rubro y asienta las cantidades en el reporte diario de ventas y el reporte del SAE. Realiza el conteo de dinero y la cantidad que amparan los vales y los bauchers para cotejar con las cantidades de las sumas en el registro diario de venta y el reporte del SAE. ¿Existen diferencias en el conteo y las sumas del reporte diario? 33. Sí: Revisa las sumas del reporte diario de ventas. Pasa a la actividad 32. 34. No: Firma el reporte diario y del SAE, los fotocopia y anexa los vales y los bauchers. 35. Acude al banco con el número de cuenta de la Dirección de Publicaciones para depositar el dinero.	Reporte diario de ventas
Banco	36. Recibe dinero y emite comprobante de depósito en original y copia, entrega a la librería la copia del comprobante.	Comprobante de depósito
Librería Politécnica (D.O.L.)	37. Recibe comprobante de depósito y lo anexa al reporte diario de venta y el del SAE, los vales y los bauchers.	

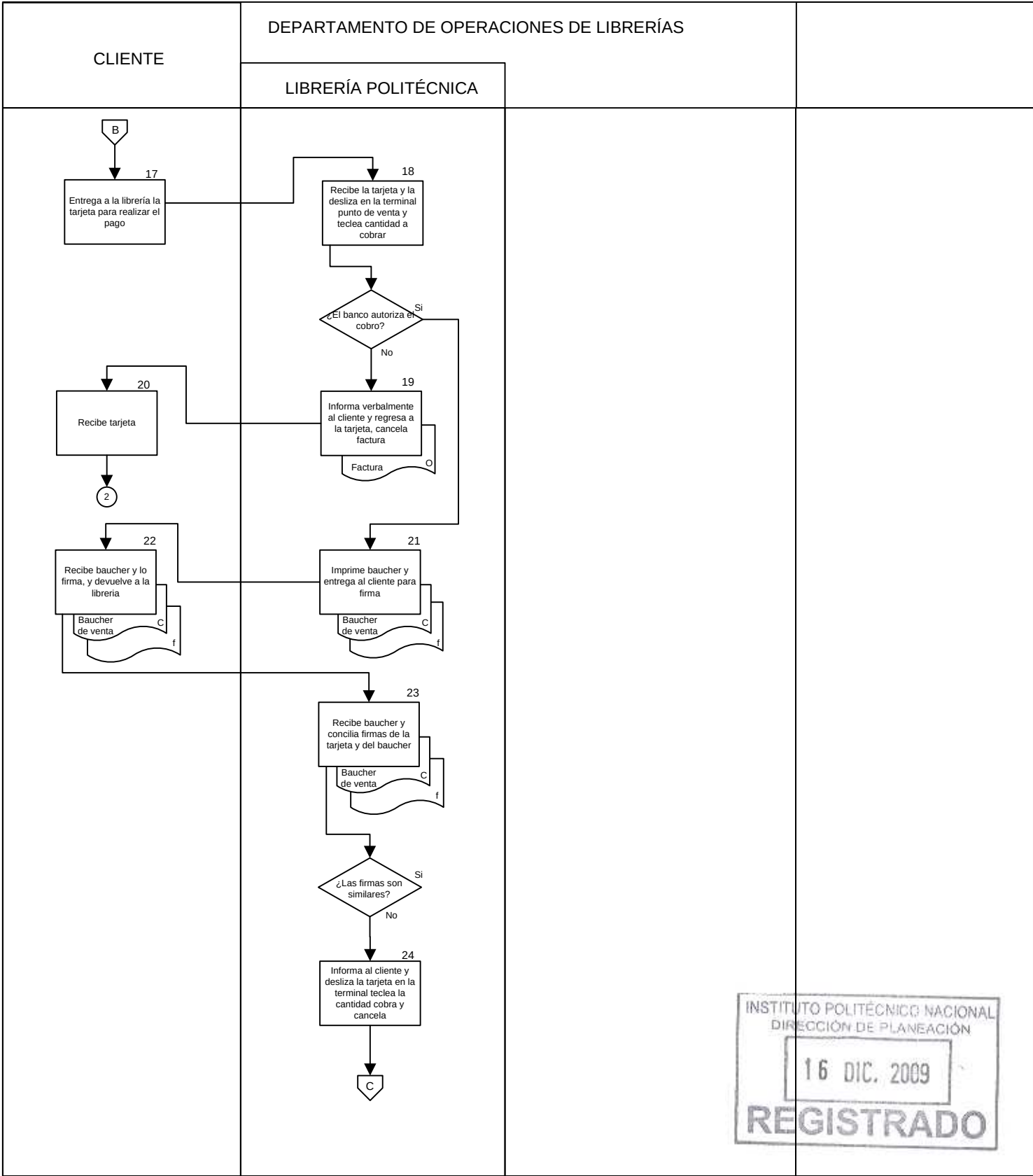


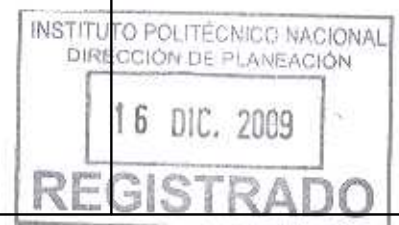
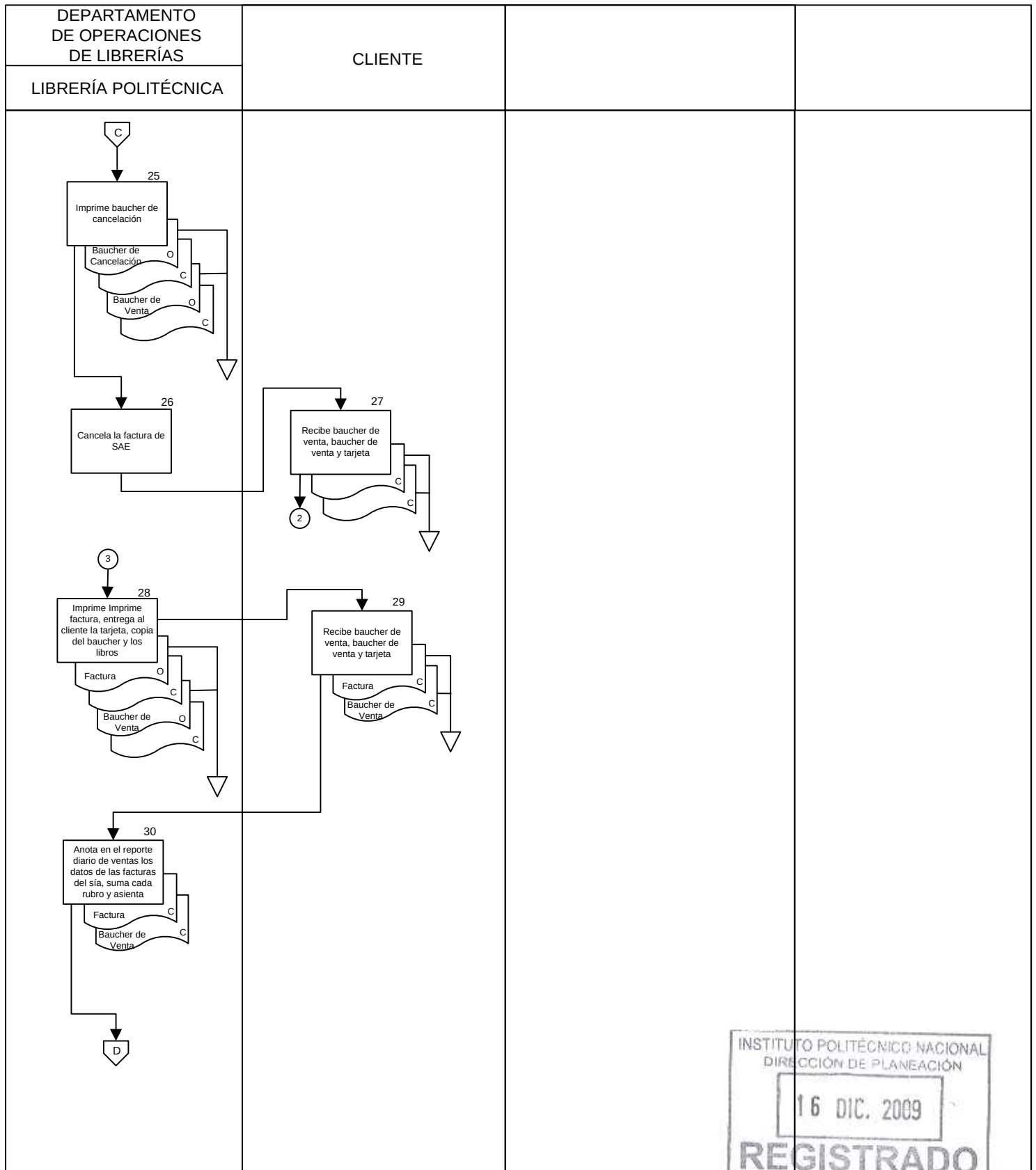
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.O.L.	38. Entrega al Departamento de Operación de Librerías el original de los reportes diario de venta y el de SAE, vales, bauchers y comprobante de depósito, acusa en copia de los reportes diario de ventas y el del SAE y los archiva.	
	39. Recibe y acusa el reporte diario de ventas. Revisa que la documentación esté completa.	
	40. Revisa la suma correcta de los importes y los importes del reporte diario de venta, verifica que los números de las facturas sean consecutivos.	
	¿Hay diferencias?	
	41. Sí: Informa telefónicamente a la librería para que sea aclarada la anomalía.	
Librería Politécnica (D.O.L.)	42. Realiza la aclaración pertinente. Pasa a la siguiente actividad.	
D.O.L.	43. No: Registra en el control mensual de venta la venta diaria de libros del IPN y de editoriales externas, la venta en vales y la venta en efectivo y tarjeta. Archiva temporalmente.	Control mensual de ventas
	44. Clasifica las ventas en libros del fondo IPN y de otras editoriales para elaborar los reportes trimestrales.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

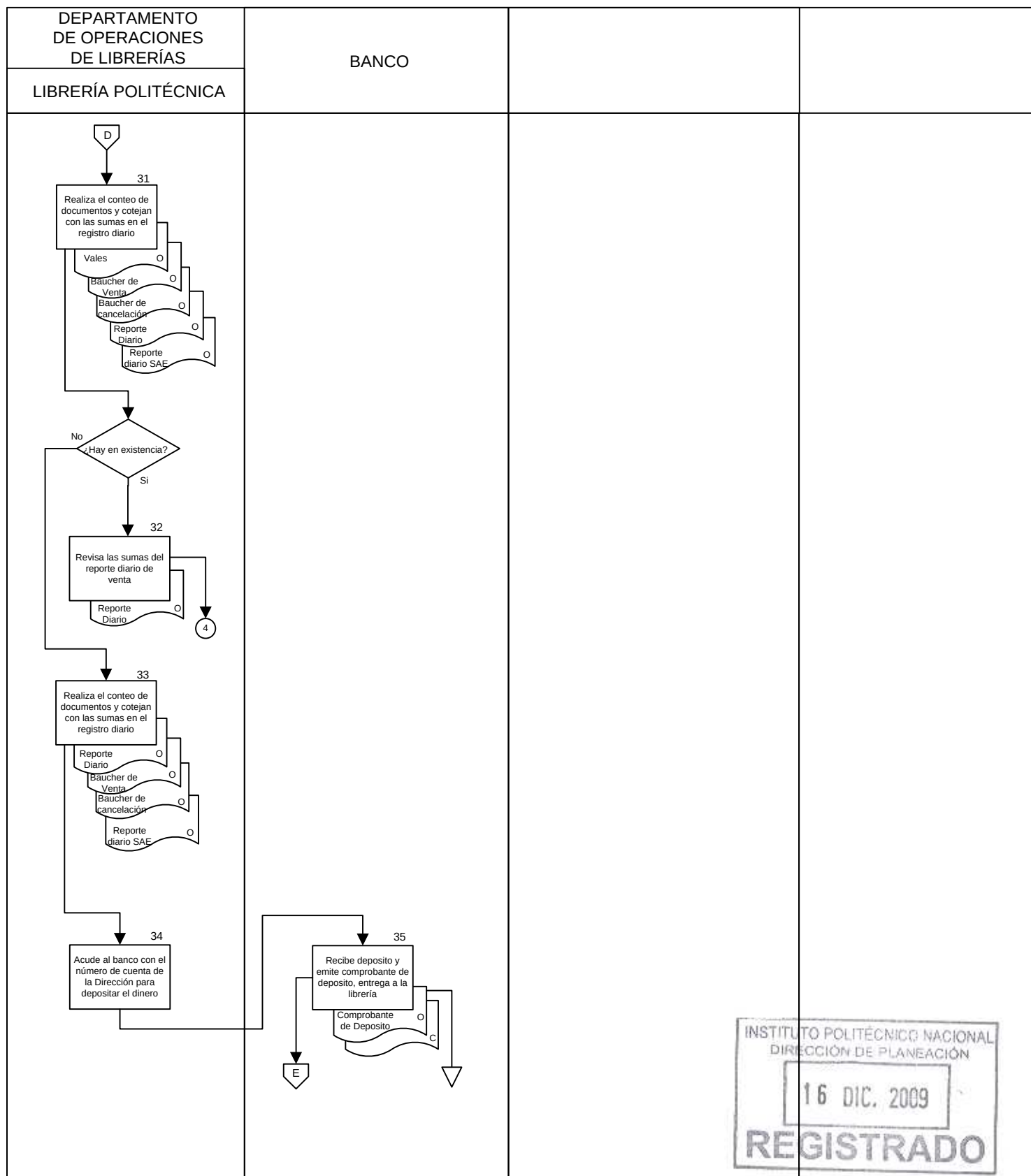


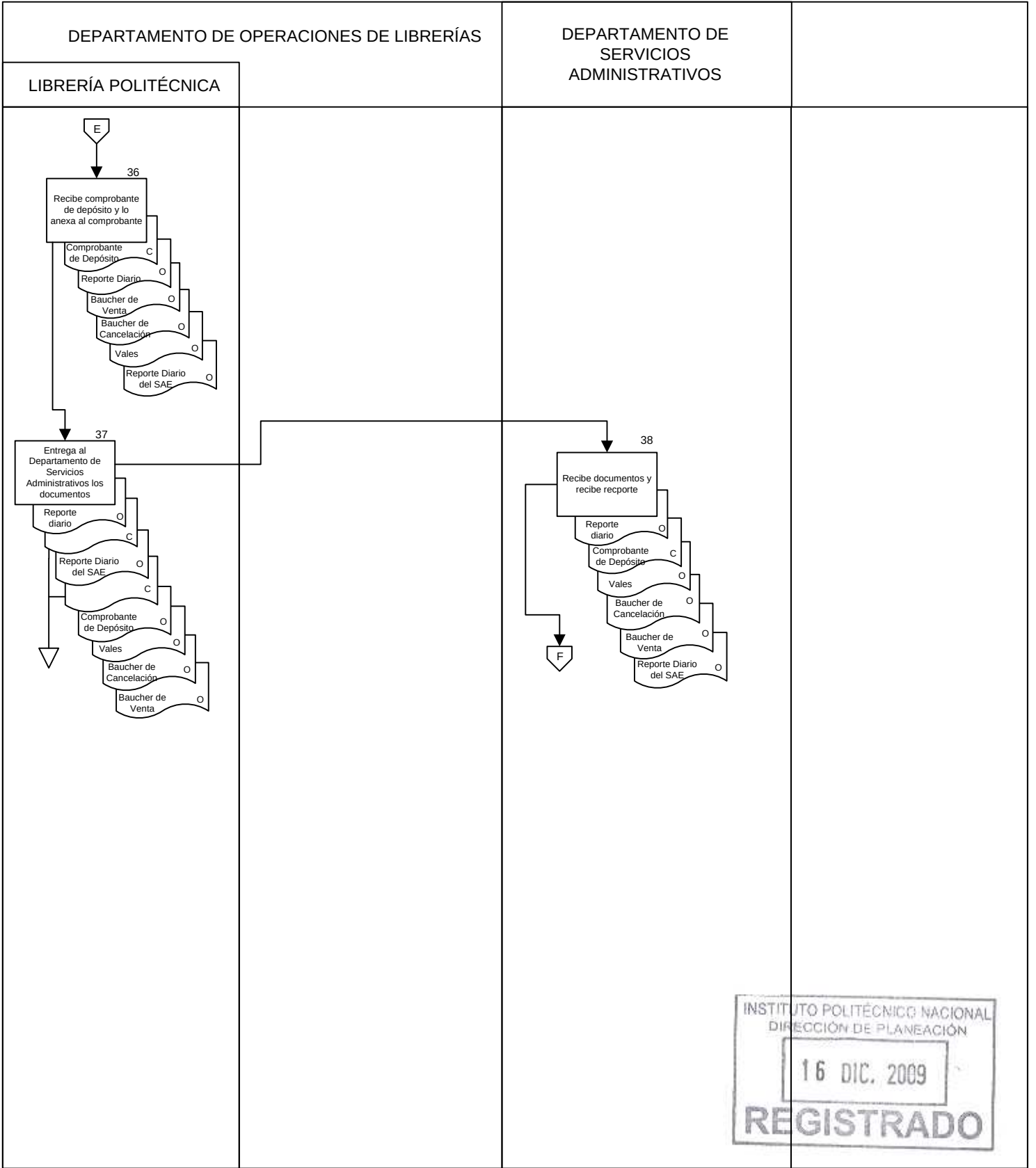








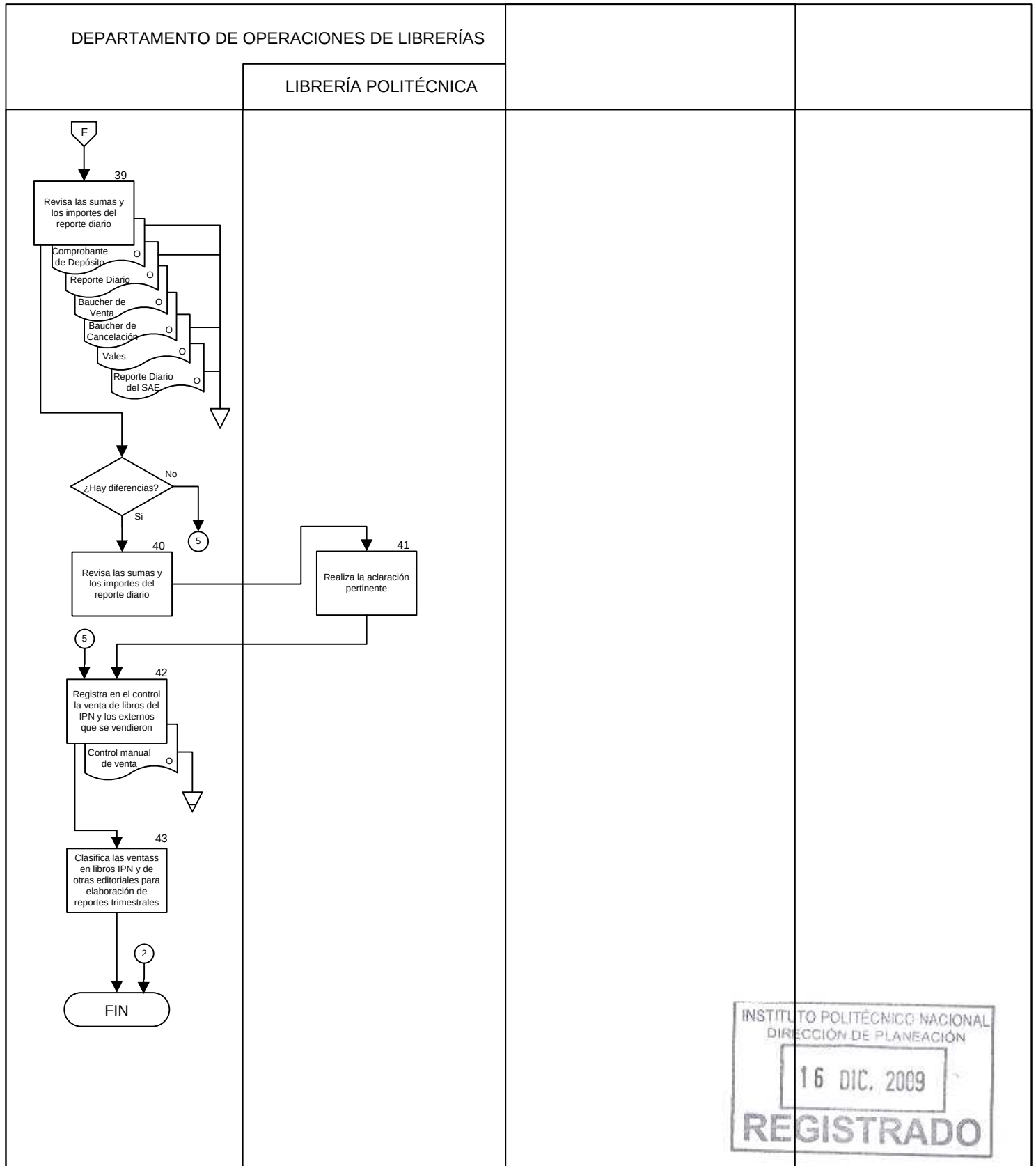




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

16 DIC. 2009

REGISTRADO



REGISTRO DE INVENTARIOS EN ALMACÉN Y LIBRERÍAS

Tiempo Promedio del procedimiento:
10 días

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

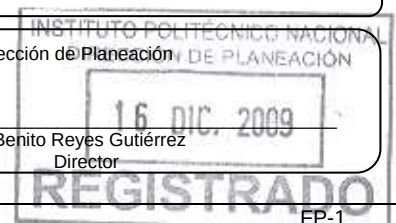
Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director



Objetivo

Mantener actualizados los inventarios de libros tanto en el Almacén como en las Librerías Politécnicas.

Normas de operación

Normas básicas para la administración de recursos materiales y financieros.

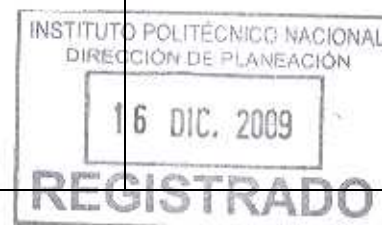
- Las Unidades deberán realizar sus inventarios físicos al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año de acuerdo al procedimiento establecido por la División de Recursos Materiales.
(W2)

Políticas de Operación

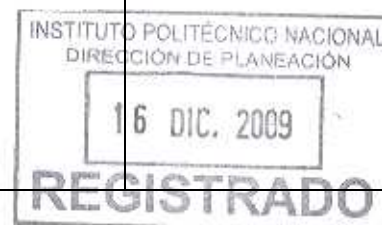
- El responsable del inventario es el encargado de librería y almacén ante el Departamento de Operación de Librerías y la División de Comercialización de la Obra Editorial.
- Notificar a los usuarios mediante carteles en las librerías del cierre por inventario con una semana de anticipación.
- Establecer las fechas del inventario (la duración del cierre de las librerías y almacén será mínimo 3 días).
- El horario de librerías y almacén durante el inventario se cambia a mixto y trabajan los dos turnos.
- El personal de las librerías ordenará los libros por editorial para hacer el conteo.
- El informe del inventario deberá especificar claramente el listado de las mermas y las pérdidas de libros.
- Las librerías y el almacén permanecerán cerradas durante el inventario y no podrán hacer ninguna operación más que el inventario.



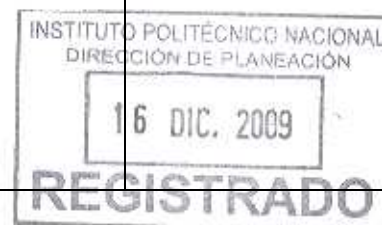
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Operación de Librerías (D.O.L.) (Dirección de Publicaciones)	1. Acuerda con el Departamento de Servicios Administrativos, las fechas para la realización del inventario en almacén y librerías.	Memorándum Programa de actividades
	2. Elabora memorándum y programa de actividades en original y seis copias dirigido a la Dirección en el que informa las fechas de realización del inventario e indicando que estas fechas se cerrarán las librerías y el almacén. Entrega original a la Dirección, copia uno al Departamento de Servicios Administrativos, a las librerías copias dos, tres, cuatro y cinco al almacén. Recaba acuse en la copia seis y la archiva.	
Dirección de Publicaciones	3. Recibe y acusa original del memorándum y del programa de actividades y los archiva.	
Departamento de Servicios Administrativos (D.S.A.) (D.P.)	4. Recibe y acusa en copia uno del memorándum y del programa de actividades y los archiva.	
Librerías Politécnicas/ Almacén (D.O.L.)	5. Recibe y acusa las copias dos, tres, cuatro y cinco del memorándum y del programa de actividades, analizan las instrucciones y archivan las copias.	Memorándum
	6. Solicita con memorándum en original y copia los recursos materiales y humanos necesarios al Departamento de Servicios Administrativos. Acusa en copia y la archiva.	
D.S.A.	7. Recibe y acusa en memorándum, proporciona el apoyo solicitado.	Formato de inventario
Librerías Politécnicas/ Almacén (D.O.L.)	8. Imprime el formato de inventario de libros en el Sistema de Administración Empresarial (SAE) y da inicio al levantamiento del inventario.	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Librerías Politécnicas / Almacén (D.O.L.)	9. Anota en el formato de inventario las existencias de cada título, tanto del fondo IPN como de editoriales particulares. Realiza un primer conteo y concilia contra la lista de existencias. ¿Existen diferencias? 10. Sí: Anota en el formato de inventario las existencias de cada título, tanto del fondo IPN como de editoriales particulares, lleva a cabo un segundo conteo y concilia contra el inventario de existencias de SAE. 11. Realiza el informe en original y copia, comunica con memorándum en original y copia los resultados al Departamento de Operación de Librerías. Acusa y archiva copia del informe de inventario y memorándum. Pasa a la actividad 13. 12. No: Realiza el informe en original y copia, comunica con memorándum en original y copia los resultados al Departamento de Operación de Librerías. Acusa y archiva la copia del informe del inventario y memorándum.	Informe de inventario Memorándum
D.O.L.	13. Recibe y acusa en informe y memorándum, elabora dos fotocopias del informe y envía la fotocopia uno al Dirección de Publicaciones y la fotocopia dos a la División de Comercialización de la Obra Editorial. Archiva original del memorándum y del informe.	Informe de inventario Memorándum
Dirección de Publicaciones	14. Recibe la fotocopia uno del memorándum y el informe de inventario, archiva documentos.	
División de Comercialización de la Obra Editorial (D.C.O.E) (D.P.)	15. Recibe la fotocopia dos del memorándum y el informe, analiza la información, y que las diferencias no sean mayor al 2%. Archiva documentos. ¿Las diferencias exceden del 2% de las existencias?	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.O.L. Librerías Politécnicas / Almacén (D.O.L.)	16. Sí: Elabora el extrañamiento en original y dos copias, para la librería o almacén y de existir reincidencia aplica sanción conforme reglamento. Entrega copia uno al Departamento de Operación de Librerías. Acusa en copia dos y la archiva.	Extrañamiento
	17. Recibe y archiva copia uno del extrañamiento y acusa en copia dos.	
	18. Acusa y recibe el extrañamiento. Archiva el documento. Pasa a la actividad siguiente.	
D.C.O.E.	19. No: Informa al Departamento de Operación de Librerías con memorándum en original y copia, las diferencias en el inventario y anexa informe de inventario. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	Memorándum
D.O.L.	20. Acusa y recibe el memorándum, archiva documento.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIBRERÍAS

LIBRERÍA POLITÉCNICA

INICIO

1
Acuerda con el
Departamento de
Servicios
Administrativos las
fechas del inventario

2
Acuerda con el
Departamento de
Servicios
Administrativos las
fechas del inventario

Memorandum O y 6
Programa de
actividades O y 6
Memorandum 6
Programa de
actividades 6

3
Acuerda con el
Departamento de
Servicios
Administrativos las
fechas del inventario

Memorandum 1 - 5
Programa de
actividades 1 - 5
Memorandum O
Programa de
actividades O

4
Recibe copia del
memorandum y
programa de
actividades

Memorandum 2 - 5
Programa de
actividades 2 - 5
Memorandum 1
Programa de
actividades 1

5
Recibe copia de
memorandum y
programa de
actividades

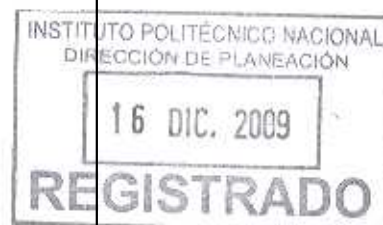
Memorandum 2 - 5
Programa de
actividades 2 - 5

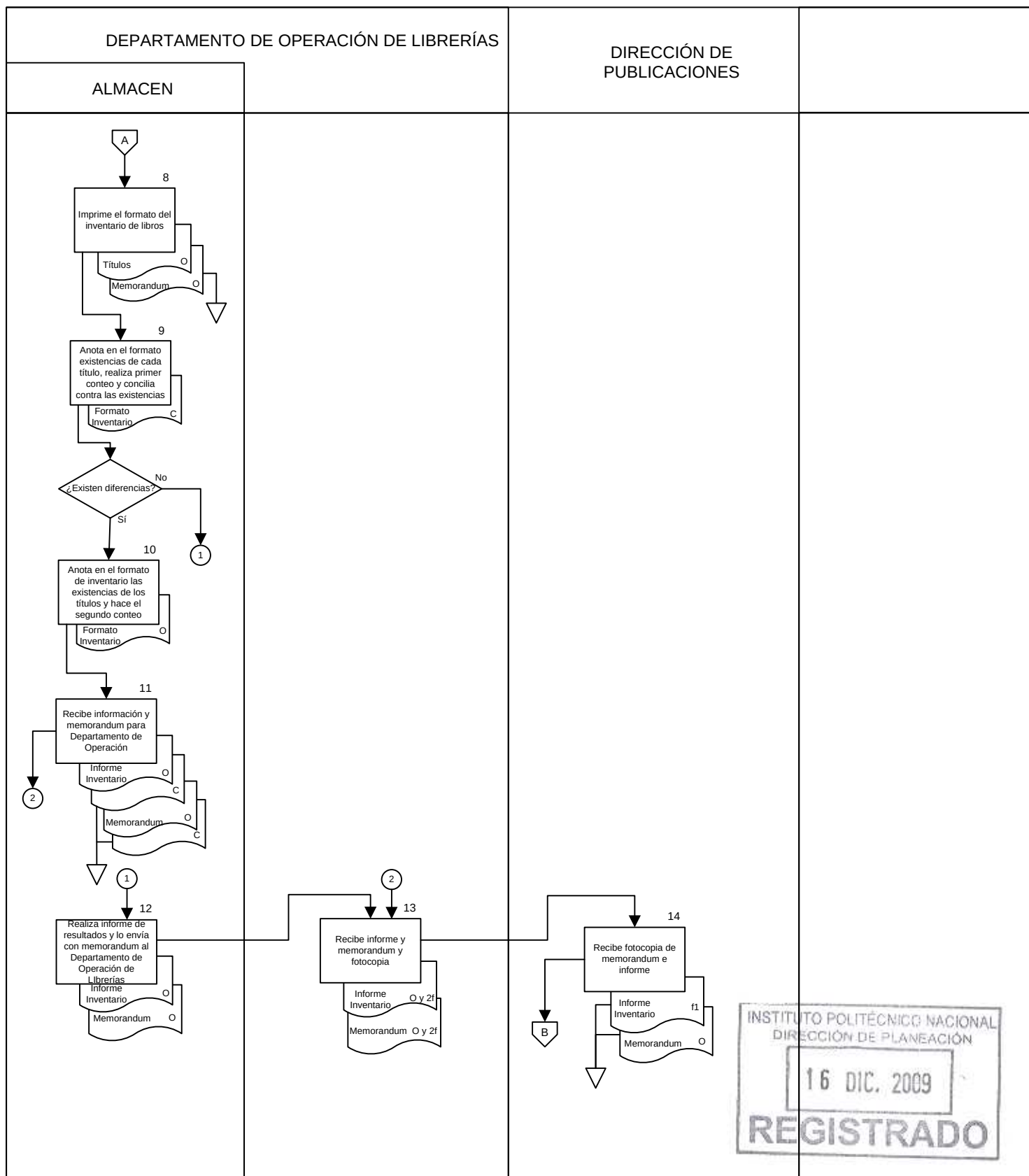
6
Solicita recursos
materiales y humanos
al Departamento de
Servicios
Administrativos

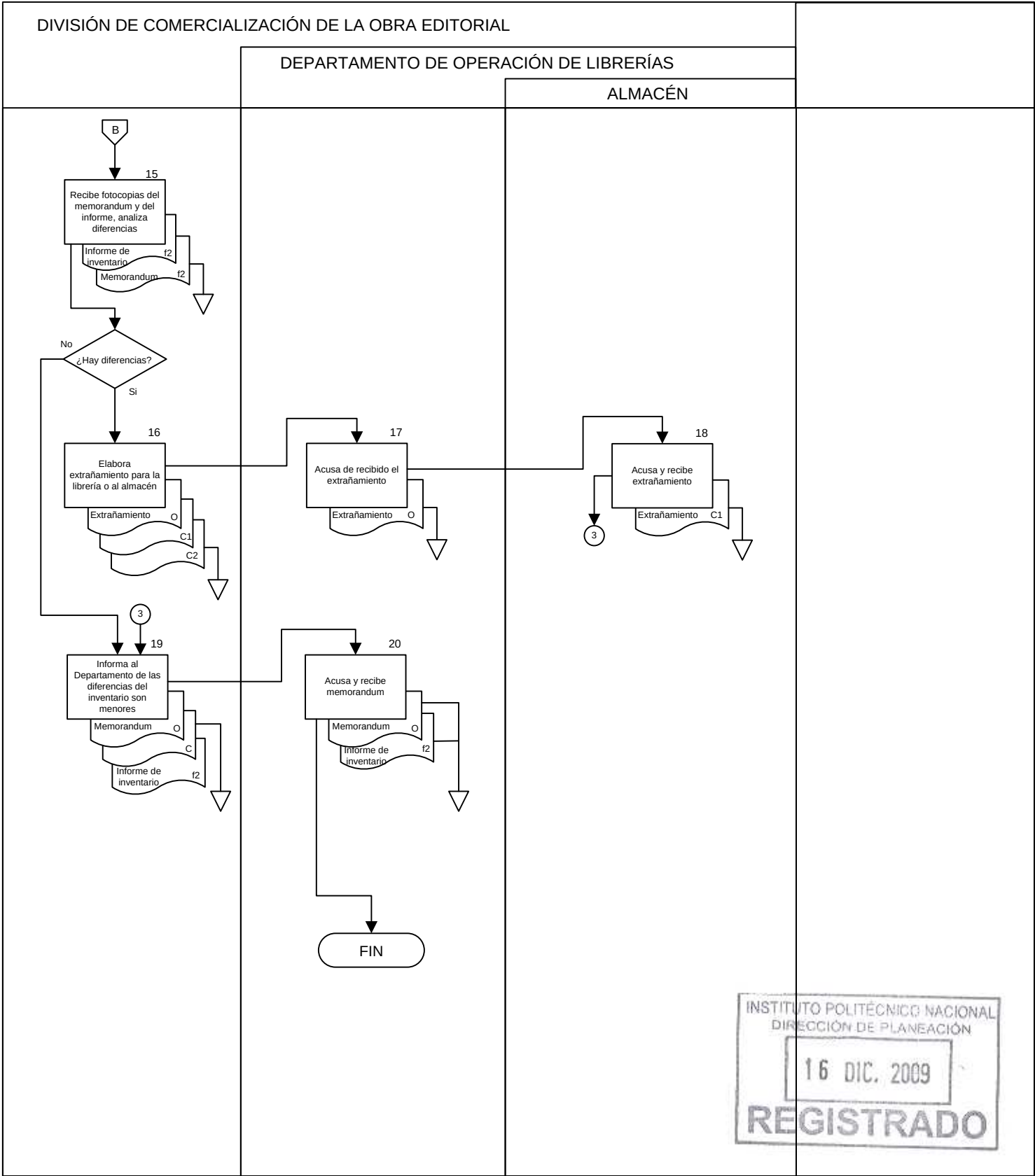
Memorandum O
C

7
Recibe memorandum
y proporciona el
apoyo solicitado

Memorandum O
A







CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN FONDO EDITORIAL DEL IPN

Tiempo Promedio del procedimiento:
14 días

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

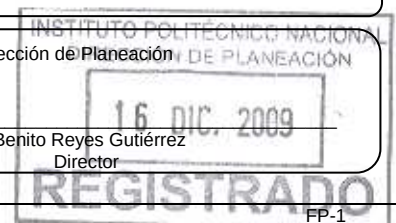
Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director



Objetivo

Difundir y promocionar el fondo editorial politécnico tanto en la red de librerías institucionales como en ferias del libro nacionales e internacionales y actividades culturales.

Normas de Operación

Procedimientos Editorial y de Distribución de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo III

VIII Elaborar y editar catálogos de publicaciones del Instituto, con el apoyo de todos los órganos editores;

IX Hacer del conocimiento del público en general, y de la comunidad politécnica, en particular, la producción editorial del Instituto, conjuntamente con la División de Comunicación Social,

X Llevar a cabo la promoción y difusión del fondo editorial del Instituto Politécnico; para ello, los órganos editores tendrán la obligación de enviar a la Dirección de Publicaciones, en forma oportuna, la información relativa sobre los títulos de su programa de edición; (Art. 6)

Capítulo IV

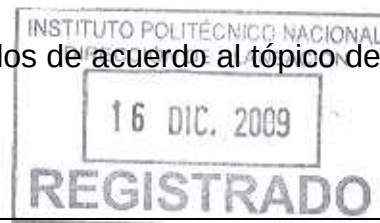
V Llevar a cabo la promoción y difusión del fondo editorial del Instituto después de enviar a la Dirección de Publicaciones, en forma oportuna, la información relativa a los títulos publicados; (Art. 7)

Políticas de Operación

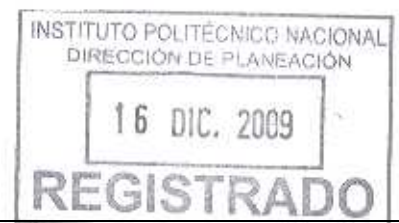
- Las obras a las que se hará promoción, dependerá del uso y el público al que estará dirigido.
- La Dirección de Publicaciones solamente hará promoción a los libros que están dirigidos a la comunidad politécnica, solo en el caso que sea solicitado por el autor a través del Departamento de Promoción y Difusión Editorial.
- Los libros de consulta y de cultura que contengan temas de innovación, se promocionarán una vez en cada uno de los medios que se dispongan para este fin.



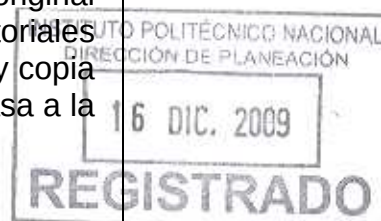
- Los libros que estén dirigidos a un área del conocimiento en específico, se les hará promoción en las escuelas, centros o unidades en los que se trate el tema. Los libros de cultura general se les hará promoción en todas las áreas a las que se tenga acceso para este fin.
- Los medios en los que se debe promocionar el fondo editorial IPN serán:
 - a. Impresos, es decir, carteles y revistas. Para los carteles se imprimirán con un tiraje mínimo de 500 y se incluirán en uno mismo varios títulos trimestralmente. Para las revistas se enviarán para su inserción y el número de títulos dependerá del diseño y la periodicidad de la revista.
 - b. Medios electrónicos de comunicación (Canal 11, radio, internet). Esta promoción se enviará a los medios y estará sujeta al tiempo y disponibilidad de espacio para esta actividad.
- Las presentaciones de libros serán a petición del autor, y estarán sujetas a los recursos de la Dirección de Publicaciones.
- Las relaciones de títulos a promover se elaboran de acuerdo al programa de trabajo del Departamento de Promoción y Difusión Editorial.
- Las promociones en impresos varios serán los folletos, carteles, volantes, trípticos y otras impresiones que sirvan para promover el fondo editorial del IPN.
- Los materiales impresos de promoción en las presentaciones de libro serán las invitaciones e impresos diversos, así como los membretes que se utilizarán en el evento o la promoción del mismo.
- La distribución de los impresos para promoción de los títulos del fondo del IPN, así como las presentaciones de libro, serán distribuidas por el personal del Departamento de Promoción y Difusión Editorial.
- Se entenderá como Comisión, al personal del Almacén del Departamento de Operación de Librerías designado para atender la presentación del libro.
- La Comisión será responsable de la transportación, exhibición, venta y entrega al Almacén del Departamento de Operación de Librerías de los ejemplares seleccionados para la presentación de libro.
- Los títulos publicitados en medios impresos serán seleccionados de acuerdo al tópico de cada medio.



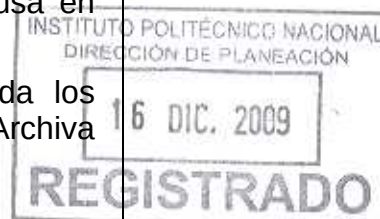
- Los medios impresos (revistas, periódicos, etc.) serán aquellos en los que dentro de su contenido incluyan comentario y/o imagen de los títulos editados por esta Dirección.
- Los apoyos logísticos para las presentaciones de libro serán el vino de honor, bocadillos, cafetera, proyector, cañón electrónico, computadora, rotafolio, pago de honorarios, etc., todos brindados por el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Publicaciones.



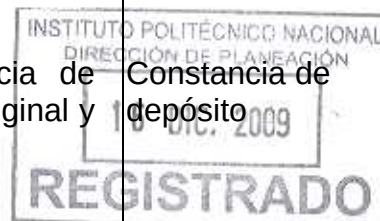
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Promoción y Difusión Editorial (D.P.D.E.) (Dirección de Publicaciones)	1. Elabora la relación de los títulos para promover en original y copia, anota los lugares de promoción, los medios y los recursos a utilizar. Envía a la Dirección de Publicaciones, acusa en la copia de la relación y la archiva.	Relación de títulos para promover
Dirección de Publicaciones (D.P.)	2. Acusa y recibe la relación de títulos para promover, analiza para su posible autorización.	
	¿Autoriza la propuesta?	
	3. No: Hace las observaciones correspondientes en la relación de títulos y la envía al Departamento de Promoción y Difusión Editorial.	
D.P.D.E.	4. Recibe relación de títulos con observaciones. Pasa a la actividad 1.	
D.P.	5. Sí: Envía la relación de títulos para promover autorizada al Departamento de Promoción y Difusión Editorial.	Memorándum
D.P.D.E.	6. Recibe relación de títulos para promover autorizada e inicia la promoción de los títulos.	
	¿La promoción es presentación de libro?	
	7. Sí: acuerda telefónicamente con el autor el formato de la presentación y las personas que intervendrán en la presentación del libro. Pasa a la actividad 11.	
	8. No: revisa si es en impresos varios o en medios impresos.	
	¿Es en impresos varios?	
	9. Sí: Solicita mediante memorándum en original y copia y orden de producción en original y dos copias al Departamento de Procesos Editoriales, la elaboración de los impresos. Entrega el memorándum y la orden de producción en original y copia 2 al Departamento de Procesos Editoriales y recaba acuse en copia del memorándum y copia 1 de la orden de producción, los archiva. Pasa a la actividad 31.	Memorándum Orden de producción



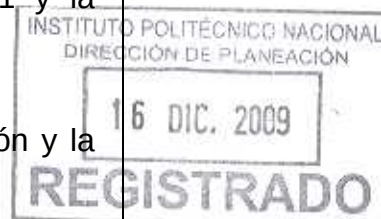
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Procesos Editoriales (D.P.E.)	10. No, en medios impresos: Elabora memorándum en original y copia solicitando los títulos para publicitar en revistas al Departamento de Operación de Librerías con atención al Almacén. Acusa en copia del memorándum y la archiva. Pasa a la actividad 36.	Memorándum
	11. Solicita al Departamento de Procesos Editoriales con memorándum en original y copia, y el formato orden de producción en original y dos copias, la edición y la impresión del texto de las invitaciones, así como de los otros materiales impresos de promoción que se utilizan en la presentación del libro, acusa en la copia del memorándum y la copia 1 de la orden de producción y las archiva.	Memorándum Orden de producción
	12. Recibe y acusa en el memorándum y la orden de producción en original y la copia 2. Edita los materiales requeridos y los envía al Departamento de Producción para su impresión. Archiva memorándum y original de la orden de producción.	
Departamento de Producción (D.Prod.)	13. Recibe los materiales editados y la copia 2 de la orden de producción e imprime los materiales solicitados.	
D.P.D.E.	14. Entrega los materiales solicitados con la orden de salida en original y copia al Departamento de Promoción y Difusión Editorial. Acusa en original de la orden de salida y la archiva.	Orden de salida
	15. Recibe y acusa. Los impresos, archiva copia de la orden de salida.	
	16. Distribuye las invitaciones y la publicidad para su colocación.	
Departamento de Servicios Administrativos (D.S.A.)	17. Elabora y entrega memorándum en original y copia para solicitar al Departamento de Servicios Administrativos los apoyos logísticos. Acusa en copia y la archiva.	Memorándum
	18. Acusa y recibe el memorándum y brinda los apoyos requeridos en el tiempo y forma. Archiva original del memorándum.	



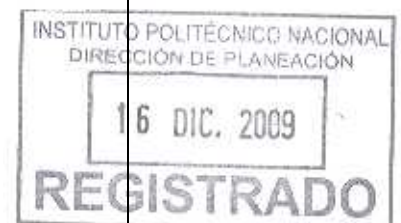
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.P.D.E.	19. Recibe los apoyos y elabora un memorándum en original y copia solicitando al Departamento de Operación de Librerías con atención al Almacén, los títulos que se exhibirán para la venta en la presentación del libro. Entrega memorándum, acusa en la copia y la archiva.	Memorándum
Departamento de Operación de Librerías (D.O.L.)	20. Acusa y recibe memorándum, lo fotocopia y la envía al Almacén para que se atienda la petición y asigna a la Comisión para que asista a la presentación del libro con los ejemplares solicitados.	
Almacén (D.O.L.)	21. Recibe fotocopia del memorándum y designa la Comisión, prepara los libros y genera la remisión en original y copia en el Sistema de Administración Empresarial (SAE). Entrega a la Comisión los libros con la copia de la remisión. Acusa en original de la remisión y la archiva. Actualiza el cárdex y lo archiva temporalmente.	Remisión Cárdex
Comisión (D.O.L.)	22. Recibe copia de la remisión y la archiva temporalmente. Asiste a la presentación con los ejemplares solicitados, los exhibe y en su caso los vende.	
D.P.D.E.	23. Realiza el evento, elabora el informe en original y copia para la Dirección de Publicaciones, acusa y archiva la copia.	Informe
D.P.	24. Acusa y recibe el informe, lo archiva.	
Comisión (D.O.L.)	25. Concilia las diferencias de la remisión y los libros. Entrega los ejemplares restantes al Almacén. Archiva la copia de la remisión.	
Almacén (D.O.L.)	26. Recibe ejemplares y da de alta en el sistema SAE y actualiza el cárdex.	Cárdex
Comisión (D.O.L.)	27. Asiste al banco y deposita en la cuenta de la Dirección de Publicaciones la cantidad de dinero producto de la venta de los libros en la presentación del libro.	
Banco	28. Recibe el dinero y genera la constancia de depósito en original y copia. Archiva el original y entrega la copia a la Comisión.	Constancia de depósito

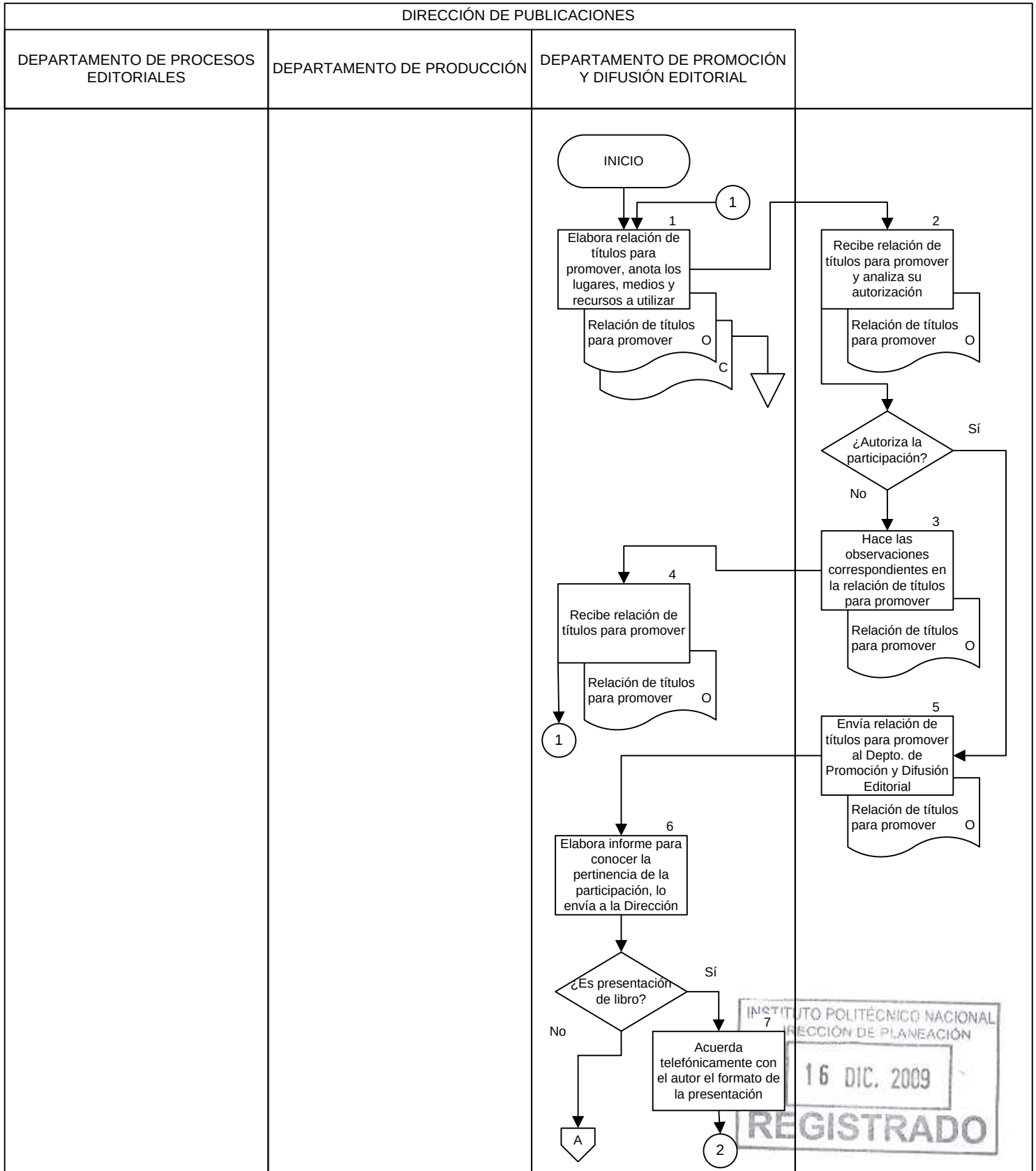


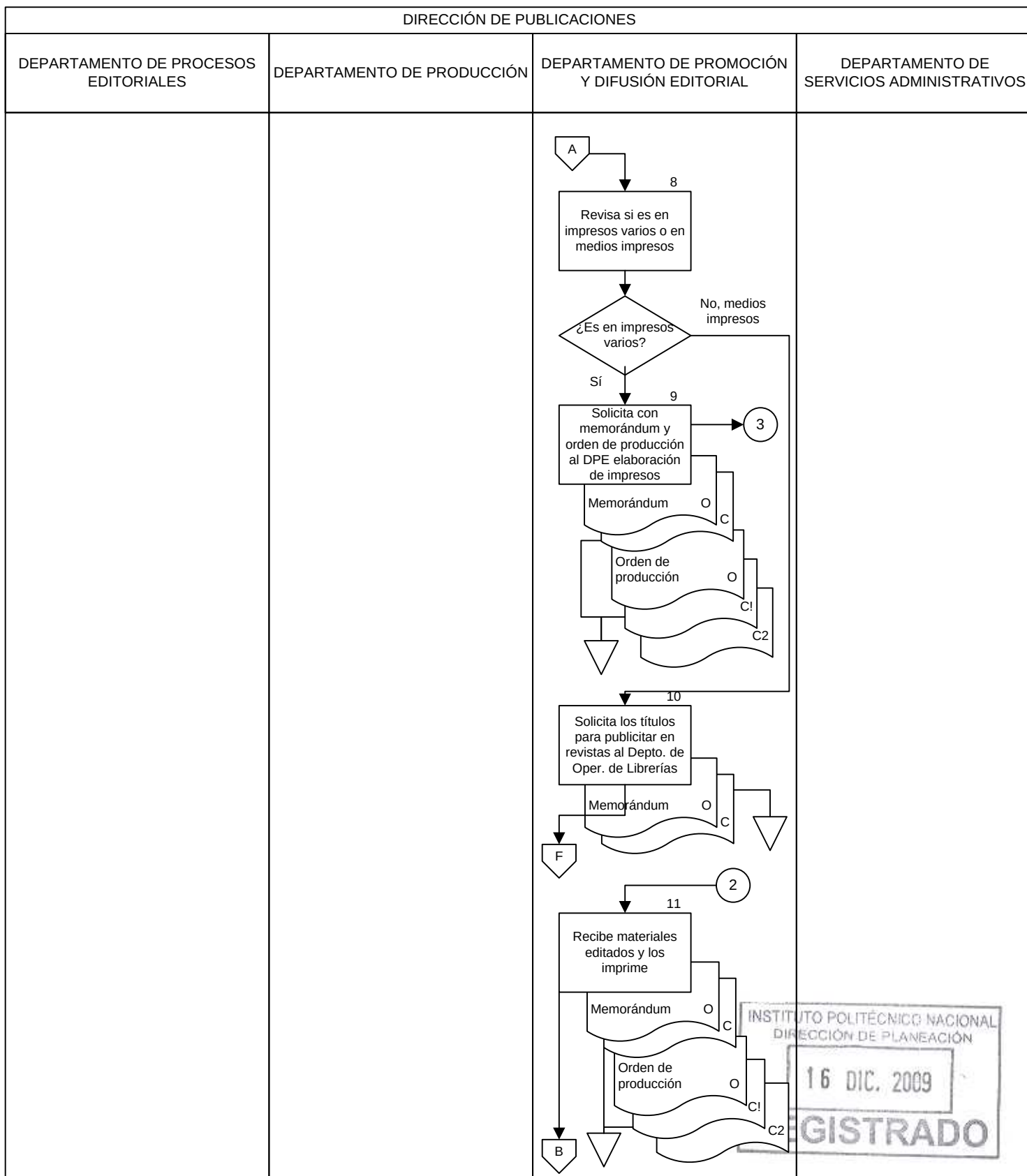
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Comisión (D.O.L.)	29. Recibe copia de la constancia de depósito, la fotocopia y entrega la copia al Departamento de Servicios Administrativos. Archiva la fotocopia.	Orden de salida
D.S.A.	30. Recibe copia de la constancia de depósito y la archiva. Fin del procedimiento.	
D.P.E.	31. Acusa y recibe el memorándum y la orden de producción en original y la copia 2. Edita los materiales requeridos y los envía al Departamento de Producción para su impresión. Archiva memorándum y original de la orden de producción.	
D.Prod.	32. Recibe los materiales editados y la copia 2 de la orden de producción e imprime los materiales solicitados. Archiva la copia 2 de orden de producción.	
	33. Entrega con la orden de salida en original y copia al Departamento de Promoción y Difusión Editorial. Acusa en original de la orden de salida y la archiva.	
D.P.D.E.	34. Acusa y recibe los impresos, archiva copia de la orden de salida.	
	35. Distribuye la publicidad a las instancias pertinentes para su colocación. Fin del procedimiento.	Remisión
D.O.L.	36. Acusa y recibe memorándum, lo fotocopia, la envía al Almacén. Archiva memorándum.	
Almacén (D.O.L.)	37. Recibe fotocopia del memorándum y prepara los títulos solicitados. Archiva fotocopia del memorándum.	
	38. Emite remisión del SAE en original y dos copias, entrega al Departamento de Promoción y Difusión Editorial la copia 2 y los ejemplares. Entrega al Departamento de Operación de Librerías el original y acusa en copia 1 y la archiva.	
D.O.L.	39. Recibe la remisión y la archiva.	FP-3
D.P.D.E.	40. Recibe ejemplares y copia 2 de la remisión y la archiva.	

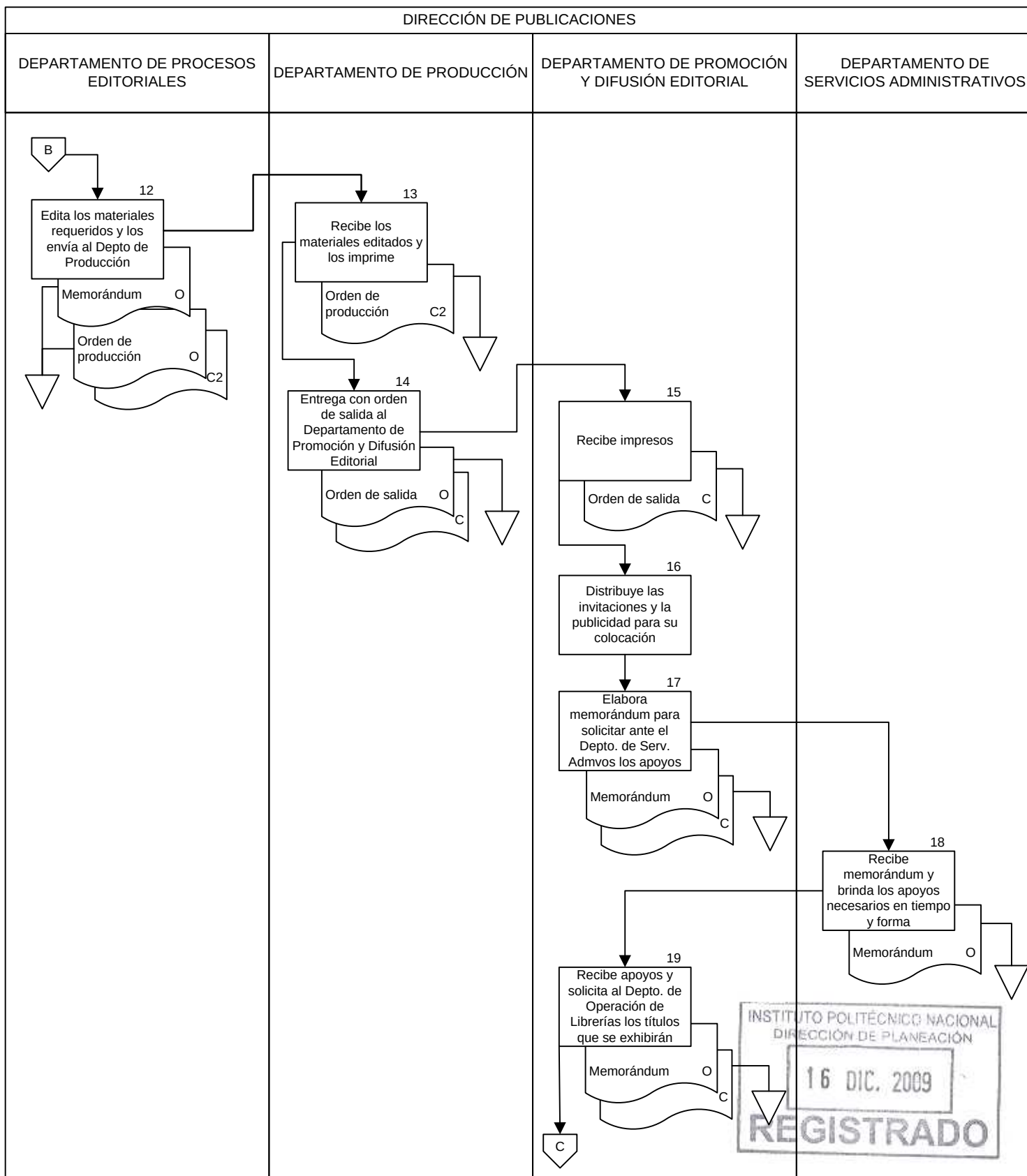


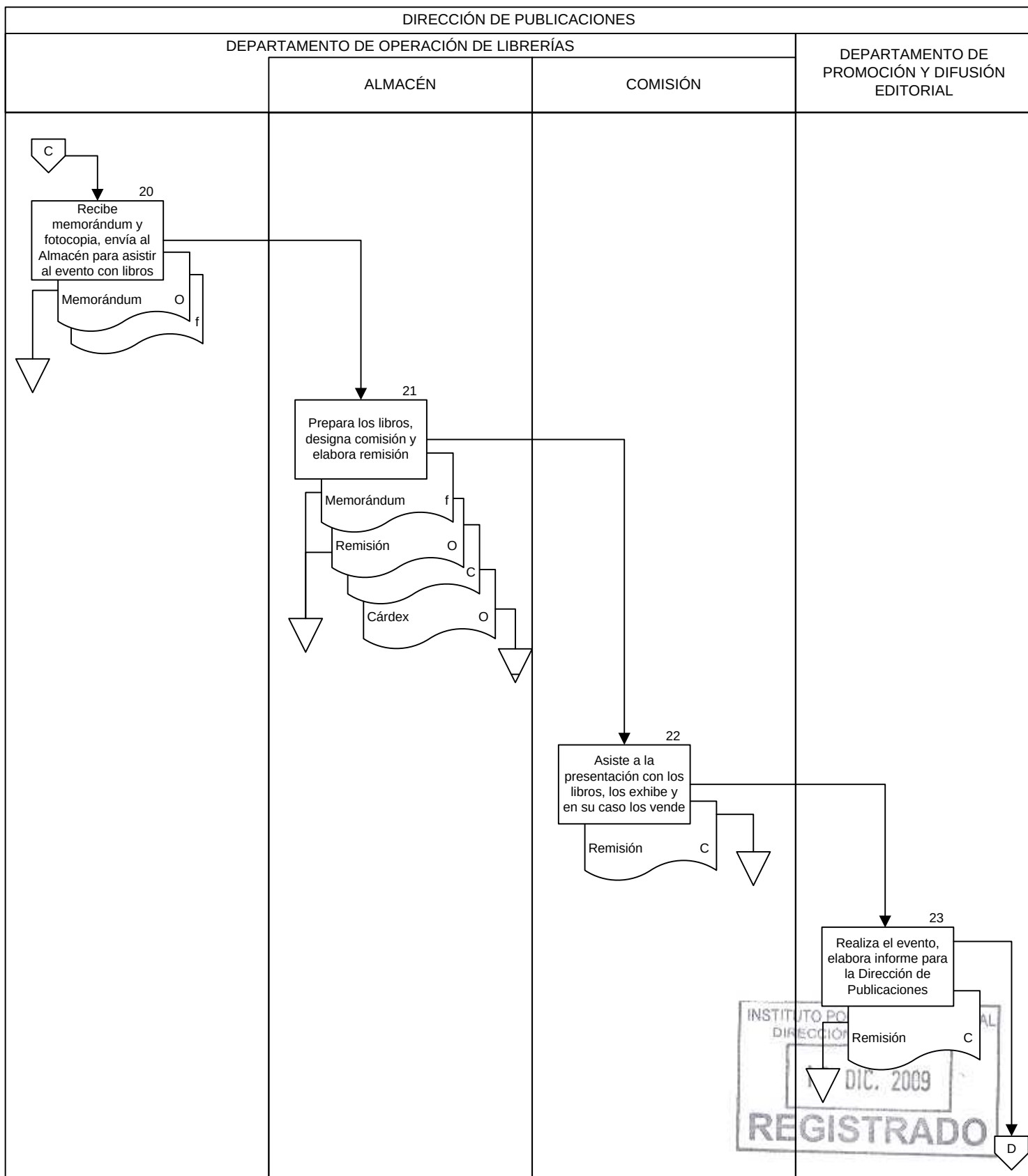
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.P.	41. Elabora oficio en original y copia para enviar al medio impreso los títulos seleccionados. Envía a la Dirección para su firma.	Oficio
D.P.D.E.	42. Firma el oficio y envía al Departamento de Promoción y Difusión Editorial.	
Medio Impreso	43. Recibe oficio y lo envía con los ejemplares para publicitar al medio impreso. Acusa en copia del oficio, lo fotocopia y archiva, la copia la envía la Dirección de Publicaciones.	
D.P.	44. Acusa y recibe ejemplares y oficio que archiva. Hace la inserción en su medio impreso.	
	45. Recibe copia del oficio y la archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

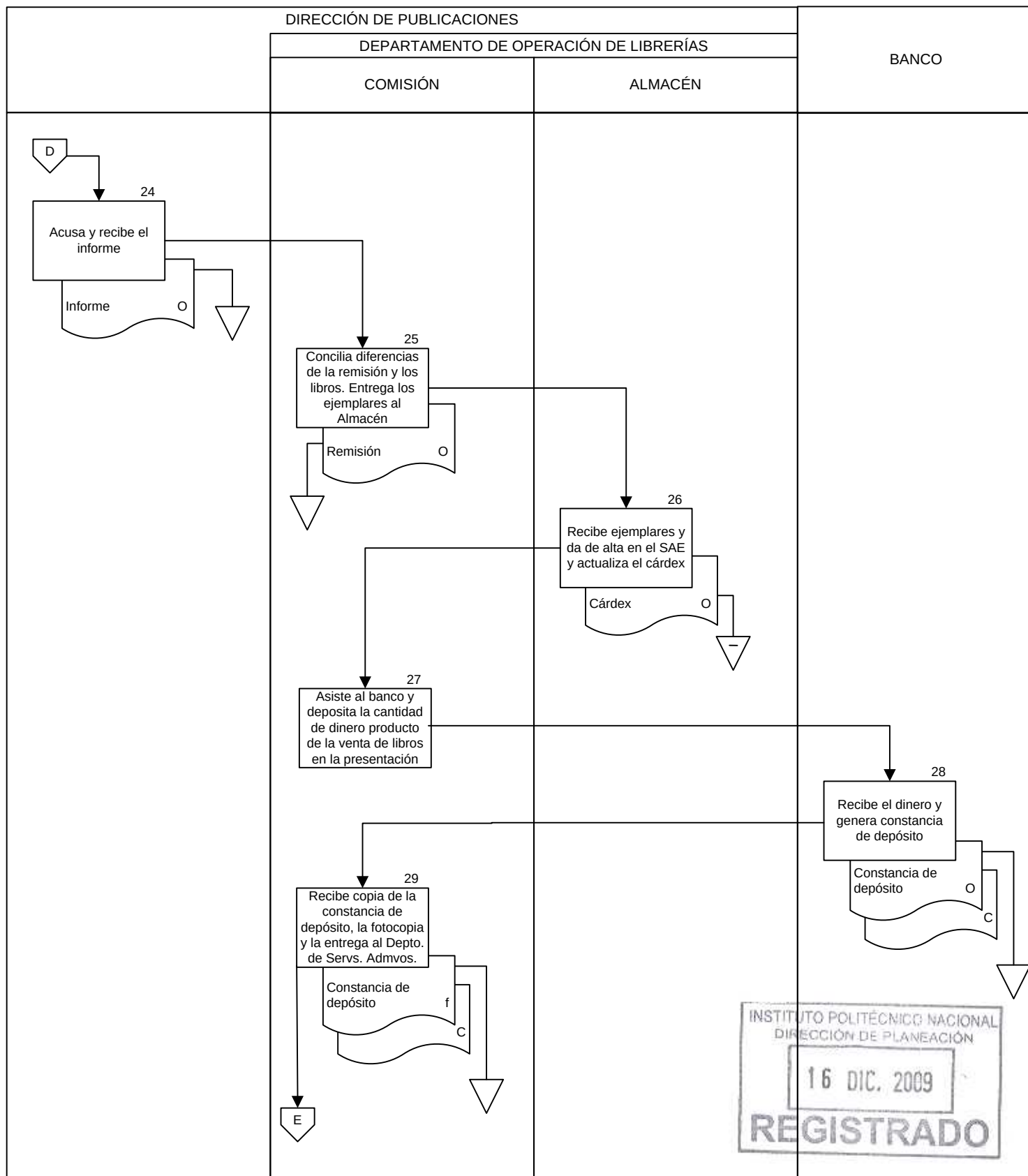


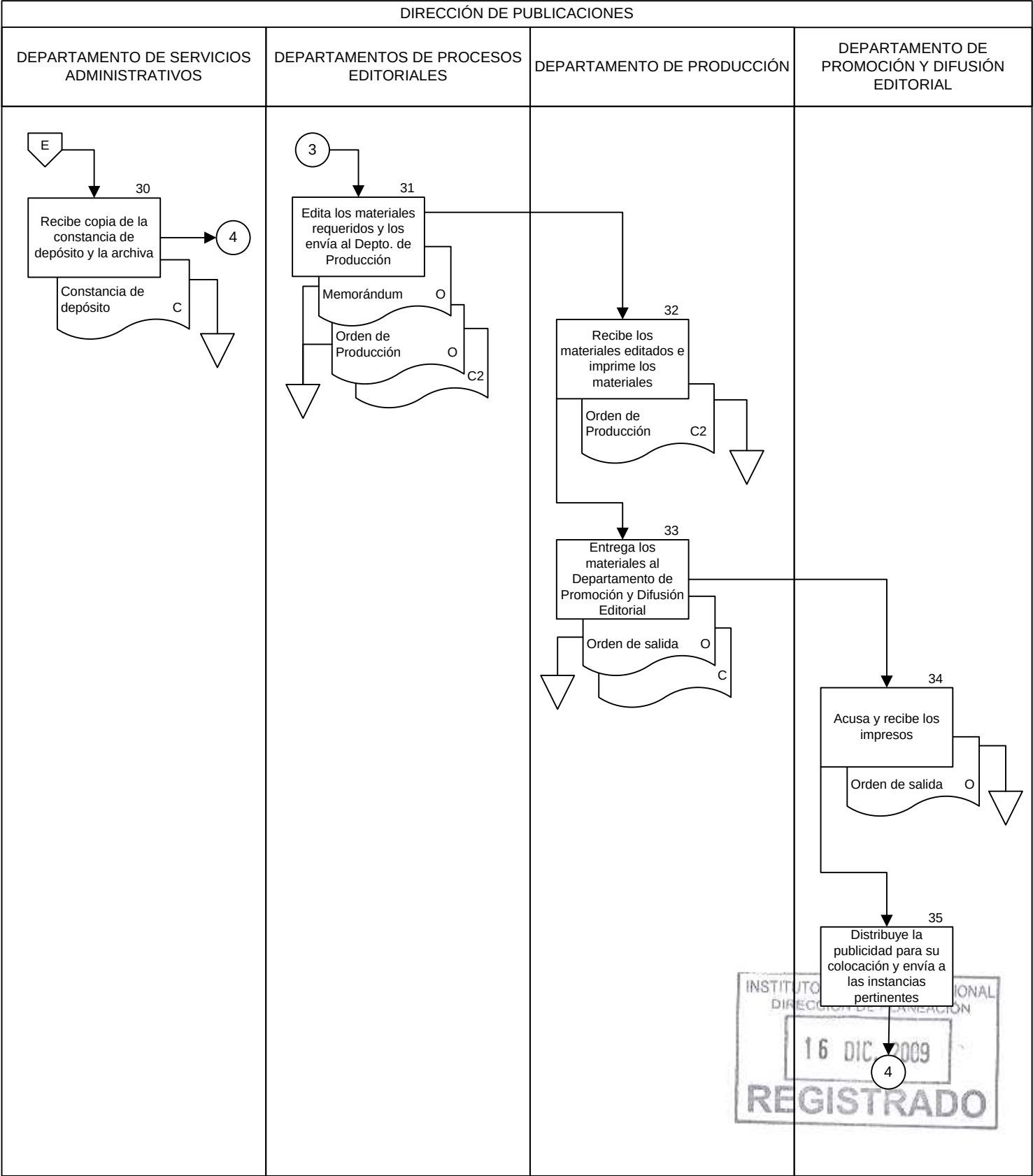


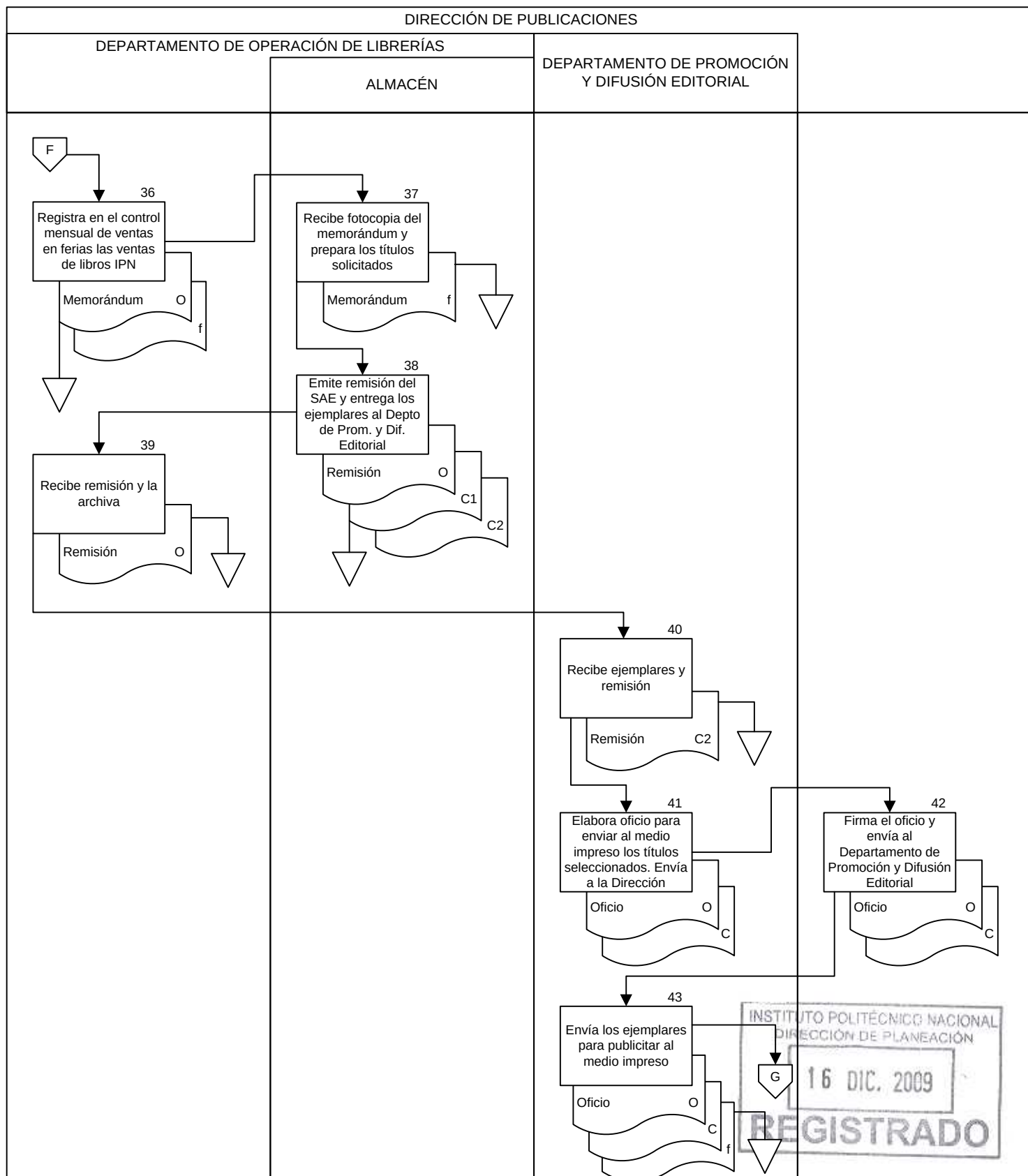


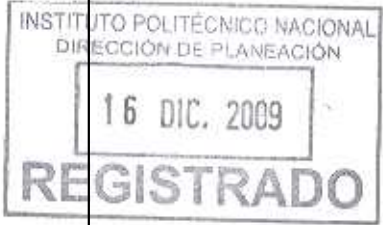
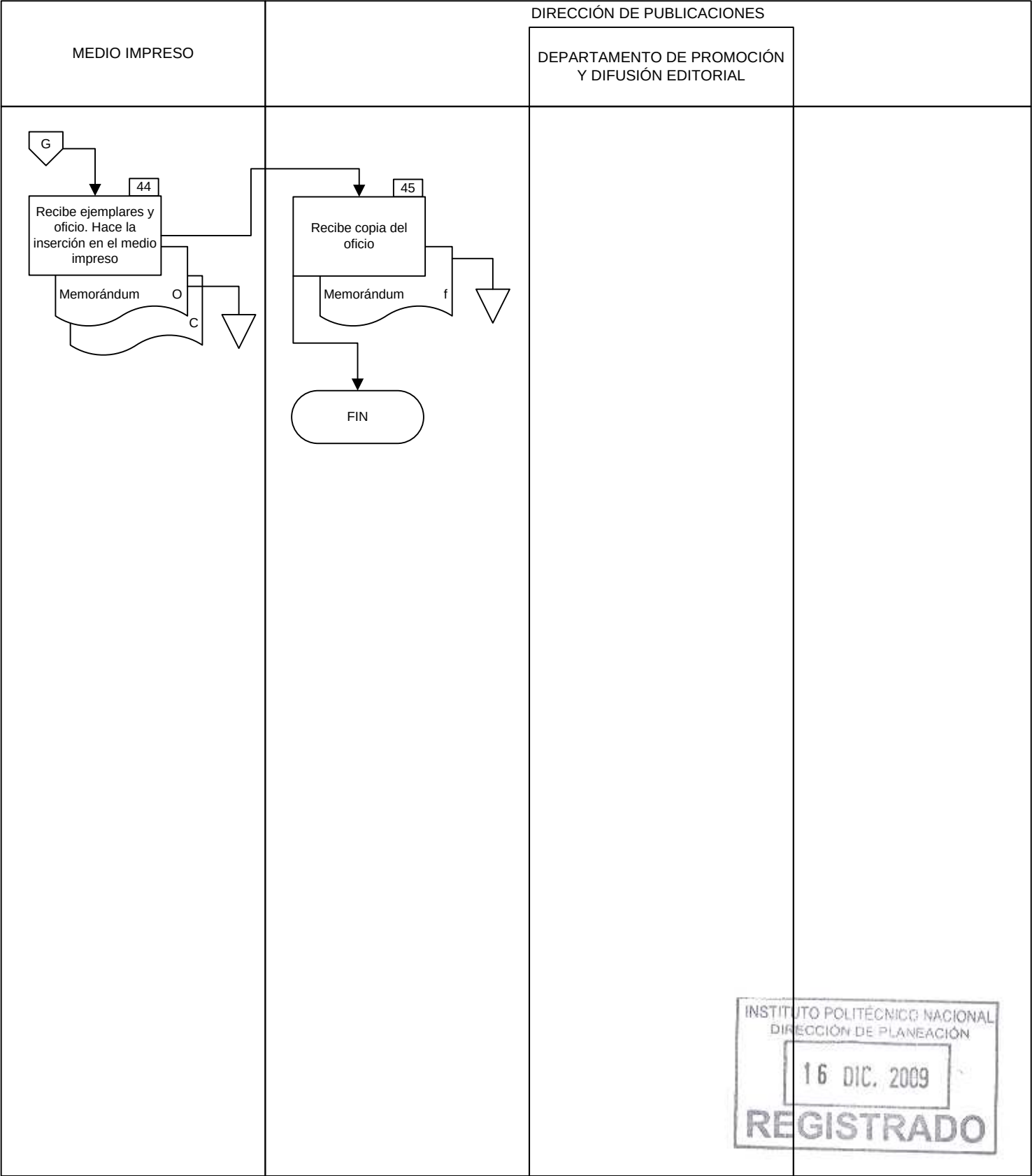












**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DEL FONDO EDITORIAL
POLITÉCNICO EN FERIAS Y EXPOSICIONES**

Tiempo Promedio del procedimiento:
10 días

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director



Objetivo

Difundir y promocionar el Fondo Editorial Politécnico a través de ferias nacionales e internacionales y de sus actividades culturales.

Normas de Operación

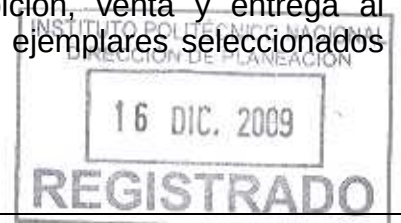
Procedimientos Editorial y de Distribución de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo III

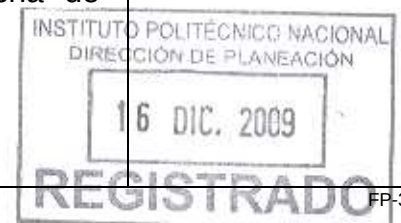
- Llevar a cabo la promoción y difusión del fondo editorial del Instituto Politécnico Nacional; para ello los órganos editores tendrán la obligación de enviar a la Dirección de Publicaciones, en forma oportuna, la información relativa sobre los títulos su programa de ediciones;
(Art. 6)

Políticas de Operación

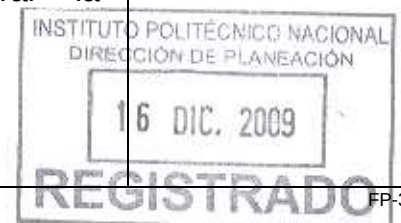
- Dar a conocer la obra editorial politécnica a través de la participación en ferias del libro y exposiciones.
- Considerar la participación del fondo editorial politécnico en las actividades a las que se le invite con un mínimo de 15 días de anticipación.
- La ficha de inscripción a los eventos son documentos que varían dependiendo del diseño de la invitación al evento.
- El pago de los locales de las ferias y las exposiciones en que participa el Fondo Editorial del IPN se realizará de la forma y en la institución bancaria que los organizadores del evento estipulen en sus bases de participación.
- La Comisión será el personal del Almacén del Departamento de Operación de Librerías y del Departamento designado para atender el evento.
- La Comisión será responsable de la transportación, exhibición, venta y entrega al Almacén del Departamento de Operación de Librerías de los ejemplares seleccionados para las ferias y exhibiciones.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Dirección de Publicaciones (D.P.)	1. Recibe invitación del evento vía fax o correspondencia para participar en la feria o exposición con el fondo editorial politécnico.	Memorándum
	2. Elabora memorándum en original y copia, envía al Departamento de Promoción y Difusión Editorial para considerar la pertinencia de la participación en el evento. Anexa invitación, acusa en copia del memorándum y la archiva.	
Departamento de Promoción y Difusión Editorial (D.P.D.E.)	3. Acusa y recibe memorándum e invitación, revisa la invitación, analiza y genera los comentarios de la pertinencia de la participación.	Informe de pertinencia
	4. Contacta telefónicamente a los organizadores del evento y consulta los pormenores del evento (medidas y costo del local, seguridad, los participantes y afluencia esperada). Analiza los antecedentes del evento en años anteriores.	
	5. Elabora el informe en original y copia para conocer si es pertinente la participación, lo envía a la Dirección de Publicaciones. Acusa en copia del informe y lo archiva.	
D.P.	6. Acusa y recibe informe, analiza la pertinencia de la participación.	
	¿Autoriza la participación?	
	7. No: Archiva original del informe de pertinencia. Fin del procedimiento.	
	8. Sí: Informa telefónicamente al Departamento de Promoción y Difusión Editorial que es pertinente la participación y que confirme la asistencia al evento.	
D.P.D.E.	9. Llena la ficha de inscripción del evento, elabora una portada de fax y envía vía fax la ficha de inscripción. Archiva portada de fax y ficha de inscripción.	Portada de fax



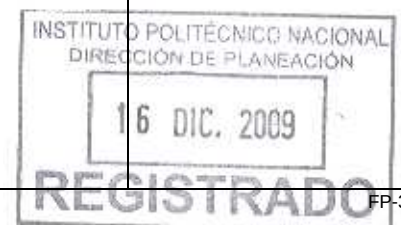
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Departamento de Servicios Administrativos (D.S.A.)	10.Elabora y envía memorándum en original y copia solicitando al Departamento de Servicios Administrativos los apoyos logísticos, así como el pago del local. Acusa en copia del memorándum y la archiva.	Memorándum
	11.Acusa y recibe memorándum, brinda los apoyos requeridos en tiempo y forma. Realiza el pago del local en el banco. Archiva memorándum.	
Banco	12.Recibe el pago y emite la constancia de depósito en original y copia. Entrega copia al Departamento de Servicios Administrativos y archiva el original.	Constancia de depósito
D.S.A.	13.Recibe copia de la constancia de depósito y la fotocopia que entrega al Departamento de Promoción y Difusión Editorial y archiva la copia.	
D.P.D.E.	14.Recibe fotocopia de la constancia de depósito y confirma telefónicamente a la organización del evento que el pago fue realizado. Elabora la portada de fax, anexa la fotocopia y envía la información vía fax. Archiva portada de fax y fotocopia de la constancia de depósito.	Portada de fax
Departamento de Operación de Librerías (D.O.L.) (D.P.)	15.Selecciona los títulos que se enviarán al evento y los solicita con memorándum y lista de títulos en original y copia al Departamento de Operación de Librerías con atención al Almacén. Acusa en copias del memorándum y lista de títulos y ambas son archivadas.	Memorándum Lista de títulos
	16.Acusa y recibe memorándum y lista de títulos, los fotocopia y los entrega al Almacén. Archiva memorándum y lista de títulos.	
	17.Informa telefónicamente al Almacén la designación del personal para integrar la Comisión que atenderá el evento.	

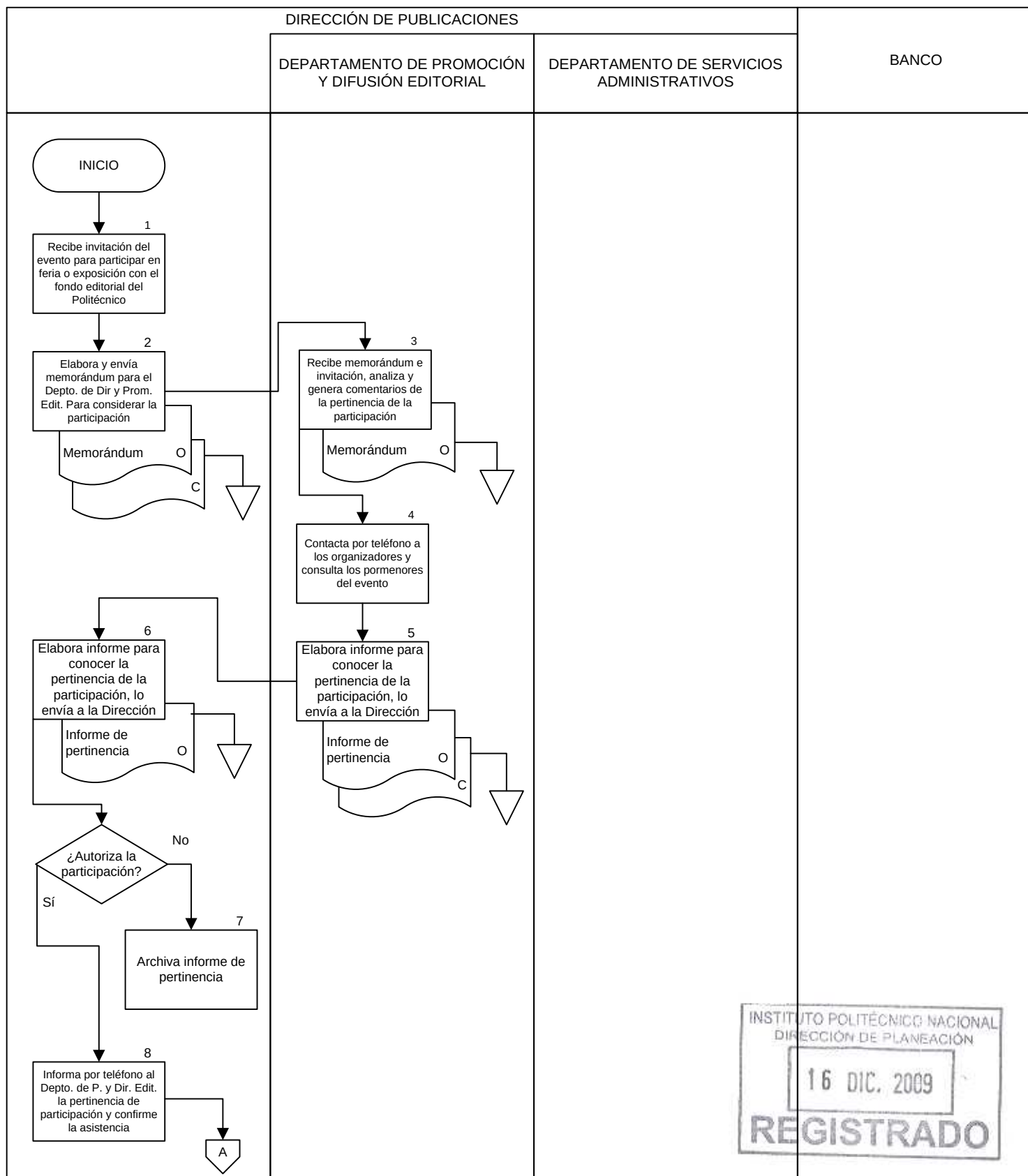


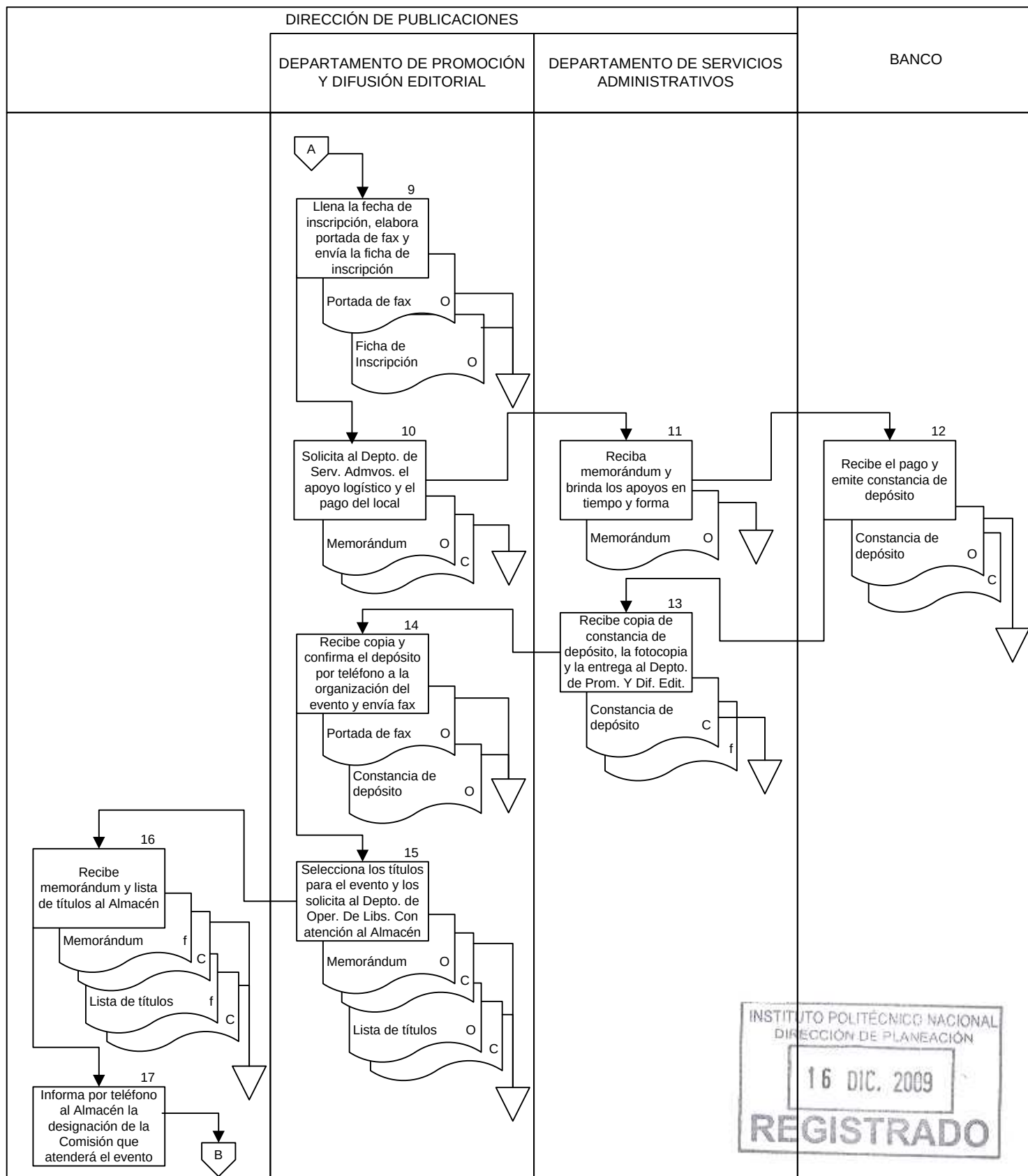
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Almacén (D.O.L.)	18. Recibe fotocopia del memorándum y de la lista de títulos. Prepara los títulos solicitados y genera remisión en original y copia en el Sistema de Administración Empresarial (SAE). Entrega copia de la remisión y los libros a la Comisión. Obtiene acuse fotocopia el memorándum y archiva.	Remisión
Comisión (D.O.L.)	19. Acusa y recibe la copia de la remisión, los libros y las notas de venta (únicamente en el caso de ferias). Archiva temporalmente la copia de la remisión. 20. Instala el local y exhibe los libros. ¿El evento es una feria del libro? 21. No, es exposición: Desinstala el local al terminar al evento y envía los ejemplares al Almacén del Departamento de Operación de Librerías.	
Almacén (D.O.L.)	22. Recibe los libros, da de alta en el SAE y actualiza el CárDEX.	CárDEX
D.P.D.E.	23. Elabora informe de la exposición en original y copia. Entrega original a la Dirección de Publicaciones y acusa en copia del informe. Archiva.	Informe de participación
D.P.	24. Recibe informe de exposición, revisa y archiva. Fin del procedimiento.	
Comisión (D.O.L.)	25. Sí: Informa a los clientes sobre los títulos exhibidos.	
Cliente	26. Selecciona los libros deseados y los entrega a la Comisión.	
Comisión (D.O.L.)	27. Recibe los libros y elabora la nota de venta en original y copia.	Nota de venta
Cliente	28. Entrega el dinero a la Comisión.	
Comisión (D.O.L.)	29. Recibe el dinero y entrega al cliente los libros y la copia de la nota de venta. Archiva temporalmente el original de la nota de venta.	
Cliente	30. Recibe los ejemplares y copia de la nota de venta.	

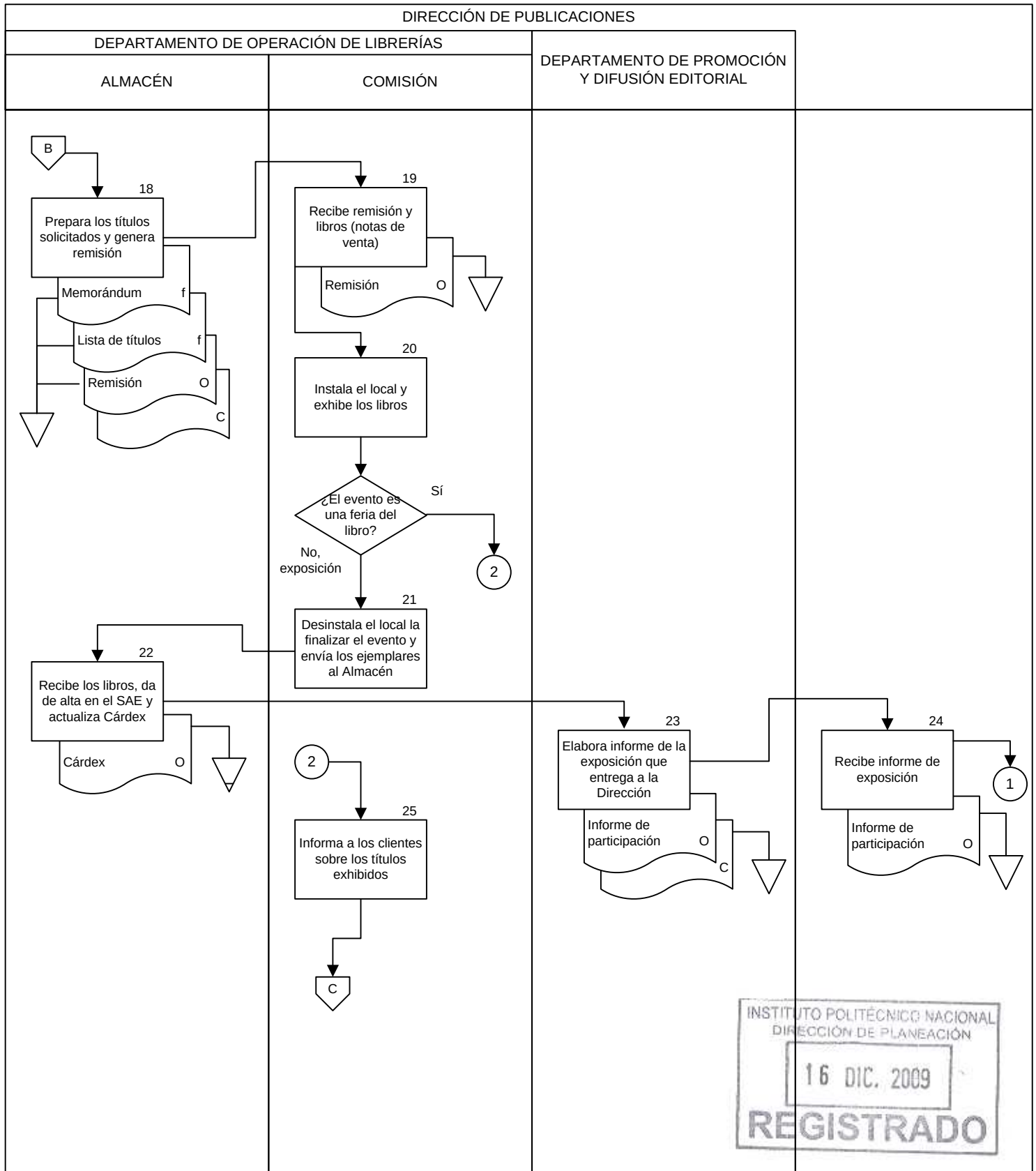
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Comisión (D.O.L.)	31. Anota en el reporte diario de ventas en feria los datos de cada una de las notas ventas generadas en el evento. Realiza las sumas y asienta las cantidades. 32. Realiza el conteo de dinero para cotejar con las cantidades de la sumas en el reporte de venta. ¿Existen diferencias en el conteo de dinero y las sumas del reporte de ventas? 33. Sí: Revisa las sumas del reporte diario de ventas en feria. Pasa a la actividad 32. 34. No: Firma el reporte diario de ventas en feria y lo fotocopia. 35. Desinstala el local al terminar al evento y envía los ejemplares al Almacén del Departamento de Operación de Librerías.	Reporte diario de ventas en feria
Almacén (D.O.L.)	36. Recibe los libros y cuenta los libros que ingresan al Almacén, estipula la diferencia en libros y el equivalente en dinero. Da de alta en el SAE y actualiza el CárDEX. 37. Elabora un memorándum en original y copia para el Departamento de Operación de Librerías en donde se indican las diferencias. Entrega memorándum y acusa en copia y la archiva.	CárDEX Memorándum
D.O.L.	38. Acusa y recibe memorándum, lo archiva temporalmente.	
D.P.D.E.	39. Elabora informe de la feria del libro en original y copia. Entrega original a la Dirección de Publicaciones y acusa en copia del informe. Archiva.	Informe de participación
D.P.	40. Recibe informe de la feria de libro revisa y archiva.	
Comisión (D.O.L.)	41. Acude al banco con el número de cuenta de la Dirección de Publicaciones para depositar el dinero.	

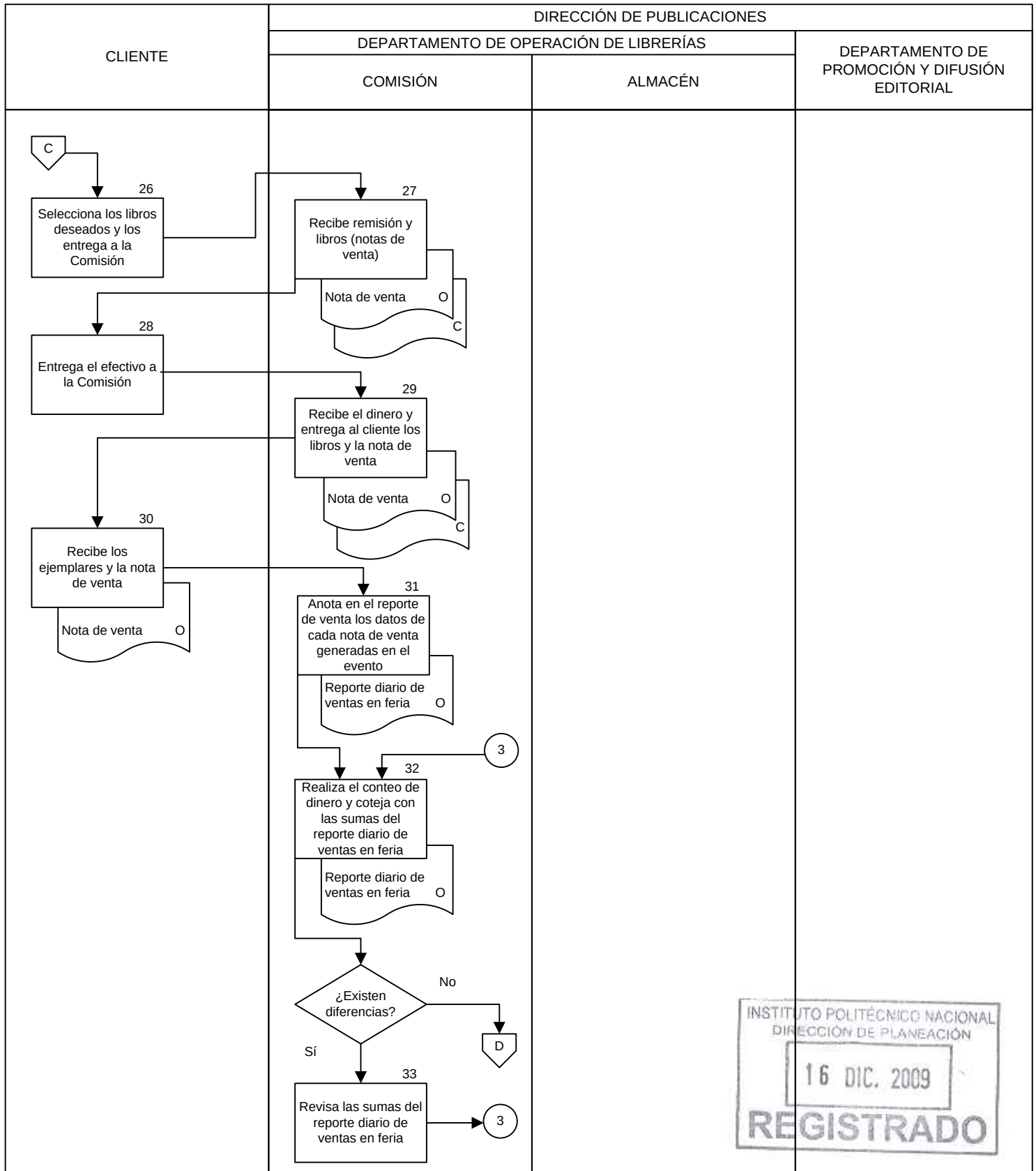
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Banco	42. Recibe dinero y emite constancia de depósito en original y copia, entrega a la Comisión la copia del comprobante. Archiva constancia de depósito.	Constancia de depósito
Comisión (D.O.L.)	43. Recibe constancia de depósito y lo anexa al reporte de venta.	
	44. Entrega al Departamento de Operación de Librerías el original del reporte diario de ventas en feria y constancia de depósito, acusa en copia del reporte diario de ventas y lo archiva.	
D.S.A.	45. Recibe y acusa el reporte diario de ventas en feria. Revisa el importe de venta y las diferencias reportadas por el Almacén en el memorándum, así como que los números de las notas de venta sean consecutivos.	
	¿Hay diferencias?	
	46. Sí, Informa telefónicamente a la Comisión para que sea aclarada la diferencia.	
Comisión (D.O.L.)	47. Realiza la aclaración pertinente. Pasa a la actividad siguiente.	
D.O.L.	48. No: Registra en el control mensual de ventas en ferias la venta de libros del IPN y archiva temporalmente. Archiva reporte diario de ventas en feria, constancia de depósito y memorándum.	Control mensual de ventas en ferias
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

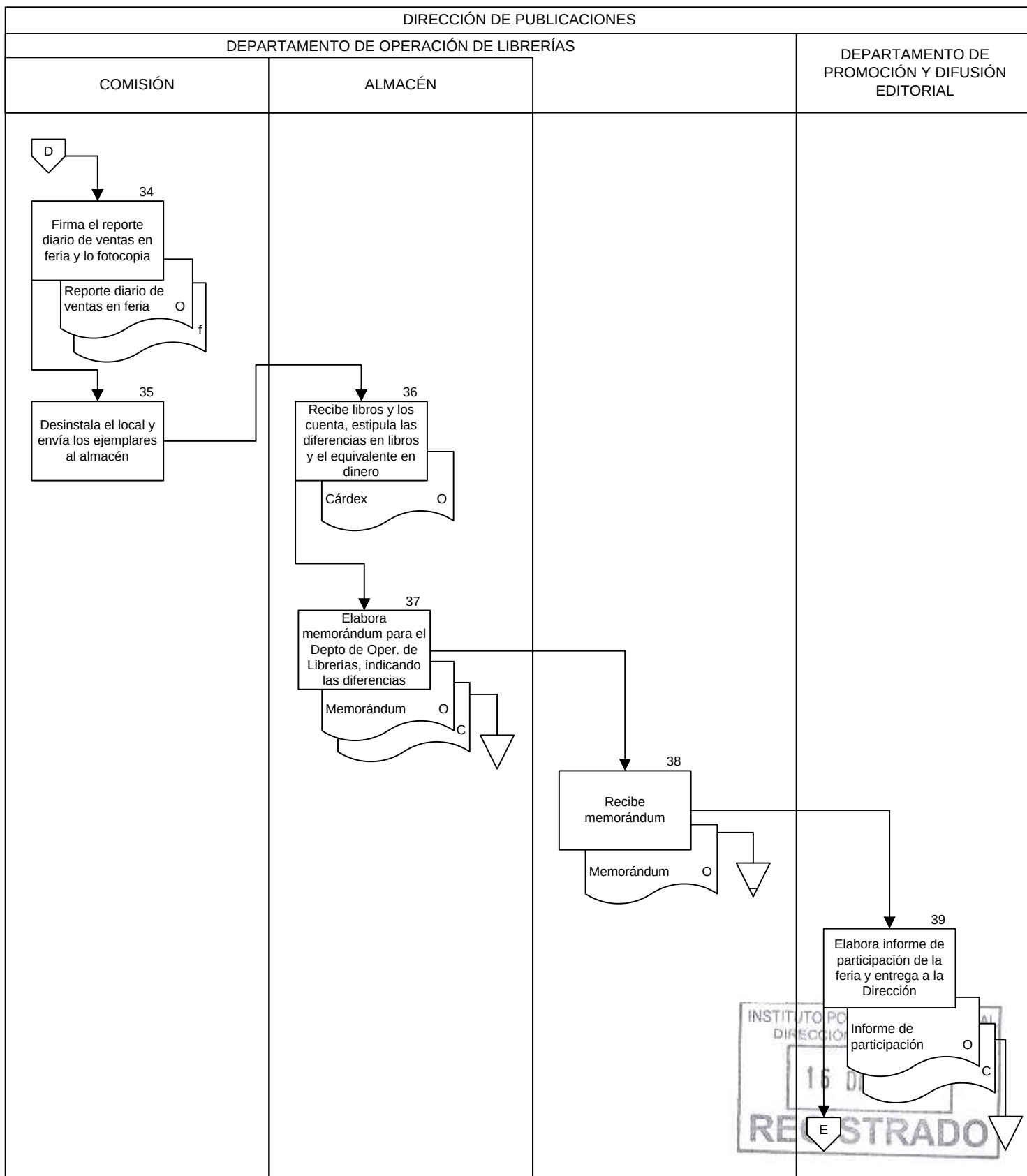


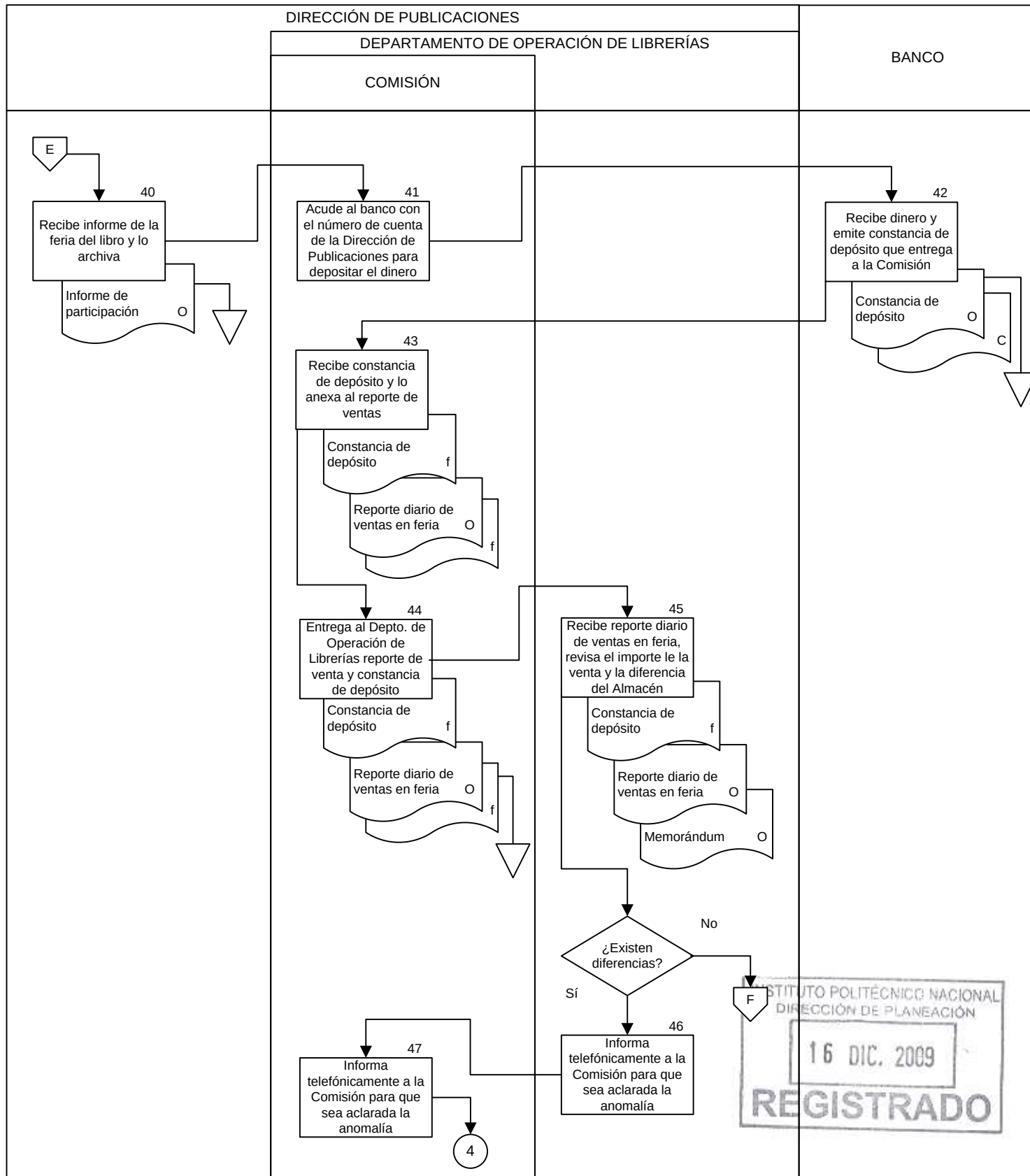


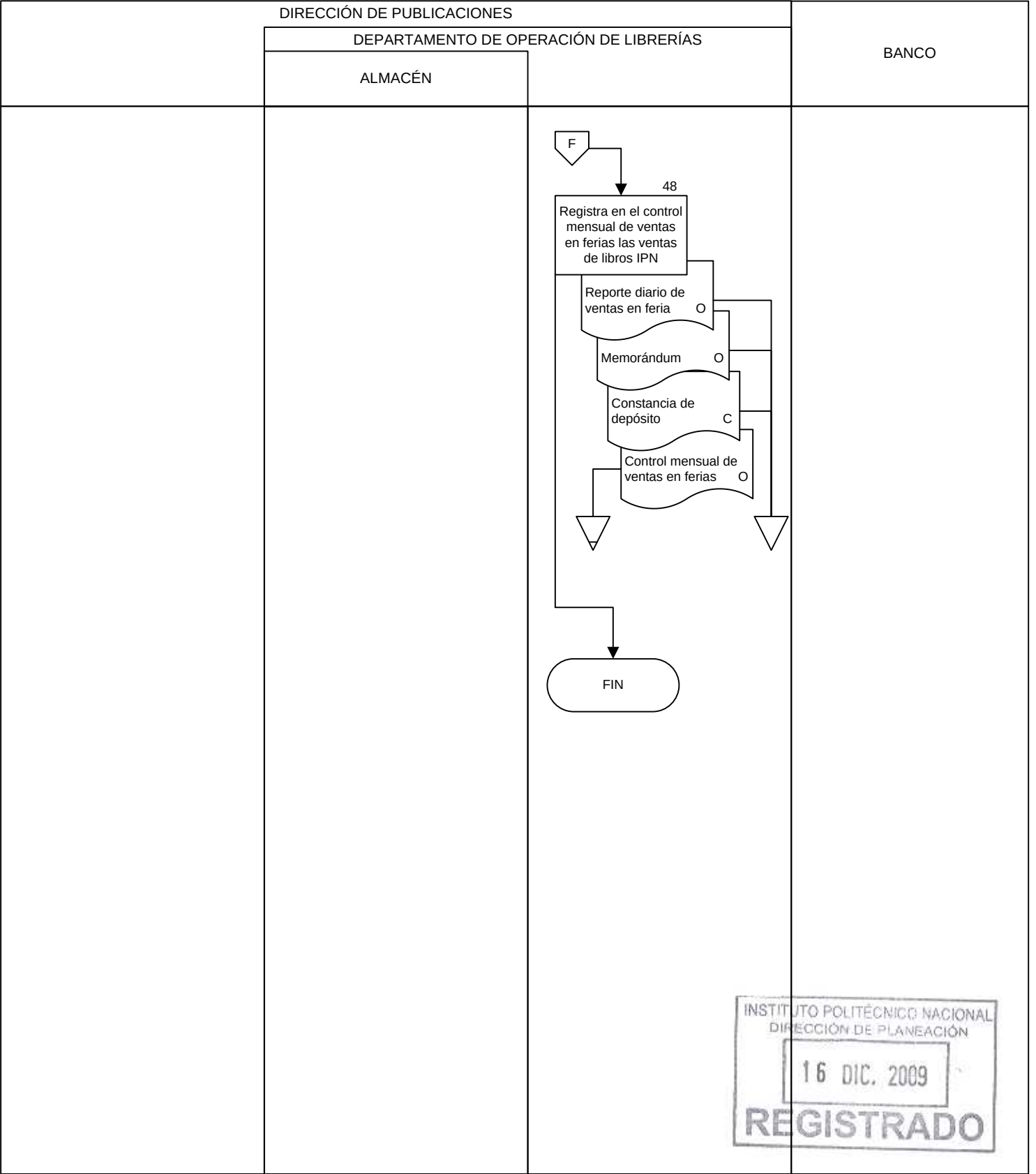












ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA FERIA DEL LIBRO DEL IPN

Tiempo Promedio del procedimiento:
240 días

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2009

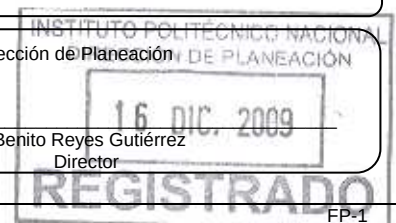
Fecha de Revisión:

Dirección de Publicaciones

Lic. Arturo Salcido Beltrán
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez
Director



Objetivo

Planear, organizar y coordinar las actividades inherentes a la Feria del Libro IPN, en cooperación de las distintas áreas de la Dirección, a fin de que su planeación, desarrollo y término sea óptimo.

Normas de Operación

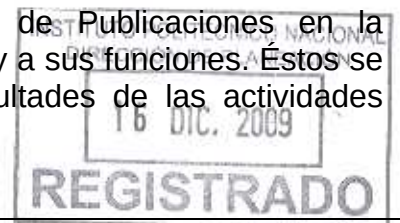
Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional

Para el cumplimiento de sus finalidades, el IPN tendrá las siguientes atribuciones:

- XII Patrocinar, organizar la realización de congresos, asambleas reuniones, competencias, cursos y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico cultural, y deportivo.
- XVII Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales, extranjeros e internacionales.
(Art. 4)

Políticas de Operación

- La organización de la Feria del Libro IPN se realizará anualmente y será coordinada a través del Departamento de Promoción y Difusión Editorial.
- Las conclusiones de la Feria inmediatamente anterior y las políticas serán la base para planeación de la Feria siguiente.
- La planeación y organización de la Feria se realizará con una anticipación de ocho meses a la fecha contemplada para su inicio.
- El anteproyecto de la feria será realizado por el Departamento de Promoción y Difusión Editorial y autorizado por la Dirección.
- El proyecto de feria, incluye: el reglamento de la feria; los precios y medidas de los locales, así como la localización de los mismos; el tema de la edición de la feria; un cronograma de las actividades que cada departamento realizará.
- Las actividades de cada departamento de la Dirección de Publicaciones en la organización serán asignadas de acuerdo a las necesidades y a sus funciones. Éstos se reunirán mensualmente para comentar los avances y dificultades de las actividades asignadas.



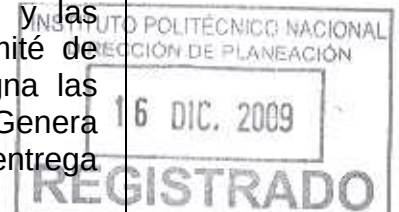
- El Departamento de Promoción y Difusión Editorial, Departamento de Operación de Librerías, Departamento de Servicios Administrativos, Departamento de Procesos Editoriales, y el Departamento de Producción integrarán el Comité de Organización de la Feria del Libro del IPN, que estará presidido por la Dirección de Publicaciones y supervisado por las Divisiones de Comercialización de la Obra Editorial y de Procesos Editoriales.
- Se solicitará el recinto a las instancias pertinentes con ocho meses de anticipación a la fecha de inauguración.
- Se invitará con cinco meses de anticipación a los participantes, es decir, casas editoras particulares, además de organismos gubernamentales y empresas privadas que deseen comercializar sus productos, siempre y cuando éstos no vayan en detrimento del Instituto.
- En las invitaciones a la Feria del Libro del IPN se anexan las bases de participación, el reglamento y la ficha de inscripción.
- El solicitante deberá enviar debidamente requisitada la solicitud de inscripción al Departamento de Promoción y Difusión Editorial con la constancia de depósito equivalente al 50% del pago del local.
- En caso de que el expositor desee participar en las actividades culturales de la Feria, deberá indicar en la ficha de inscripción los datos de la actividad y de los participantes de la misma.
- La liquidación del pago del local deberá realizarse dos días antes de la fecha del inicio de la Feria, ya que la constancia del depósito de la liquidación es el requisito para que los expositores instalen sus locales asignados.
- Las actividades culturales de la Feria del Libro del IPN deberán confirmarse previo al cierre de la inscripción de los expositores para integrar debidamente el catálogo de expositores y el programa de actividades.
- El cierre del registro de participantes a la Feria deberá realizarse 20 días antes del inicio de la Feria.
- Los lugares se asignarán de acuerdo con el tamaño que solicita el expositor, la disponibilidad de espacios y la confirmación oportuna de participación.
- Los catálogos, así como todos los materiales impresos para la Feria serán distribuidos durante la Feria del Libro.



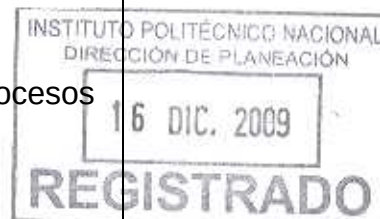
- Los expositores brindarán diariamente al Departamento de Operación de Librerías la información del número de clientes atendidos, libros exhibidos y libros vendidos, además de la venta expresada en unidad monetaria. Estos datos se integrarán al final de la Feria para el informe de feria.
- El informe de feria será el documento donde se registren los datos de venta, asistencia a la feria y los eventos culturales, número de expositores y de empresas representadas; así como los imprevistos e incidencias dentro de la organización y operación de la Feria del Libro del IPN.



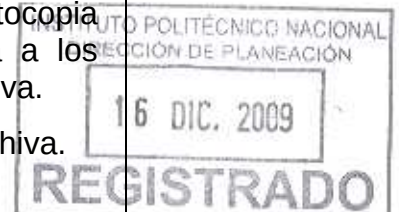
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Promoción y Difusión Editorial (D.P.D.E.) (Dirección de Publicaciones)	1. Elabora anteproyecto de feria en original y copia, envía a la Dirección de Publicaciones para su evaluación con memorándum en original y copia, acusa en copia del memorándum y el anteproyecto y archiva.	Anteproyecto de feria Memorándum
Dirección de Publicaciones (D.P.)	2. Recibe y acusa en memorándum y anteproyecto, archiva memorándum y revisa anteproyecto de feria.	
	¿Autoriza anteproyecto?	
	3. No: Genera observaciones en el anteproyecto y lo envía al Departamento de Promoción y Difusión Editorial. Conecta con la actividad 1.	
	4. Sí: Informa telefónicamente la aprobación del anteproyecto (ahora proyecto de Feria) al Departamento de Promoción y Difusión Editorial. Archiva temporalmente proyecto.	
D.P.D.E.	5. Elabora oficio para solicitar el recinto a la instancia pertinente, envía el con oficio en original y copia a la Dirección de Publicaciones para su firma.	Oficio
D.P.	6. Recibe oficio en original y copia, lo firma y lo envía a la instancia pertinente. Acusa en copia y la archiva.	
	7. Convoca a una reunión con memorándum en seis originales y copia a los departamentos que integran el Comité de Organización de la Feria del Libro IPN. Acusa en copia del memorándum y archiva.	Memorándum
Comité de Organización de la Feria del Libro del IPN (C.O.F.L.)	8. Reciben originales del memorándum y archivan. Asisten a la reunión.	
D.P.	9. Informa verbalmente de su participación y las fechas de realización de la Feria al Comité de Organización de la Feria del IPN y asigna las actividades en la organización de la feria. Genera seis fotocopias del proyecto de feria que entrega al Comité de Organización.	



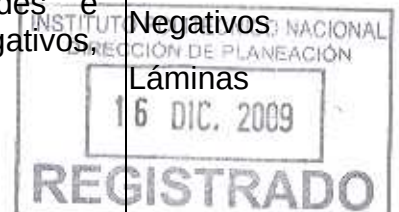
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
C.O.F.L.	10. Recibe la asignación de actividades, así como la fotocopia del proyecto de feria. Archiva temporalmente la fotocopia del proyecto de feria.	
Departamento de Procesos Editoriales (D.P.E.)	11. Diseña la imagen de la Feria del Libro e imprime en borrador. Archiva temporalmente.	Borrador de imagen
D.P.D.E.	12. Contacta telefónicamente a los posibles expositores y actualiza e imprime el directorio para enviar la invitación. Archiva temporalmente.	Directorio de expositores
	13. Convoca telefónicamente al Departamento de Procesos Editoriales para evaluar el borrador de imagen de la feria conjuntamente con la Dirección de Publicaciones.	
D.P.	14. Evalúa la imagen de la feria.	
	¿Es aprobada la imagen de la feria?	
D.P.E.	15. No: Realiza las correcciones pertinentes al diseño de la imagen, imprime borrador y comunica al Departamento de Promoción y Difusión Editorial para una nueva evaluación en la Dirección. Conecta con la actividad 14.	
	16. Sí: Imprime positivos, genera los negativos, transporta a lámina el cartel, volantes, invitaciones, papel membretado y otros impresos para publicitar la Feria.	Positivos Negativos Láminas
	17. Archiva positivos y negativos, envía las láminas al Departamento de Producción con la orden de trabajo en original y copia, en donde se especifican las características de los impresos. Acusa en copia de la orden de trabajo y la archiva.	Orden de trabajo
Departamento de Producción (D. Prod.)	18. Recibe y analiza la orden de trabajo para determinar si son claras las especificaciones.	
	¿Son claras las especificaciones?	
	19. No: Aclara con el Departamento de Procesos Editoriales. Conecta con la actividad 18.	



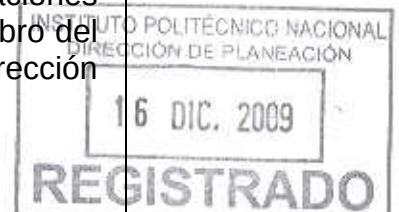
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Almacén (D. Prod.)	20. Sí: Solicita telefónicamente al Almacén el material para la impresión e indica el número de orden de trabajo. Archiva orden de trabajo.	Orden de salida
D. Prod.	21. Entrega el material solicitado al Departamento de Producción para realizar la orden trabajo. Elabora orden de salida en original y copia. Recaba firma de recibido en original y la archiva, entrega copia al Departamento de Producción.	
D.P.D.E.	22. Recibe el material y lo entrega a la máquina correspondiente. Archiva copia de la orden de salida.	
D. Prod.	23. Imprime y prepara los materiales solicitados.	
D.P.D.E.	24. Comunica telefónicamente al Departamento de Promoción y Difusión Editorial que puede retirar los impresos del taller.	Salida
D. Prod.	25. Asiste al Departamento de Producción para recoger los materiales.	
D.P.D.E.	26. Elabora la salida en original y copia. Entrega los materiales y copia de la salida. Acusa en original de la salida y la archiva.	Oficio invitación
D. Prod.	27. Recibe y acusa en copia de la salida y los materiales.	
D.P.	28. Elabora oficio invitación en original para los expositores y envía a la Dirección de Publicaciones para firma.	
D.P.D.E.	29. Recibe los oficios invitación en original y los firma, envía al Departamento de Promoción y Difusión Editorial.	
Expositor	30. Recibe los oficios invitación en original y les anexa, bases de participación, ficha de inscripción, volantes, posters y otros materiales que se impriman para la feria.	REGISTRADO
	31. Fotocopia los oficios invitación. Anexa fotocopia a su correspondiente invitación y envía a los expositores. Acusa en fotocopia y la archiva.	
	32. Recibe y acusa en el oficio invitación. Archiva.	



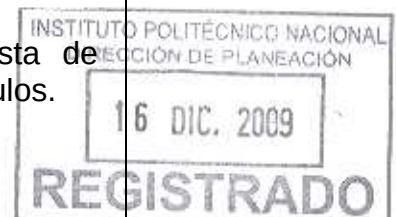
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.P.D.E.	¿Confirma su participación en la Feria del Libro?	Ficha de inscripción Constancia de depósito
	33. No: Notifica telefónicamente que no participará. Fin del procedimiento.	
	34. Sí: contacta telefónicamente al Departamento de Promoción y Difusión Editorial para consultar los pormenores de la Feria.	
	35. Solicita el local deseado mediante la ficha de inscripción y la copia de la constancia de depósito correspondiente al 50% del precio del espacio solicitado.	
Departamento de Servicios Administrativos (D.S.A.)	36. Recibe ficha de inscripción y copia de la constancia de depósito, asigna local y registra al expositor en el control de expositores. Archiva ficha de inscripción y archiva temporalmente control de expositores.	Control de expositores
	37. Fotocopia la constancia del depósito. Envía copia de la constancia de depósito al Departamento de Servicios Administrativos para que elabore su factura. Archiva fotocopia de la constancia de depósito.	
D.P.D.E.	38. Recibe copia de la constancia de depósito y la archiva temporalmente.	Control de actividades
	39. Registra en el control de actividades culturales las actividades que los expositores realizarán, así como las propias del IPN. Archiva temporalmente el control de actividades.	
D.P.E.	40. Conjunta información del control de actividades y el de expositores y envía al Departamento de Procesos Editoriales.	Información de catálogo
	41. Recibe información y diseña el catálogo de expositores y programa de actividades e imprime positivos, genera los negativos, transporta a lámina.	



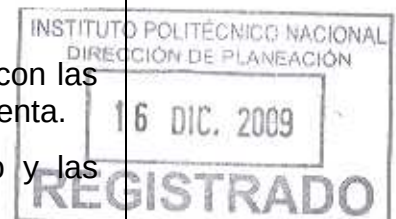
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D. Prod.	42. Envía las láminas al Departamento de Producción con la orden de trabajo en original y copia, en el que se especifican las características del catálogo de la Feria. Acusa en copia de la orden de trabajo y los positivos y negativos archiva.	Orden de trabajo
	43. Recibe y analiza la orden de trabajo para determinar si son claras las especificaciones.	
	¿Son claras las especificaciones?	
	44. No: Aclara con el Departamento de Procesos Editoriales. Pasa a la actividad 42.	
	45. Sí: Solicita telefónicamente al Almacén el material para la impresión e indica el número de orden de trabajo. Archiva orden de trabajo.	
Almacén (D. Prod.)	46. Entrega material solicitado al Departamento de Producción para realizar la orden trabajo. Elabora orden de salida en original y copia. Acusa en original y la archiva, entrega copia al Departamento de Producción.	Orden de salida
D. Prod.	47. Recibe el material y lo entrega a la máquina correspondiente. Archiva copia de la orden de salida	
	48. Imprime los catálogos.	
	49. Comunica telefónicamente al Departamento de Promoción y Difusión Editorial que puede retirar los catálogos del taller. Elabora la salida en original y copia. Entrega los catálogos y copia de la salida. Acusa en original de la salida y archiva.	Salida
D.P.D.E.	50. Recibe los catálogos y acusa en copia de la salida. Almacena los catálogos hasta el inicio de la feria. Archiva copia de la salida.	
D.P.E.	51. Inserta, con autorización de las publicaciones periódicas, la publicidad de la Feria del Libro del IPN en las revistas que se editan en la Dirección de Publicaciones.	



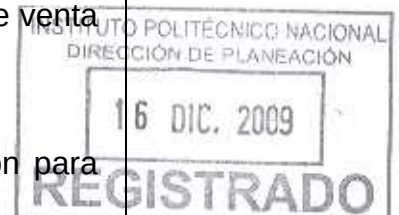
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
D.P.D.E.	52. Solicita telefónicamente al Departamento de Operación de Librerías el personal de apoyo para colocar el mobiliario en los locales y local del Fondo Editorial del IPN.	
Departamento de Operación de Librerías (D.O.L.)	53. Asigna personal para colocar el mobiliario en los locales de la Feria y el montaje del Fondo Editorial del IPN.	
Almacén (D.O.L.)	54. Asiste y coloca el mobiliario según las necesidades de cada expositor e instala el local del Fondo Editorial del IPN.	
Expositor	55. Asiste al recinto ferial y entrega al Departamento de Promoción y Difusión Editorial la copia de la constancia de depósito de la liquidación del pago del local.	Ficha de depósito
D.P.D.E.	56. Recibe copia de ficha de depósito, la fotocopia y entrega al Departamento de Servicios Administrativos. Archiva fotocopia de la ficha de depósito. Indica al expositor el local que le corresponde y el mobiliario que solicitó para la Feria. Registra en el control de expositores y lo archiva temporalmente.	Control de expositores
Expositor	57. Requisita el vale de mobiliario y lo entrega al Expositor para su rúbrica de conformidad.	Vale de mobiliario
	58. Recibe y rubrica de conformidad el vale de mobiliario y entrega al Departamento de Promoción y Difusión Editorial.	
D.P.D.E.	59. Recibe vale de mobiliario y lo archiva temporalmente.	Memorándum Lista de títulos
D.O.L.	60. Selecciona los títulos que se enviarán a la Feria del Libro del IPN, los solicita al Almacén y designa la Comisión con memorándum y la lista de títulos en original y copia al Almacén. Acusa en copias del memorándum y la lista de títulos y las archiva.	
Almacén (D.O.L.)	61. Recibe y acusa en memorándum y lista de títulos. Archiva memorándum y lista de títulos.	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Comisión (D.O.L.)	62. Prepara los títulos solicitados y genera remisión en original y copia en el Sistema de Administración Empresarial (SAE). Entrega copia de la remisión y los libros a la Comisión, acusa en el original de la remisión y archiva.	Remisión
Comisión (D.O.L.)	63. Recibe y acusa en la copia de la remisión, los libros y las notas de venta. Archiva temporalmente la copia de la remisión.	
Cliente	64. Instala el local y exhibe los libros e informa a los clientes sobre los títulos exhibidos.	
Comisión (D.O.L.)	65. Selecciona los libros deseados y los entrega a la Comisión.	
Comisión (D.O.L.)	66. Recibe los libros y elabora la nota de venta en original y copia.	Nota de venta
Cliente	67. Entrega el dinero a la Comisión.	
Comisión (D.O.L.)	68. Recibe el dinero y entrega al cliente los libros y la copia de la nota de venta. Archiva temporalmente el original de la nota de venta.	
Cliente	69. Recibe los ejemplares y copia de la nota de venta.	
Comisión (D.O.L.)	70. Anota en el reporte diario de ventas en feria los datos de cada una de las notas ventas generadas en el evento. Efectúa las sumas y asienta las cantidades. Archiva temporalmente.	Reporte diario de ventas en feria
D.P.D.E.	71. Opera la Feria del Libro y atiende que los eventos culturales y la Feria se lleven a cabo conforme lo planeado.	
D.S.A.	72. Atiende las necesidades de los expositores, así como imprevistos que resulten de la operación de la Feria.	
Comisión (D.O.L.)	73. Brinda los apoyos económicos y materiales para la realización de la Feria del Libro y los eventos culturales.	
Comisión (D.O.L.)	74. Realiza el conteo del dinero para cotejar con las cantidades de la sumas en el reporte de venta.	
	¿Existen diferencias en el conteo de dinero y las sumas del reporte de venta?	

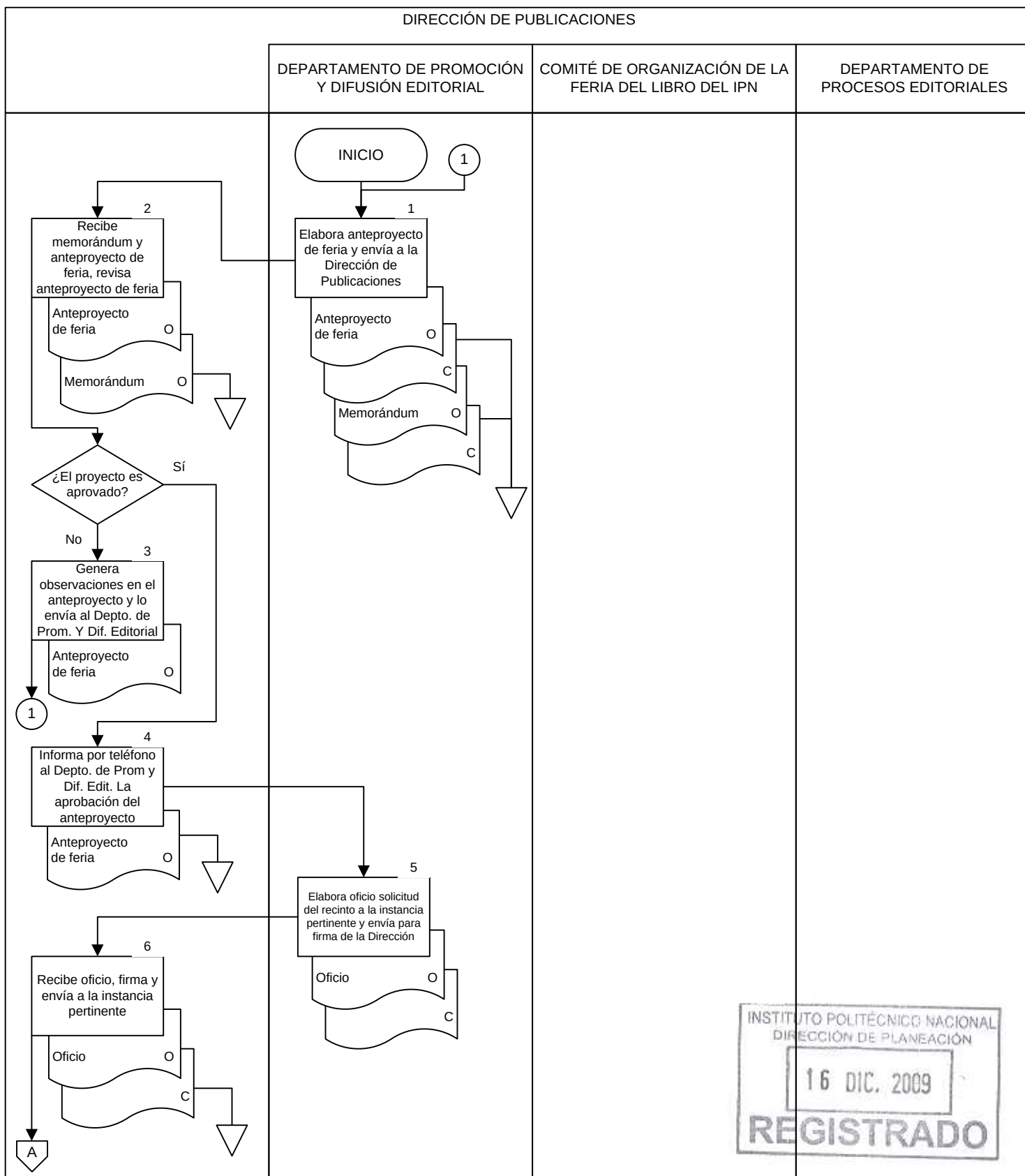


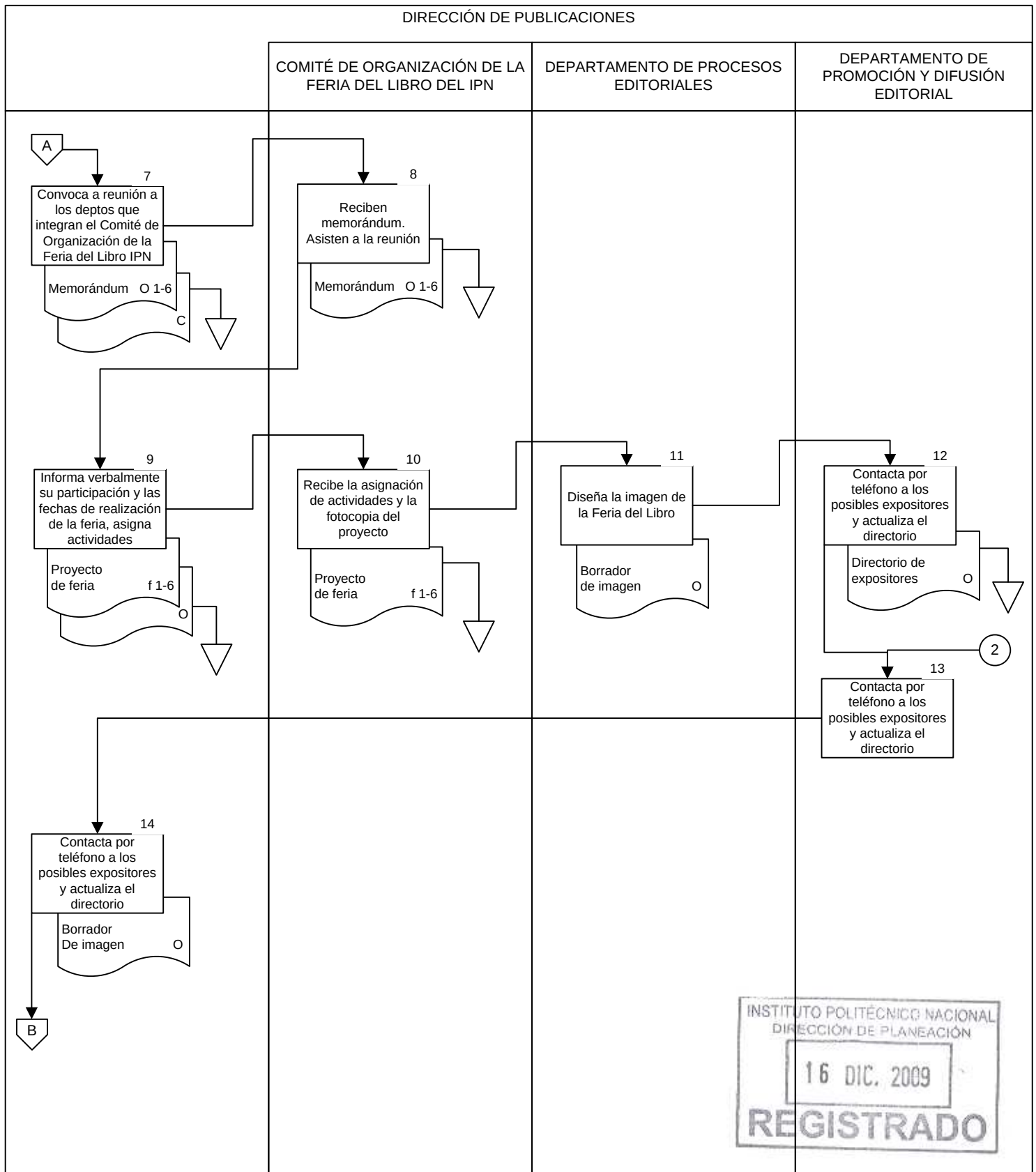
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Almacén (D.O.L.)	75. Sí: Revisa las sumas del reporte diario de ventas en feria. Conecta con la actividad 74.	Cárdex
	76. No: firma el reporte diario de ventas en feria y lo fotocopia. Archiva temporalmente el reporte diario de ventas en feria y la fotocopia.	
	77. Desinstala el local al término de la Feria y envía los ejemplares al Almacén de Departamento de Operación de Librerías.	
D.O.L.	78. Recibe los libros, los cuenta y estipula la diferencia en libros y el equivalente en dinero. Da de alta en el SAE y actualiza el Cárdex que archiva temporalmente.	Memorándum
	79. Elabora un memorándum en original y copia para el Departamento de Operación de Librerías en donde se indican las diferencias. Entrega memorándum, acusa en copia y la archiva.	
Comisión (D.O.L.)	80. Acusa y recibe memorándum, lo archiva temporalmente.	Comprobante de depósito
Banco	81. Acude al banco con el número de cuenta de la Dirección de Publicaciones, deposita el dinero.	
Comisión (D.O.L.)	82. Recibe dinero y emite comprobante de depósito en original y copia, entrega a la Comisión la copia del comprobante de depósito.	
D.O.L.	83. Recibe comprobante de depósito y lo anexa al reporte de venta. Entrega al Departamento de Operación de Librerías el original del reporte diario de ventas en feria y el comprobante del depósito, acusa en copia del reporte diario de ventas y lo archiva.	
D.O.L.	84. Recibe y acusa en copia del comprobante de depósito y el reporte diario de ventas en feria. Revisa el importe de venta y las diferencias reportadas por el Almacén en el memorándum, así como que los números de las notas de venta sean consecutivos.	Comprobante de depósito
	¿Hay diferencias?	
	85. Sí: Informa telefónicamente a la Comisión para que sea aclaren las anomalías.	

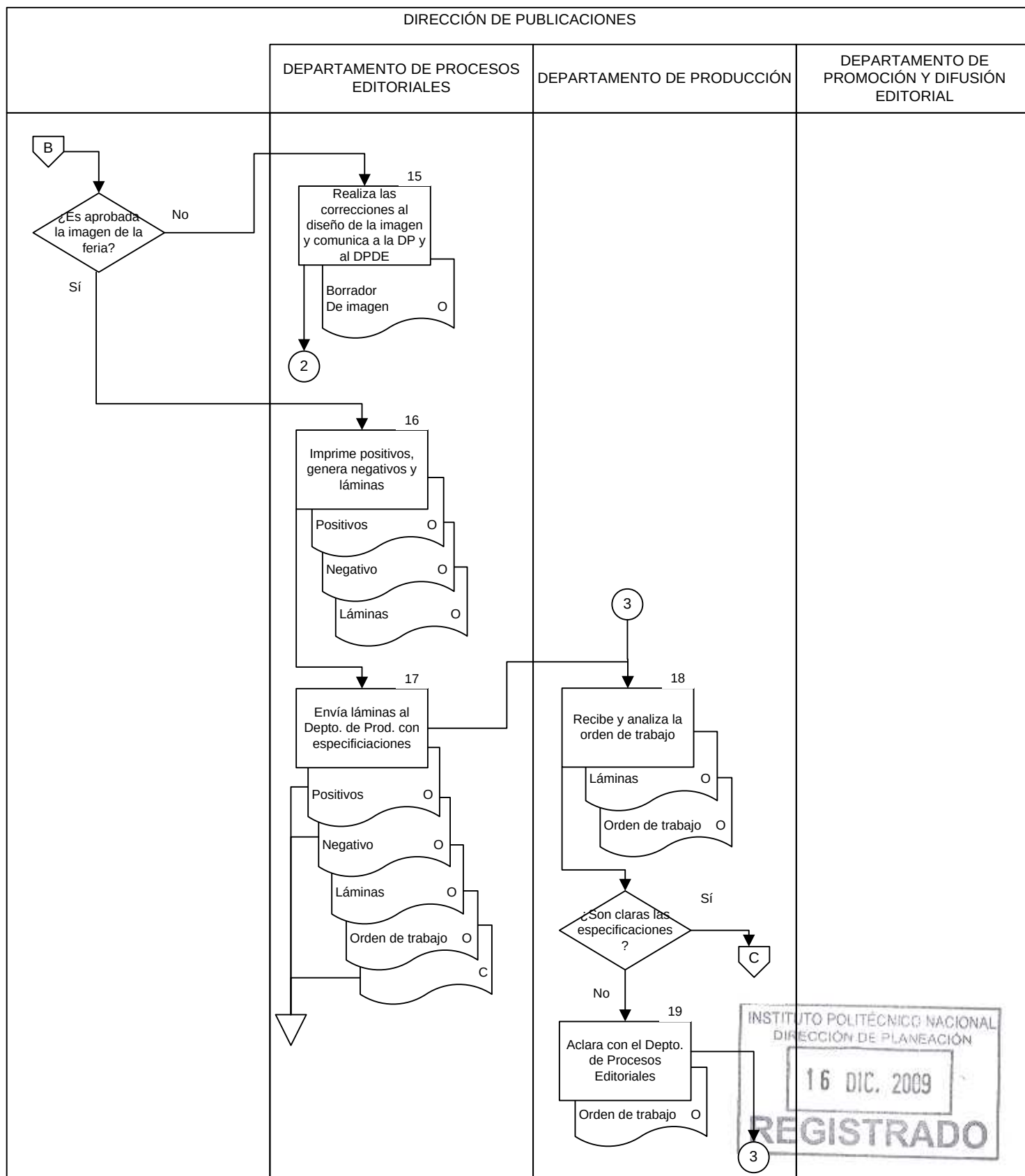


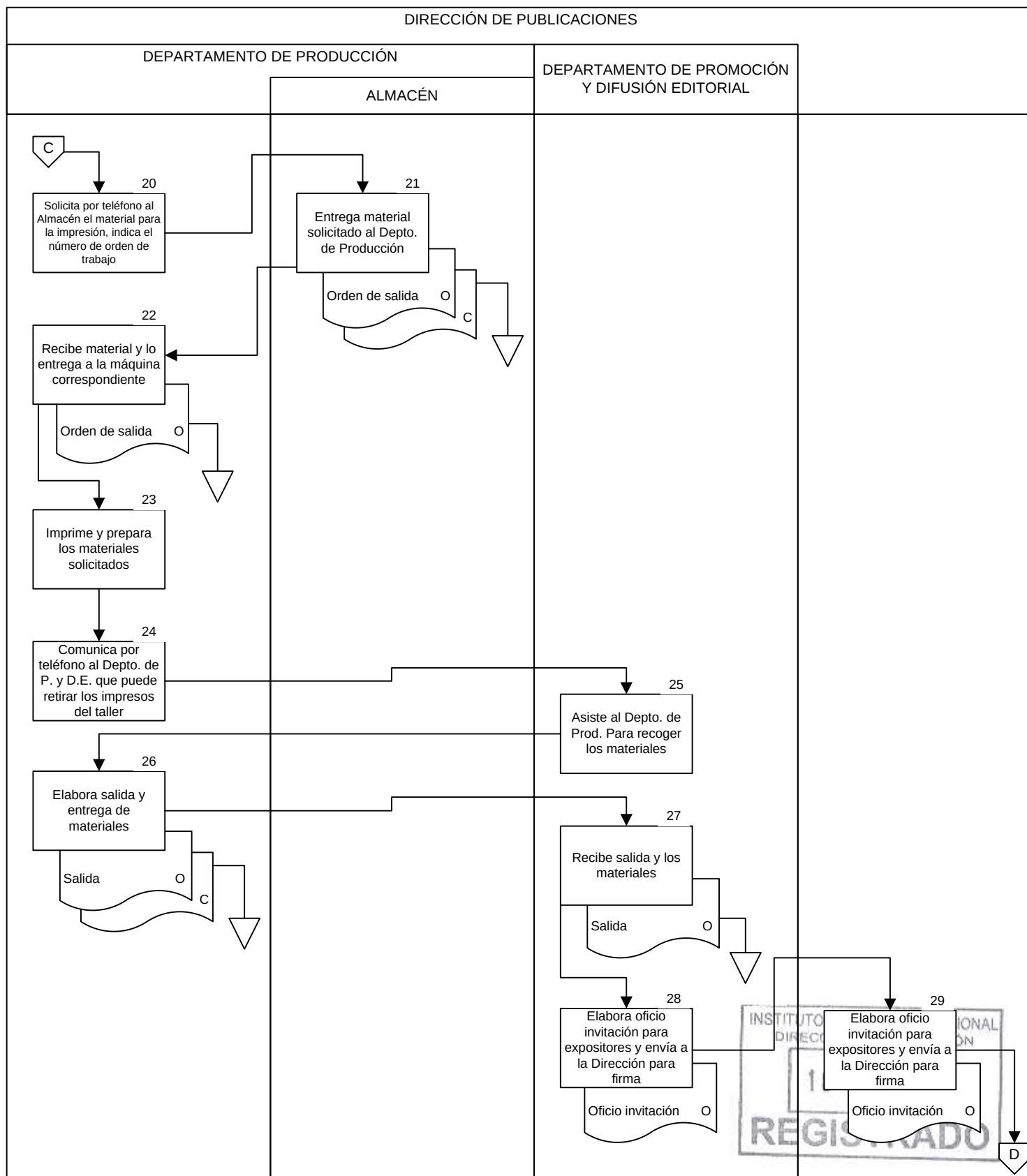
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Comisión (D.O.L.)	86. Realiza la aclaración pertinente. Conecta con la actividad 87.	Control mensual de ventas en ferias
D.O.L.	87. No: Registra en el control mensual de ventas en ferias la venta de libros del IPN y archiva temporalmente. Archiva reporte diario de ventas en feria, comprobante de depósito y memorándum.	
Expositor	88. Recogen el material exhibido y reportan al Departamento de Promoción y Difusión Editorial la desocupación del local.	
D.P.D.E.	89. Asiste al local y revisa que este en buen estado y sin perdida alguna el mobiliario del local. Cancela el vale de mobiliario y archiva.	Informe de feria
Arrendadora de Mobiliario	90. Desmonta el mobiliario alquilado.	
D.P.D.E.	91. Convoca telefónicamente a reunión al Comité de Organización de la Feria del Libro del IPN.	
C.O.F.L.	92. Asiste a la reunión y brinda la información de las actividades inherentes a la Feria del Libro para integrar el informe de feria correspondiente.	
D.P.D.E.	93. Recibe información y elabora informe de la Feria del Libro en original y copia. Entrega original a la Dirección de Publicaciones y acusa en copia del informe, archiva.	
D.P.	94. Recibe y revisa informe de la Feria de Libro y archiva.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

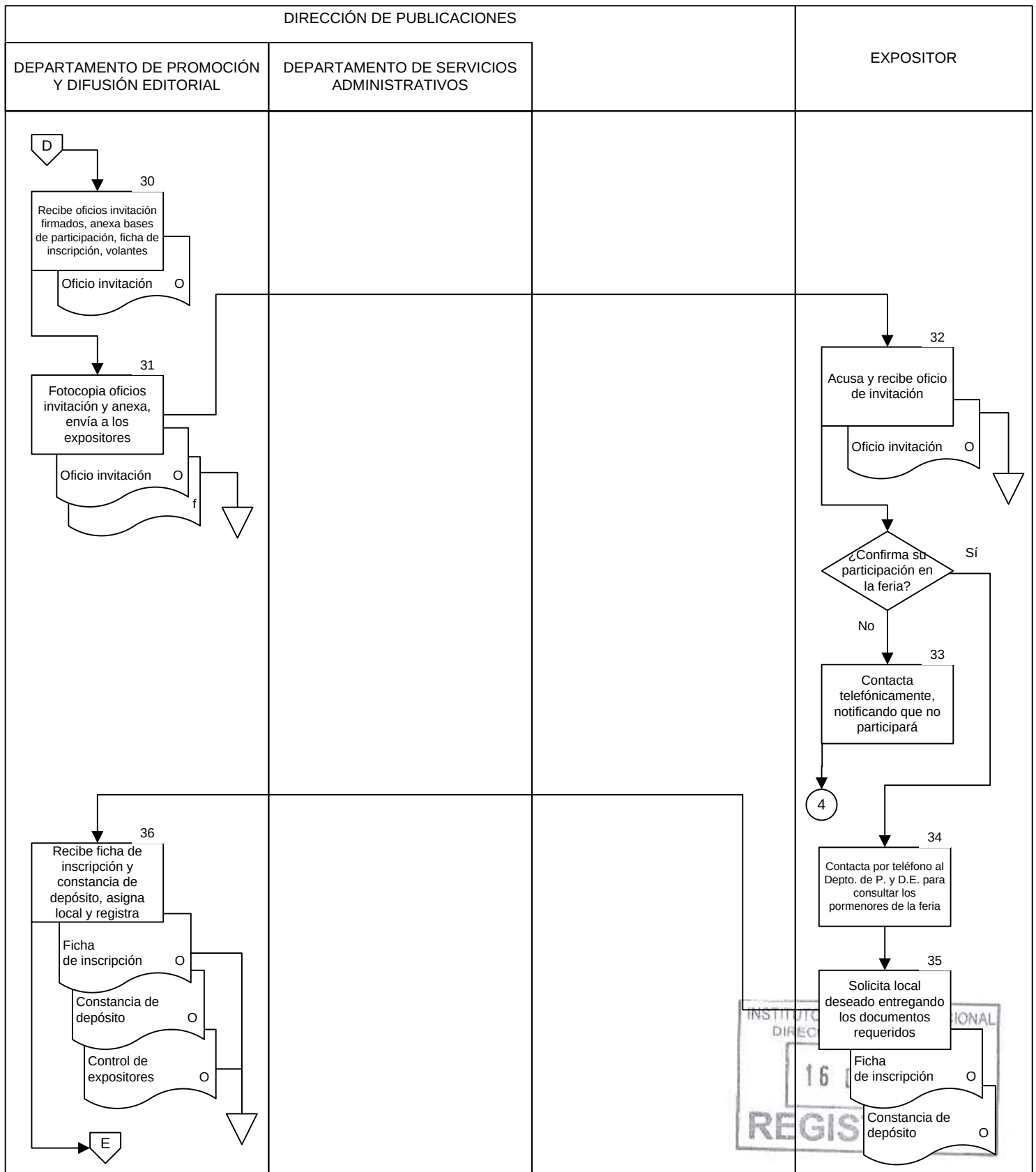


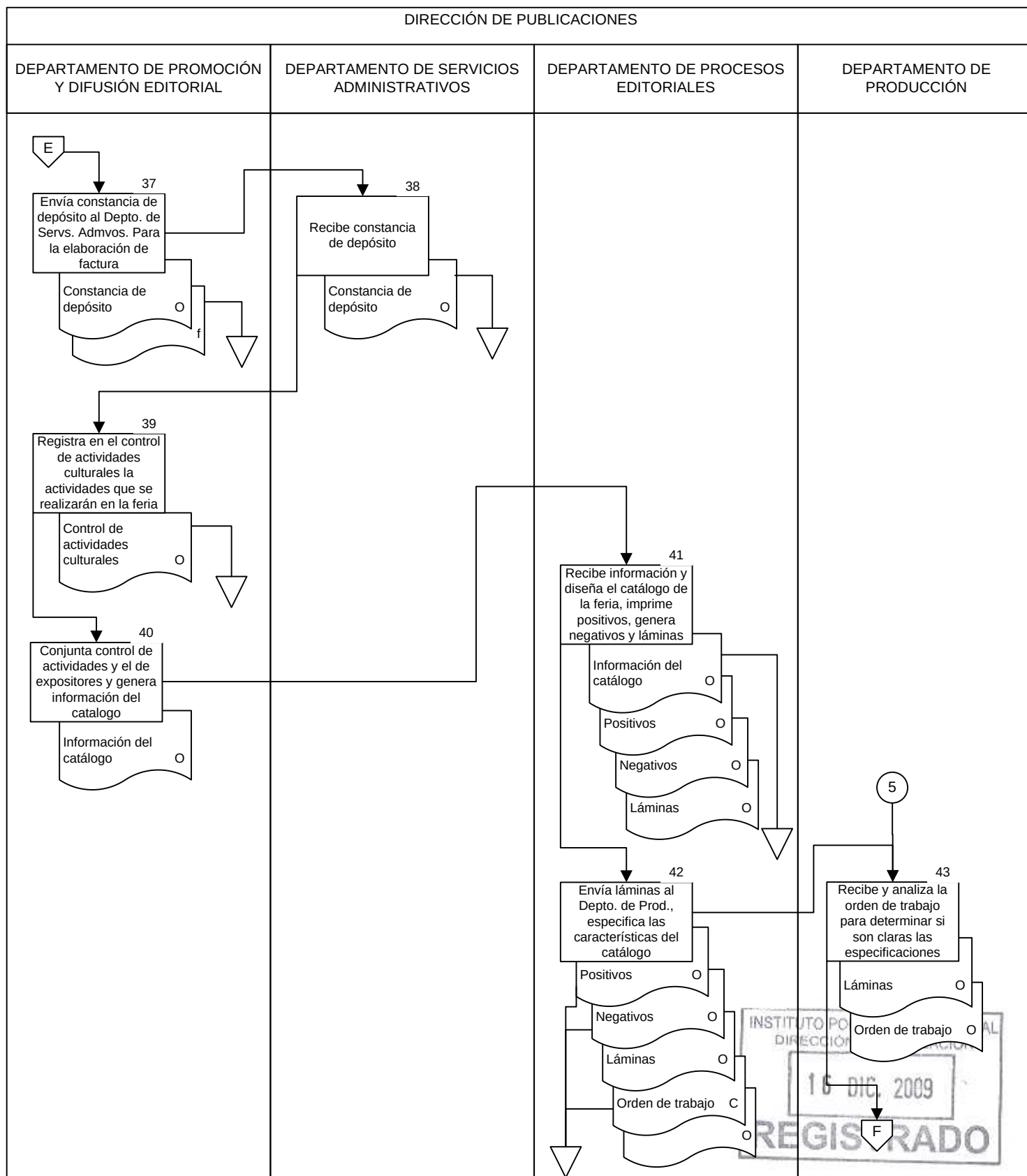


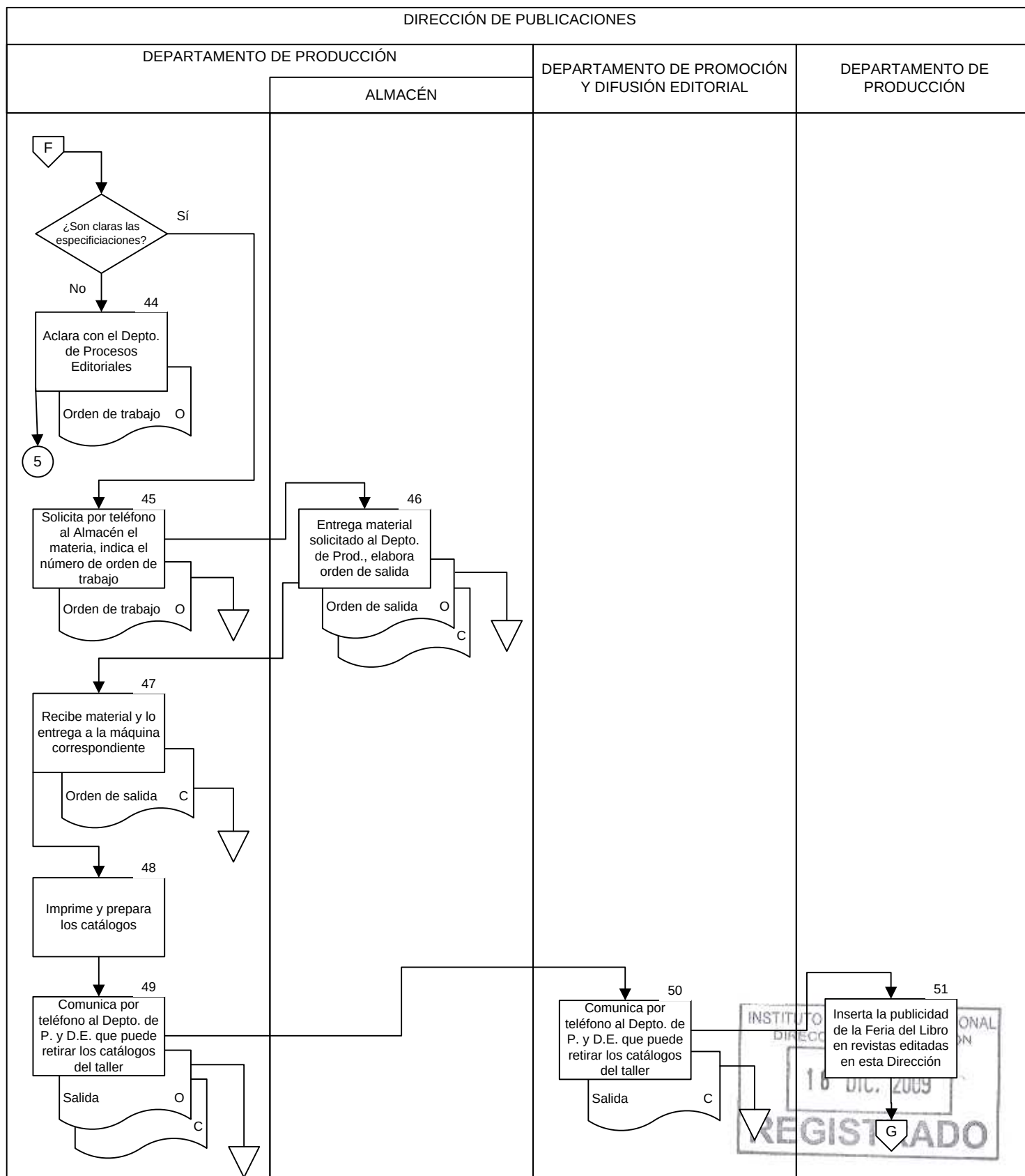


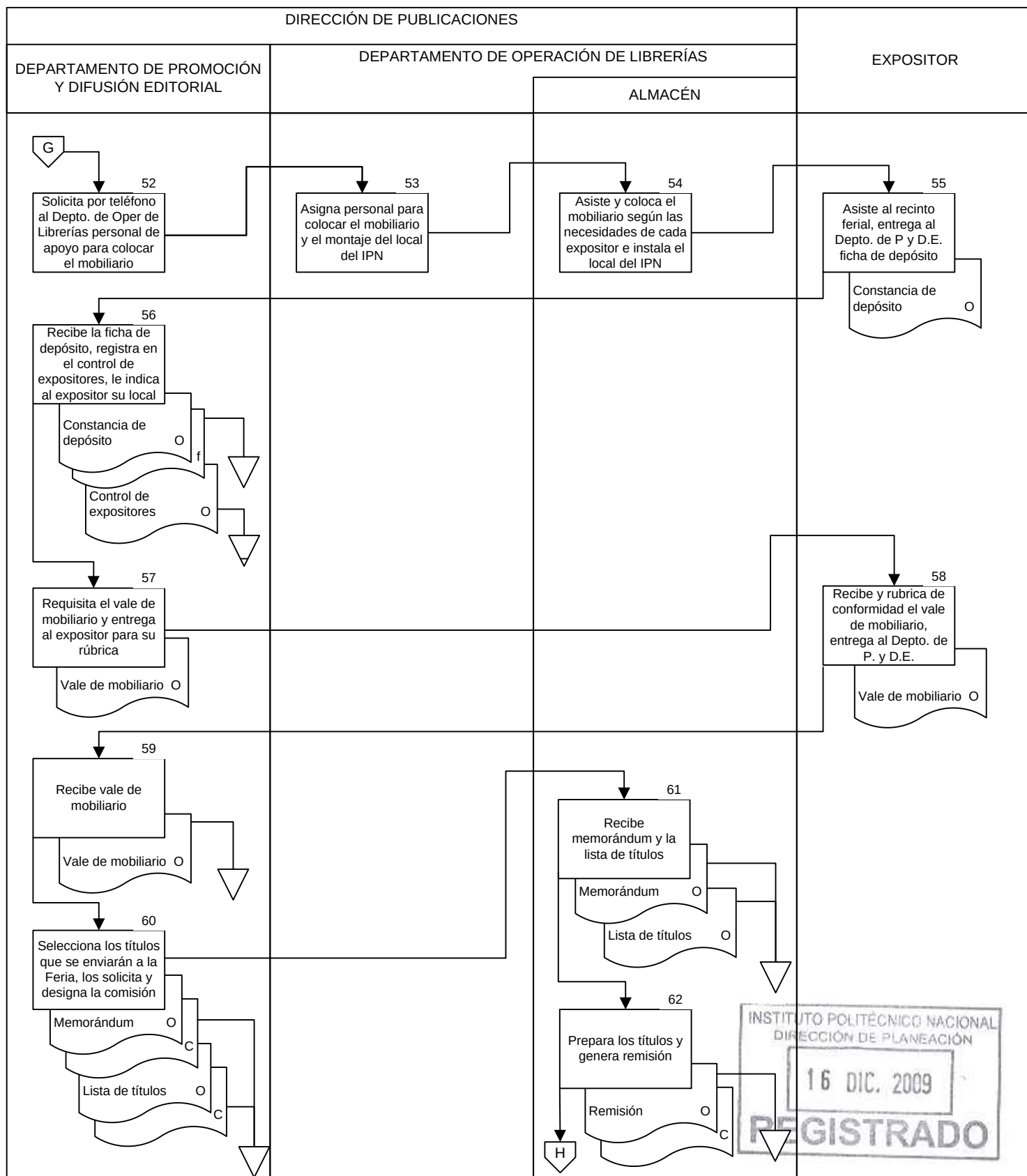


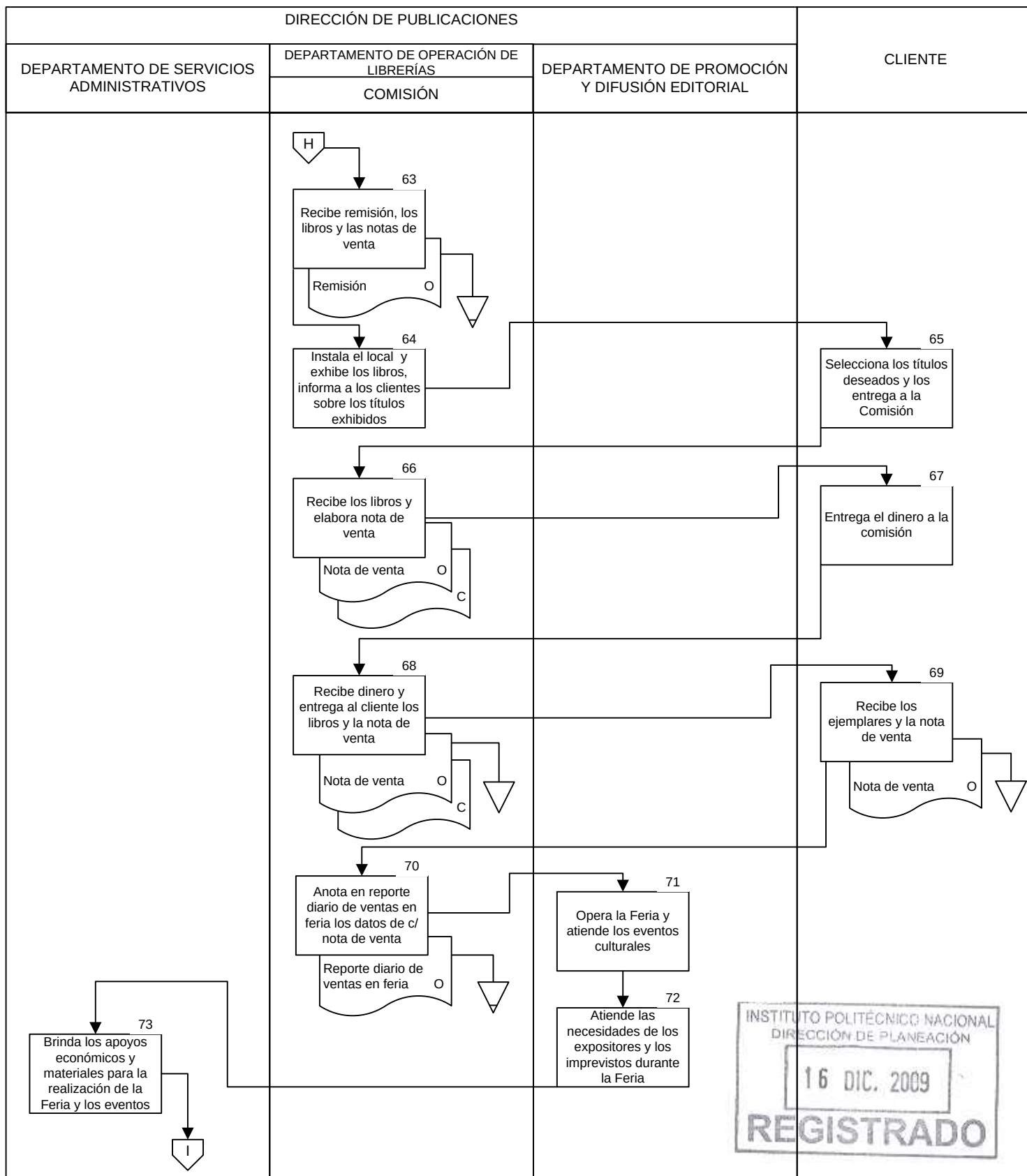


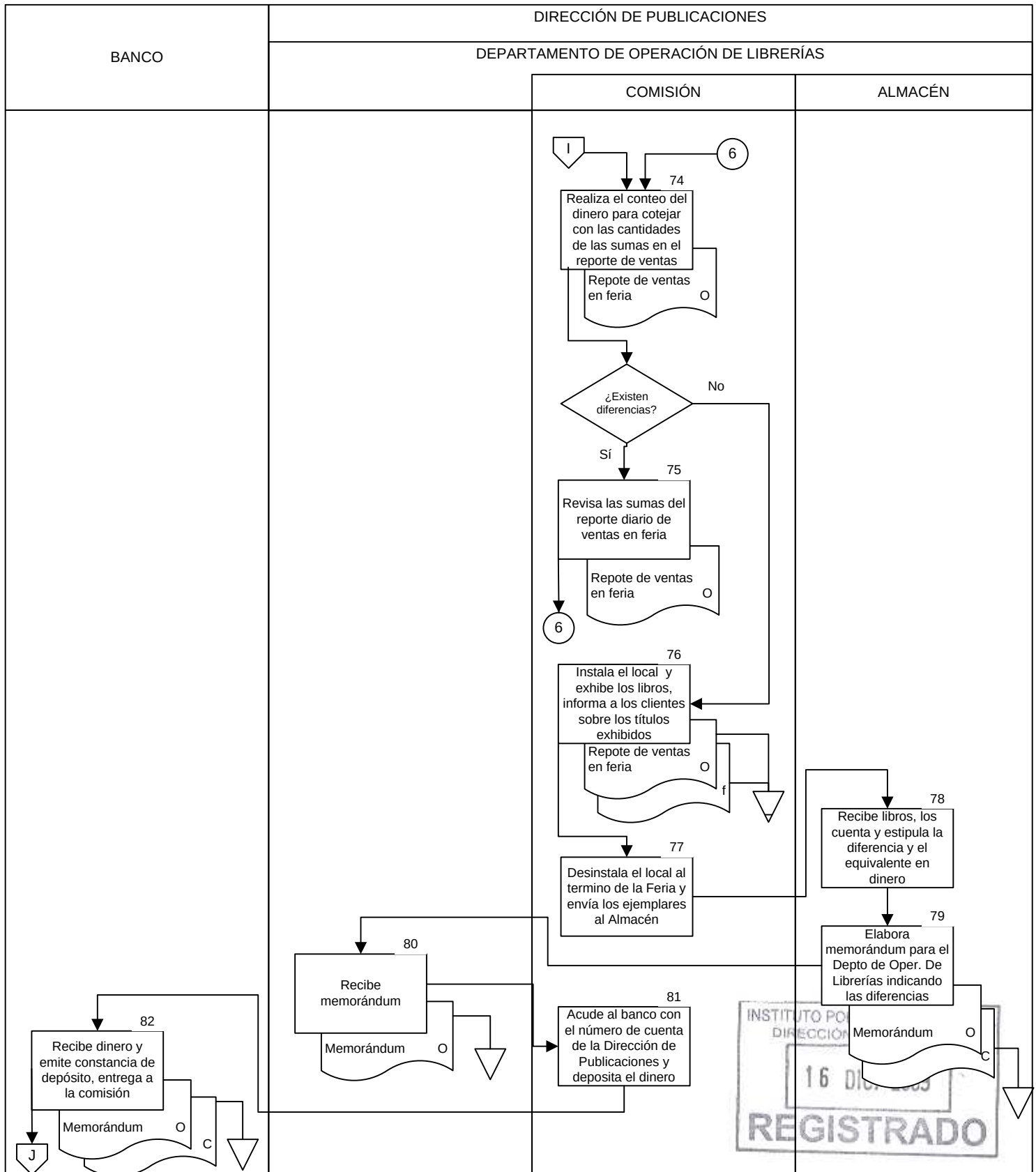


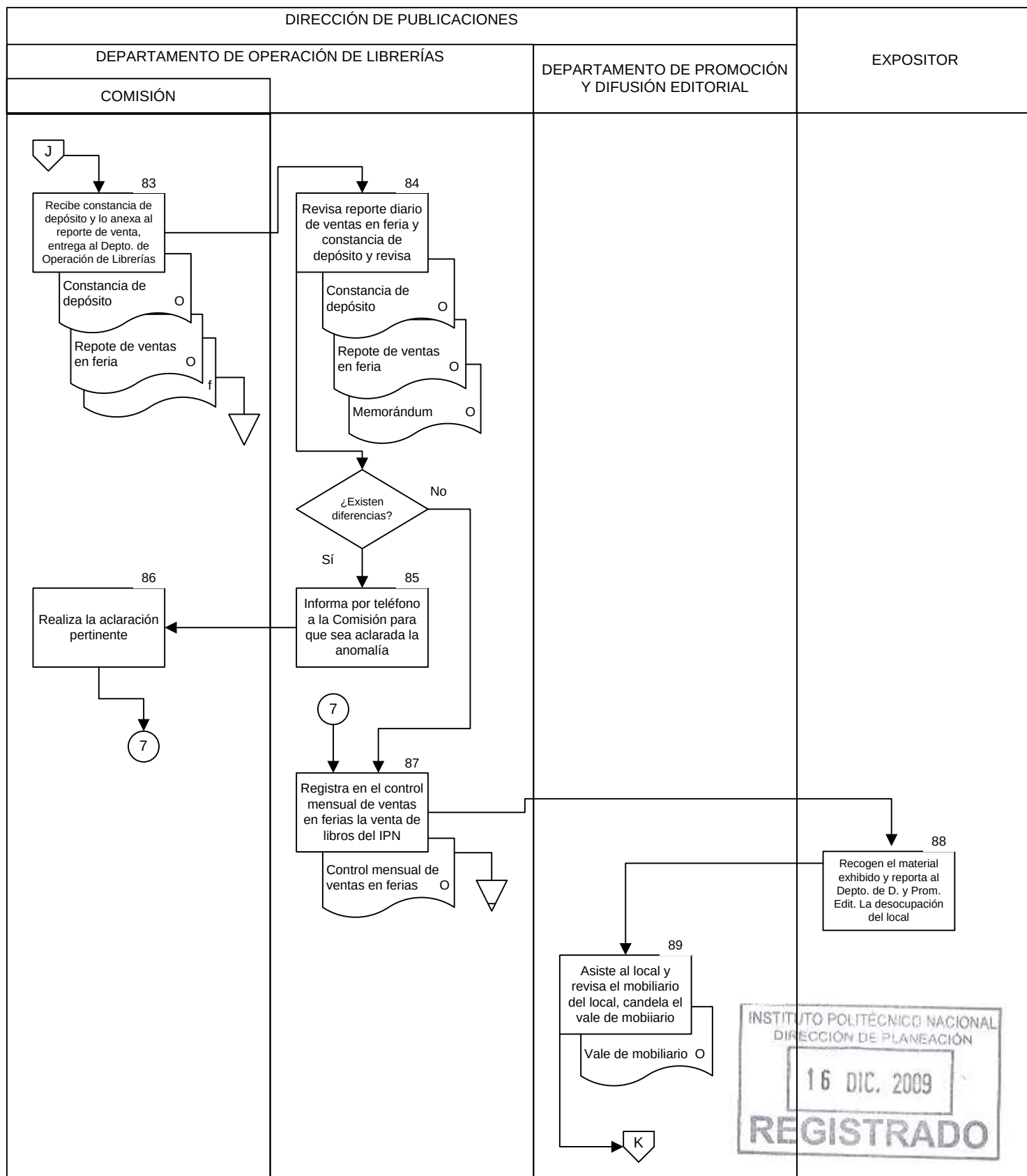


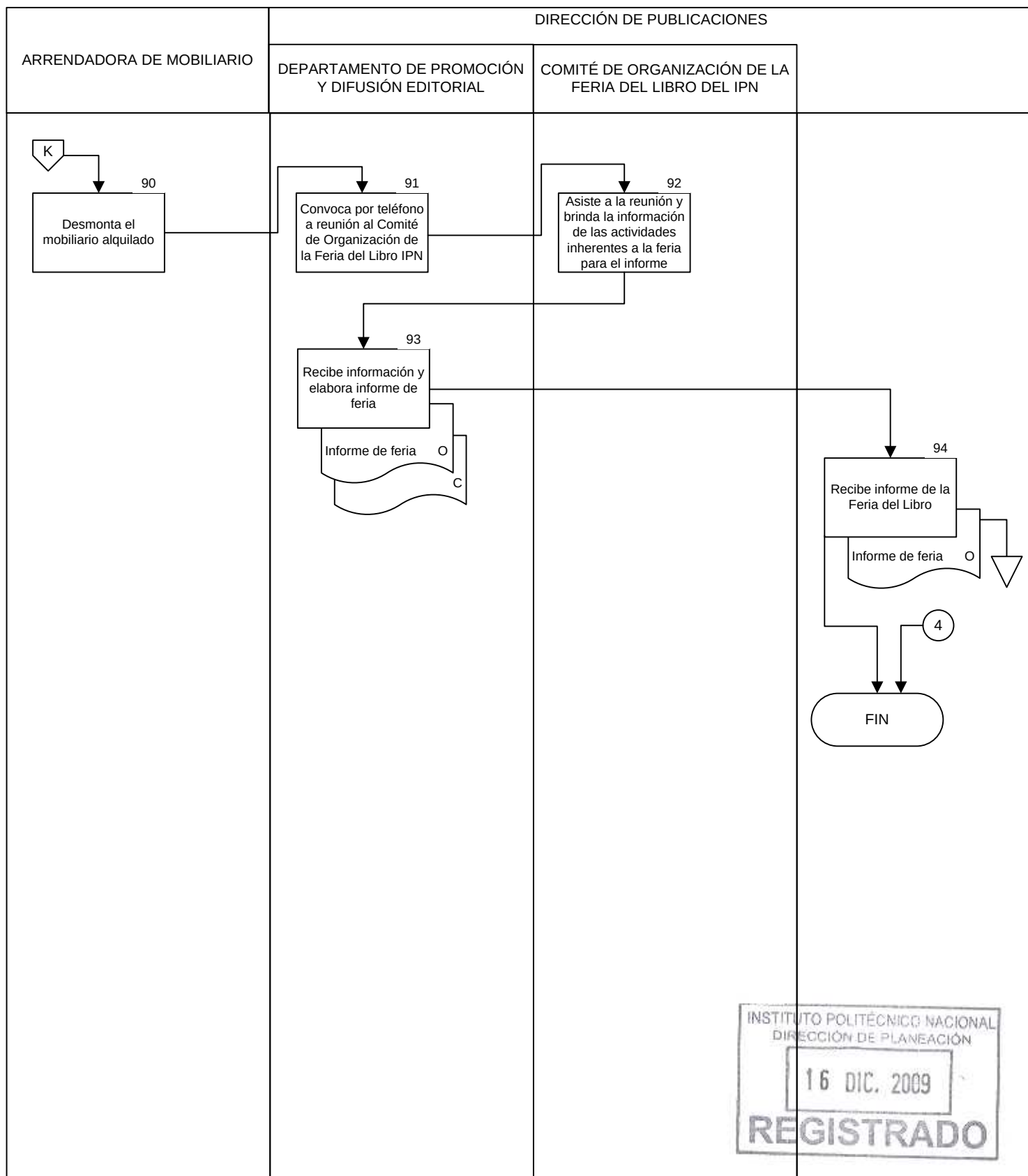








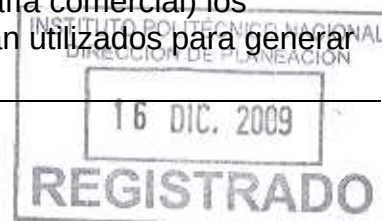




GLOSARIO DE TERMINOS



Certificado de depósito	Es el comprobante de una operación bancaria (en este caso depósito) que es emitida por el banco.
Control mensual de ventas	Es el control en el que se asientan detalladamente las ventas de cada Librería Politécnica o que se realicen en ferias del libro.
Corrección de estilo	Es la revisión minuciosa del original para determinar que todas sus partes estén completas y sean correctas (preliminares, prólogo o presentación, cuerpo del texto con sus respectivos apartados o capítulos debidamente ordenados y coordinados entre sí, que el agrupamiento de párrafos, jerarquía de títulos, ubicación de cuadros, gráficas, imágenes sean correctos, apéndice, índices (temático, alfabético, general) y colofón), detectar errores ortográficos y de sintaxis, así como procurar que la composición del texto aún en los casos más complejos, sea claro y preciso para lograr la mejor comprensión del mismo. Ésta la realiza un profesional o personal capacitado y actualizado en las reglas ortográficas y formación.
Dictamen	Es el análisis de la obra realizada por un experto en la materia para que emita comentarios del contenido de la obra. El resultado de los comentarios son tomados en cuenta para la realización o el rechazo de la edición de la obra.
Dummy	Es el diseño de la formación de un original mecánico, éste se obtiene (en este caso) doblando hojas de papel y numerando cada página, al desdoblarlo se obtiene la formación de las páginas del libro en un pliego, éste depende de las características físicas del libro.
Formación electrónica	Es la configuración de las páginas del libro, ésta es realizada por un formador que es el que transforma las páginas conjuntamente con las observaciones del corrector de estilo. En la formación electrónica del libro deben ajustarse al tamaño de caja, los folios, los cuadros, esquemas y gráficas, así como las ecuaciones o algunos textos especiales de las obras (compaginación).
Lámina	Es el implemento que se coloca en la máquina de impresión, el cual es previamente revelada del negativo para imprimir los pliegos.
Libro alzado	Es la recolección ordenada de cada uno de los pliegos doblados que conforman el libro.
Negativo	Es el producto de fotografiar mecánicamente el original mecánico, es decir, de fotografiar y revelar (como fotografía comercial) los negativos del original mecánico, éstos serán utilizados para generar las láminas de impresión.



Original mecánico	Es la formación de las páginas del libro para su impresión, éstas conformarán un pliego. Esta formación de páginas se obtiene previo a la elaboración de un dummy y a las características físicas del libro.
Pliego doblado	Son los pliegos impresos doblados para conformar el libro en el Área de Alzado.
Pliego impreso	Son las impresiones de las páginas de libro.
Primeras pruebas	Son las impresiones de las páginas diseñadas, estas representan un bosquejo del diseño final de las páginas del libro, éstas son utilizadas para la corrección de estilo.
Prueba de encuadernación	Es el doblado preliminar de pliegos impresos para determinar el ajuste adecuado de la máquina dobladora.
Prueba de impresión	Es la impresión preliminar de las páginas del libro, éstas son utilizadas para ajustar la impresión, es decir, que la impresión en el pliego sea correcta y de buena calidad.
Pruebas finas	Son las impresiones de las páginas del libro, las cuales están listas para formar un original mecánico.
Registro de control de obras	Es el formato en el que se registran todos los datos a su ingreso al proceso de edición e impresión.
Reporte diario de ventas	Es el reporte en el cual se asientan en distintos rubros cada una de las cantidades de dinero usufructo de las ventas en las Librerías Politécnicas.
Segundas pruebas	Son las impresiones de las páginas del libro posterior a una corrección de estilo, en éstas son representadas las correcciones a las primeras pruebas. Son utilizadas para verificar que las correcciones sean adecuadas y para una segunda revisión de estilo.
Transporte a lámina	Es el método por el cual se pasa la información del negativo a la lámina de impresión.
Vales	Son los beneficios otorgados por el IPN para el personal docente para adquirir libros en las Librerías Politécnicas.



ANEXOS



Solicitud de edición

Llenar con letra de molde legible.

1. Fecha, día, mes y año
2. Nombre completo (comenzando con apellidos)
3. RFC y homoclave (en su caso)
4. Domicilio
5. Teléfono particular
6. Teléfono de la oficina o red IPN
7. Correo electrónico
8. Domicilio del trabajo
9. Grado académico
10. Años en la docencia (con número)
11. Asignatura
12. Especialidad
13. Años en la investigación (con número)
14. Obras publicadas anteriores, (fecha de edición y editorial)
15. Año y número de edición de la obra publicada
16. Editorial
17. Título completo de la obra a publicarse
18. Subtítulos
19. Páginas totales
20. Marcar con una cruz al nivel al cual va dirigido
21. Especificar la versión y programa en que está capturada la obra
22. Marcar con una cruz el área y la línea editorial, si es de interés general marcar que categoría
23. Escribir un breve objetivo general de la obra
24. Anotar algunas materias en las que puede ser utilizadas
25. Anotar si existen capítulos o temas importantes y mencionar la aportación
26. Escribir algunas ventajas de la obra
27. Mencionar algunas limitaciones de la obra
28. Anotar el número de gráficas, cuadros, ilustraciones, fotografías, diagramas, ejemplos, casos de estudio, preguntas y ejercicios, así como el programa y la versión en el cual fueron desarrollados.
29. Anexar archivos electrónicos e impresos
30. Anotar los años de vigencia que tendrá la obra
31. Anotar comentarios adicionales
32. Firma del autor



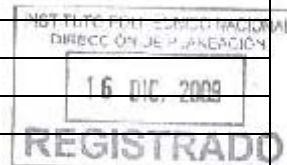
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**

Núm. DE EXPEDIENTE

SOLICITUD DE EDICIÓN

México DF, a _____ de _____ - 1 - de 200__.

DATOS GENERALES DEL AUTOR				
NOMBRE COMPLETO - 2 -			R.F.C. - 3 -	
DOMICILIO - 4 -				
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO OFICINA Y/O RED IPN		CORRERO ELECTRÓNICO	
LUGAR DE TRABAJO	- 8 -		- 7 -	
ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO	AÑOS EN LA DOCENCIA	ASIGNATURAS QUE IMPARTE		
ESPECIALIDAD - 9 -	AÑOS EN LA INVESTIGACIÓN - 10 -	- 11 -		
- 12 -		- 13 -		
OBRAS PUBLICADAS				
TÍTULO		Núm. Y AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL	
- 14 -		- 15 -	- 16 -	
DATOS GENERALES DE LA OBRA				
TÍTULO				
SUBTÍTULO - 17 -				
PÁGINAS TOTALES	NIVEL AL QUE ESTÁ DIRIGIDA - 18 -			
EL TEXTO DE LA OBRA SE ENCUENTRA CAPTURADO EN: - 19 -				
ÁREA AL QUE ESTÁ DIRIGIDA LA OBRA: - 20 -				
ÁREA	TEXTO	CONSULTA	INVESTIGACIÓN	
INGENIERÍA Y CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				
CIENCIAS MÉDICO BIOLÓGICAS				
SI LA OBRA ES DE INTERÉS GENERAL (INDIQUE A LA CATEGORÍA QUE CORRESPONDE) - 21 -				
NOVELA ()	NARRACIÓN ()	BIOGRAFÍA ()	RELATO ()	
POESÍA ()	CUENTO ()	ENSAYO ()	OTRO ()	
OBJETIVO GENERAL DE LA OBRA - 22 -				
- 23 -				
- 24 -				
ASIGNATURA(S) EN LA(S) QUE SERÍA UTILIZADA				
MATERIA	CARRERA	PLANTEL	SEMESTRE	% DE COBERTURA
		- 25 -		
TEMAS O CAPÍTULOS MÁS RELEVANTES				
Núm. DE CAPÍTULO	APORTACIÓN			
	- 26 -			



VENTAJAS DE LA OBRA					
- 27 -					
LIMITACIONES DE LA OBRA					
- 28 -					
CARACTERÍSTICAS (SEÑALE LOS ELEMENTOS CON LOS QUE CUENTA LA OBRA)					
ELEMENTOS	CANTIDAD	PROGRAMA EN EL QUE SE ELABORO	VERSIÓN	ANEXA ORIGINALES	
				ELECTRÓNICOS	IMPRESOS
GRÁFICAS Y CUADROS					
ILUSTRACIONES Y/O FOTOGRAFÍAS					
DIAGRAMAS					
EJEMPLOS Y CASOS DE					
PREGUNTAS Y EJERCICIOS					
PROGRAMA DE CÓMPUTO					
CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CÓMPUTO:					
VIGENCIA DE LA OBRA <u>30</u> AÑOS.					
COMENTARIOS ADICIONALES					
- 31 -					
En caso de ser aceptada la edición de mi obra en la Dirección de Publicaciones y con el fin de no retrasar la labor editorial del Instituto, me comprometo a revisarla en un plazo máximo de cinco días hábiles, en caso de no hacerlo, acepto que se publique en la versión final propuesta por esta dirección. FIRMA DEL AUTOR _____					

Nota: Anexar a este formato el currículum vitae de cada autor, registro de derechos de autor, sinopsis de la obra y soportes académicos si el libro es de texto o consulta.

Constancia de entrega de documentos

Mecanografiar.

1. Número de expediente
2. Fecha (día, mes y año)
3. Título de la obra
4. Marcar con una cruz los documentos entregados
5. Firma del autor
6. Nombre completo del autor
7. Numero telefónico donde pueda ser localizado el autor
8. Firma y fecha de quien recibió la documentación



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

No. de expediente

- 1 -

México, D.F. a 2 de ***** de 200*.

El que suscribe, autor de la obra:

3

hace entrega de los siguientes documentos como requisitos indispensables para los trámites de edición:

Solicitud de edición	<u>4</u>	()
Tres ejemplares		()
Disquete, CD, Zip		()
Síntesis de la obra		()
Curriculum del autor		()
Copia de Certificado de Derechos de Autor		()
Otro documentos		()

ATENTAMENTE

5

Firma

Nombre completo: 6

Localización: 7

Recibido

8

Nombre, firma y fecha



Turnado de documentos

Llenar a mano con letra de molde legible.

1. Escribir el número de control de seguimiento
2. Subrayar el departamento a quien va dirigido o se turna el documento
3. Subrayar el tipo de respuesta que se considera
4. Describir brevemente de lo que trata el documento
5. Señalar el año, mes y día en que fue turnado
6. Escribir nombre completo de la persona que recibió el documento, fecha y hora

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS		Hoja de seguimiento No. <u>1</u>																																												
TURNAR A: 2	PARA: 3																																													
1. Departamento de Servicios Administrativos 2. División Editorial - Departamento de Procesos Editoriales - Departamento de Producción 3. División de Comercialización de la Obra Editorial - Departamento de Operación de Librerías - Departamento de Promoción y Difusión Editorial 4. Otros _____	A. Su atención procedente B. Presentar proposición C. Resolver D. Formular contestación E. Su conocimiento F. Tratar próximo acuerdo G. Enviar informe por escrito H. Tramitar I. Su opinión J. Proceder en los términos solicitados K. Para proceder de acuerdo a las indicaciones L. _____																																													
ASUNTO Recibió: <u>6</u> Fecha: _____ Hora: _____		4																																												
5																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb.</td><td>Mar</td><td>Abr.</td><td>May.</td><td>Jun.</td><td>Jul.</td><td>Ago.</td><td>Sept.</td><td>Oct.</td><td>Nov.</td><td>Dic.</td><td>200__</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> </table>			Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	200__	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	200__																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																



Formato de obras que se someten a la aprobación de la Comisión Editorial

Mecanografiar o capturar en computadora.

1. Periodo en el que se dictaminaron las obras (meses)
2. Número consecutivo
3. Nombre de la obra
4. Nombre completo del (los) autor (es)
5. Marcar con una cruz el tipo de edición y el nivel de estudios hacia el cual va dirigido
6. Observaciones

OBRAS QUE SE SOMENTEN A LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN EDITORIAL										
PERIODO -1-										
No.	TÍTULO	AUTOR (ES)	TIPO DE EDICIÓN NIVEL							OBSERVACIONES
			TEXTO			CONSULTA			CULTURA GENERAL	
			NMS	NS	NP	NMS	NS	NP		
-2-	-3-	-4-	_____	_____	_____	5	_____	_____	_____	-6-



Solicitud de impresión

El llenado de los datos deberá ser en máquina de escribir por la dependencia que solicita el trabajo. Leer las instrucciones al reverso.

1. Fecha completa
2. Nombre de la dependencia que solicita
3. Informar la cantidad (tiraje)
4. Descripción del trabajo (características)
5. Marcar con una cruz los documentos entregados, así como la cantidad de cada uno
6. Firma y nombre del Director o la dependencia
7. Nombre del responsable del trabajo para aclaraciones
8. Teléfono o red
9. Horario

Datos recabados por el Departamento de Procesos Editoriales de la Dirección de Publicaciones

10. Fecha de ingreso de la solicitud a la Dirección de Publicaciones
11. Nombre de la persona que recibió la solicitud
12. Descripción de material entregado al almacén en unidad y cantidad
13. Número de orden de trabajo asignado
14. Visto bueno del Director de Publicaciones





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

SOLICITUD DE IMPRESIÓN

(Ver recomendaciones al reverso)

Escuela o dependencia _____ -2- México, D.F., a _____ de _____ -1- del _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO
-3-	-4-

Se adjuntan originales en:

-5-

SÍ	NO
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

Cantidades

El Director de la Escuela o Dependencia

-6-

Solicitante responsable para aclaraciones

-7-

Teléfono: -8-

Horario -9-

PARA SER LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

México, D.F., a _____ de -10- del _____ Orden de Trabajo núm. -13-
Recibió -11-
-14-
Vo.Bo.

(Para información sobre su trabajo
es necesario nos comunique
el núm. de orden. Red. 65212 y 65156)

Material que deberá proporcionar el solicitante al almacen de los talleres	Unidad	Cantidad
DESCRIPCIÓN -12-		

Orden de salida y Salida de libros producidos

Llenado del formato con letra de molde legible

1. Destino de los materiales o libros producidos
2. Folio del número de salida
3. Cantidad de materiales solicitados o ejemplares producidos
4. Nombre de los materiales solicitados o del libro
5. Fecha completa
6. Nombre y firma de quien autoriza la salida
7. Nombre y firma de quien entrega
8. Nombre y firma de quien recibe



DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES
CONTROL DE SALIDAS

DESTINO: **-1-**

SALIDA NÚMERO **-2-**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
-3-	-4-

-5-

MÉXICO, D.F., A

DE

DE

AUTORIZA

ENTREGA

RECIBE

-6-

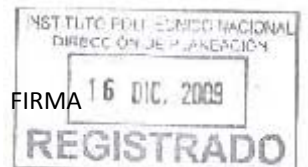
NOMBRE Y FIRMA

-7-

NOMBRE Y FIRMA

-8-

NOMBRE Y FIRMA



Inspección de calidad

Llenado del formato con letra de molde legible

1. Fecha
2. Título de la obra
3. Autor de la obra
4. Anotar en el recuadro en número de repeticiones de los errores encontrados
5. Anotar la información de los libros en caso de que se encuentren características ajenas a las áreas involucradas.

**DIVISIÓN EDITORIAL
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

INSPECCIÓN DE CALIDAD

Fecha 1

Obra		# de errores en el proceso					Observaciones
Título	Autor	Impresión	Doblado	Alzado	Encuadernación	Refinado	
2	3			4			5



Hoja de costos

Mecanografiar.

1. Número consecutivo de hoja de costos
2. Nombre completo de la escuela o dependencia, estableciendo si es edición propia y/o externa
3. Descripción del trabajo (características)
4. Número de orden de trabajo asignada
5. Concepto (materia prima utilizada)
6. Descripción de los materiales utilizados
7. Unidad de medida
8. Cantidad de material utilizado
9. Costo unitario
10. Importe total
11. Fecha completa de emisión
12. Costo total del trabajo
13. Costo unitario del producto
14. Nombre y firma de quien elaboró la hoja de costos



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES
HOJA DE COSTOS**

No. **-1-**

Escuela o dependencia: **-2-**

Descripción del trabajo: **-3-**

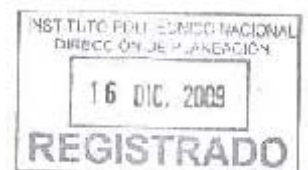
Orden de trabajo No. **-4-**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-

-11-

-14-

COSTO TOTAL	-12-
COSTO UNITARIO	-13-



Cárdex

Mecanografiar o utilizar letra legible de molde.

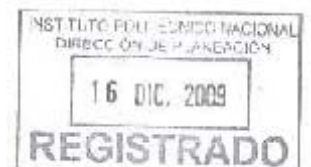
1. Título del libro
2. Número de clave
3. Nombre del autor
4. Número de edición
5. Fecha del movimiento
6. Destino de la entrada o procedencia de la salida
7. Cantidad de entrada
8. Cantidad de salida
9. Saldo

TÍTULO _____ 1 _____		No. _____ 2 _____		
AUTOR _____ 3 _____		EDICIÓN _____ 4 _____		
FECHA	ENTRADAS Y SALIDAS	ENTRADA	SALIDA	SALDO
5	6	7	8	9

Remisión

Capturado mediante el sistema SAE.

1. Número de remisión
2. Nombre de la librería
3. Domicilio completo
4. Tipo de salida (salida de libros a consignación)
5. Fecha
6. Cantidad (número de ejemplares)
7. Clave del producto
8. Nombre completo de los títulos
9. Porcentaje de descuento
10. Precio por unidad
11. Importe total
12. Importe total con letra
13. Suma subtotal
14. Descuento
15. Total
16. Firma del almacenista



ALMACEN CENTRAL IPN

Dirección de Publicaciones (SALIDA ALMACÉN IPN)

Remisión No. -1-

Revillagigedo 83

Delegación Cuauhtémoc

Cliente: **-2-**

Dirección: **-3-**

Fecha: **-5-**

Condiciones: **-4-**

Cantidad	Clave	Descripción	%Desc.	Precio Unitario	Importe
-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-

-12-

ALMACENISTA -16-

Sub-Total: -13-

Vo.Bo.

Descuento: -14-

RECIBI DE CONFORMIDAD

TOTAL: \$ -15-



Reporte de ventas de librerías

Capturado mediante el sistema SAE.

1. Fecha de emisión de reporte
2. Título de la obra
3. Clave del libro
4. Fecha de inicio del periodo de venta
5. Fecha de finalización del periodo de venta
6. Cantidad de títulos vendidos
7. Costo del título
8. Precio por título

-1-

ALMACEN

-2-

Clave del producto: **-3-**

Desde el día: **-4-**

Hasta el día: **-5-**

Cantidad	Costo del Título	Costo del Título
-6-	-7-	-8-



Póliza de egresos

Mecanografiar.

1. Fecha completa
2. Número consecutivo de la póliza
3. Partida presupuestal a la cual se hará el cargo
4. Descripción del concepto en el que se hará el cargo
5. Cantidad de dinero cargada
6. Partida presupuestal a la cual se hará el abono
7. Descripción del concepto en el que se hará el abono
8. Cantidad de dinero abonada
9. Total de las cantidades abonadas y cargadas
10. Justificación por el cual se hace el movimiento
11. Nombre y firma de quien elaboró la póliza
12. Nombre y firma de quien revisó la póliza
13. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
14. Nombre y firma del responsable de hacer el registro contable





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

POLIZA DE EGRESOS

Recursos propios

Fecha: 1		Póliza No. 2
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CARGO
3	4	5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ABONO
6	7	8
TOTAL		9

CONCEPTO 10			
Elaboró: 11	Revisó: 12	Autorizó: 13	Registro 14



Reporte diario de ventas

Llenado por el empleado de la librería en la computadora.

1. Nombre de la librería
2. Fecha completa y turno
3. Número de las facturas
4. Cantidad de la venta total de la factura
5. Cantidad de la venta total con vales
6. Cantidad de la venta con vales de editoriales particulares
7. Cantidad de la venta con tarjeta de crédito o débito de editoriales particulares
8. Cantidad de la venta en efectivo de editoriales particulares
9. Cantidad de la venta con vales del Fondo Editorial del IPN
10. Cantidad de la venta con tarjeta de crédito o débito del Fondo Editorial del IPN
11. Cantidad de la venta en efectivo del Fondo Editorial del IPN
12. Venta total del día
13. Total de la venta con vales
14. Total de la venta con vales de editoriales particulares
15. Total de la venta con tarjeta de crédito o débito de editoriales particulares
16. Total de la venta en efectivo de editoriales particulares
17. Total de la venta con vales del Fondo Editorial del IPN
18. Total de la venta con tarjeta de crédito o débito del Fondo Editorial del IPN
19. Total de la venta en efectivo del Fondo Editorial del IPN
20. Nombre y firma del responsable de la librería
21. Total de las ventas en efectivo
22. Total de las ventas con tarjeta de crédito o débito



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES
LIBRERÍA 1**

REPORTE DIARIO DE VENTAS

FECHA 2

NÚM ERO DE FACT URA	VENTA TOTAL	TOTAL EN VALES	OTRAS EDITORIALES			FONDO EDITORIAL IPN		
			VALES	TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO	EFFECTIVO	VALES	TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO	EFFECTIVO
3	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL	12	13	14	15	16	17	18	19

Total en efectivo	Total con tarjeta
21	22

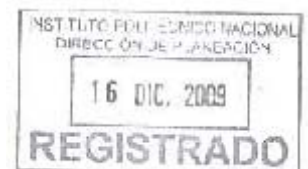
RESPONSABLE DE LA LIBRERÍA
20



Control mensual de ventas

Llenado por el empleado de la librería en la computadora.

1. Nombre de la librería
2. Mes del cual se hace el control
3. Día del mes
4. Cantidad de la venta total diaria
5. Cantidad total de venta con vales
6. Cantidad de la venta diaria de editoriales particulares con vales
7. Cantidad de la venta diaria de editoriales particulares con tarjeta de crédito o débito
8. Cantidad de la venta diaria de editoriales particulares en efectivo
9. Cantidad de la venta diaria del Fondo Editorial del IPN con vales
10. Cantidad de la venta diaria del Fondo Editorial del IPN con tarjeta de crédito o débito
11. Cantidad de la venta diaria del Fondo Editorial del IPN en efectivo
12. Cantidad de la venta total mensual
13. Cantidad de la venta total mensual con vales
14. Cantidad de la venta total mensual de editoriales particulares con vales
15. Cantidad de la venta total mensual de editoriales particulares con tarjeta de crédito o débito
16. Cantidad de la venta total mensual de editoriales particulares en efectivo
17. Cantidad de la venta total mensual del Fondo Editorial del IPN con vales
18. Cantidad de la venta total mensual del Fondo Editorial del IPN con tarjeta de crédito o débito
19. Cantidad de la venta total mensual del Fondo Editorial del IPN en efectivo
20. Nombre y firma d del responsable de la librería
21. Cantidad del total de la venta mensual en efectivo
22. Cantidad del total de la venta mensual con tarjeta de débito o crédito



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES
LIBRERÍA 1**

REPORTE MENSUAL DE VENTAS

MES 2

Día	Venta total	Venta total con vales	Otras editoriales			Fondo IPN		
			Vales	Tarjeta de crédito / débito	Efectivo	Vales	Tarjeta de crédito / débito	Efectivo
3	4	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18	19

Total en efectivo	Total con tarjeta de crédito / débito
21	22

RESPONSABLE DE LA LIBRERÍA
20



Formato de inventario

Capturar en computadora con el sistema SAE.

- 1 Nombre de la librería que emite el reporte
- 2 Fecha del reporte
- 3 Rango de inicio del inventario por clave
- 4 Rango de finalización del inventario por clave
- 5 Forma de ordenamiento del listado
- 6 Claves de los productos
- 7 Títulos de los libros
- 8 Fecha de la última compra
- 9 Existencia en el sistema SAE
- 10 Existencia física
- 11 Diferencia
- 12 Total registrado impresos



-1-

-2-

Desde el producto: **-3-**

Hasta el producto: **-3-**

Desde el día: **-4-**

Hasta el día: **-4-**

Producto:	Descripción	US Calf	Ult. Compra	Existencia	Existencia Física	Diferencia
-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-

-12-



Informe de inventario

Llenado en el sistema SAE.

1. Nombre de la librería o almacén
2. Fecha de emisión del reporte
3. Número de página
4. Número de código de barras
5. Clave del producto
6. Descripción (Nombre completo del libro)
7. Existencia en sistema
8. Existencia física
9. Diferencia entre la existencia del sistema y la física

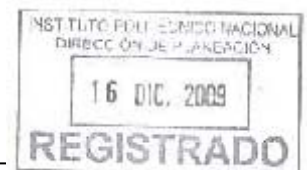
-1-

-2-

-3-

Desde el producto: **-4-**

Producto	Descripción	Existencia	Existencia Física	Diferencia
-5-	-6-	-7-	-8-	-9-



Reporte diario de ventas en feria

Llenado por el empleado del local.

- 1 Nombre de la feria en la que se participó
- 2 Fecha completa
- 3 Número de las facturas
- 4 Cantidad de la venta total de la factura
- 5 Cantidad de la venta total con vales del IPN
- 6 Cantidad de la venta total en efectivo
- 7 Cantidad de la venta total del día
- 8 Cantidad de la venta total en vales
- 9 Cantidad de la venta total en efectivo
- 10 Nombre y firma del responsable del local

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**

-1-

REPORTE DIARIO DE VENTAS EN FERIA

FECHA 2

NÚMERO DE FACTURA	VENTA TOTAL	FONDO EDITORIAL IPN	
		VALES	EFFECTIVO
3	4	5	6
TOTAL	7	8	9

10

RESPONSABLE DEL LOCAL



Control mensual de ventas en ferias

Llenado por el empleado de la librería en la computadora.

- 1 Nombre de la librería
- 2 Mes del cual se hace el control
- 3 Día del mes
- 4 Cantidad de la venta total diaria
- 5 Cantidad total de venta con vales
- 6 Cantidad total de venta en efectivo
- 7 Cantidad de la venta total del mes
- 8 Cantidad de la venta total del mes en vales
- 9 Cantidad de la venta total del mes en efectivo
- 10 Nombre y firma del responsable del local

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**

-1-

REPORTE MENSUAL DE VENTAS EN FERIAS

MES 2

Día	Venta total	Fondo IPN	
		Vales	Efectivo
3	4	5	6
TOTAL	7	8	9

10

RESPONSABLE DEL LOCAL



Anteproyecto de feria

Mecanografiar o capturar en computadora.

1. Número de edición de la feria
2. Nombre de la sede propuesta
3. Asistencia de la edición anterior en la sede
4. Venta total aproximada de los expositores en la edición anterior
5. Fecha propuesta para la realización de la feria
6. Número de locales utilizados en la versión anterior
7. Medidas en metros lineales y metros cuadrados de los locales
8. Precio por local (de existir diferentes medidas especificar el precio por cada una)
9. Nombres de los que integrarán el Comité Organizador
10. Departamento al que pertenecen los empleados del Comité Organizador

Anteproyecto de feria

La Feria del Libro IPN en este año celebrará su 1 edición, para lo cual se someten a su consideración los siguientes puntos:

a) Sede.

En esta ocasión la Feria se propone se realice en la sede de 2 en la cual se ha logrado una asistencia de 3 en versiones anteriores, y una venta aproximada total de 4 .

b) Fecha.

La fecha propuesta para su realización es de 5 al 5 , periodo en el cual es factible el éxito de la misma.

c) Medida de los locales.

Con respecto a versiones anteriores realizadas en esta sede el número de locales es de 6 , con medidas de 7 m² que tendrán un costo de \$ 8 , el cual debe ser liquidado como sigue: un 50% antes del inicio del evento y el resto antes de instalar el local.

d) Comité Organizador

Para llevar a cabo las diferentes tareas se crea el Comité Organizador, el que estará integrado por 9 del área (de las áreas) 10 .

e) Comisión Ejecutiva.

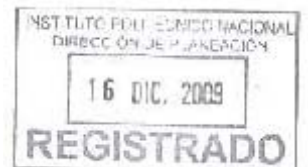
Ésta estará integrada por los jefes de departamento de esta Dirección para cubrir las necesidades de publicidad y logística.



Oficio invitación para la de feria

Mecanografiar o capturar en computadora.

- 1 Fecha completa
- 2 Nombre del Director de la casa editora invitada
- 3 Año en la que se celebra la Feria
- 4 Periodo de duración de la Feria
- 5 Domicilio del recinto
- 6 Nombre completo del Coordinador de la Feria
- 7 Número de extensión
- 8 Firma del Director de Publicaciones





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

1

Director de 2

Presente

El Instituto Politécnico Nacional organiza la Feria del Libro del IPN, **3** , **4.**

La sede será **5** .

Dado el interés que ustedes y su empresa siempre han manifestado en este tipo de actividades, cuyo fin es divulgar la ciencia y la cultura, le extiendo la más cordial invitación para que contemos con su participación, seguros de que su presencia contribuirá al éxito de esta jornada cultural.

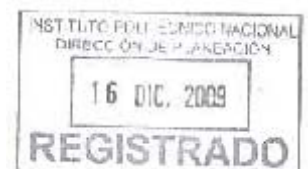
Por haber estado en la Institución en las ferias anteriores, el Politécnico le da prioridad para elegir el área de su preferencia y le sostiene los mismos precios del año pasado en el alquiler de ésta, además le informo que continuará siendo gratuito el ingreso de los asistentes.

Cualquier información la podrá obtener en la Coordinación de la Feria que está a sus órdenes en las oficinas de la Dirección de Publicaciones del IPN, con **6**
en el teléfono 5729-6300, en la extensión **7** .

Atentamente

8

c.c.p.



Solicitud de inscripción a la de feria

Mecanografiar o utilizar letra de molde.

Identificación Institucional

1. Nombre completo que debe de llevar la factura
2. Dirección completa
3. País de origen de la Editorial
4. Número telefónico
5. Número de fax
6. Correo electrónico
7. Nombre del directivo responsable
8. Cargo que ocupa

Local

9. Total de espacios seleccionados
10. Costo
11. Nombre que desea poner en la cornisa del espacio
12. Nombre (s) de el responsable (s) del espacio

Actividades que desea presentar durante la feria

13. Nombre de la actividad
14. Nombre completo de los participantes

Observaciones

15. Escribir si existen observaciones u aclaraciones

Aceptación de las bases de participación

16. Firma del responsable
17. Cargo que ocupa
18. Nombre completo responsable



Solicitud de inscripción a la Feria del Libro del IPN

1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 Nombre: _____ 1

Para facturar, anexar copia de la cédula de identificación fiscal (Anote el nombre completo que deberá llevar la factura)

1.2 Dirección: _____
_____ 2

Nombre de la calle Número exterior e interior Código Postal

País de origen de la Editorial _____ 3

Teléfono _____ 4 Fax _____ 5 Correo electrónico _____ 6

1.3 Nombre del directivo responsable: _____
_____ 7

1.4 Cargo que ocupa: _____
_____ 8

2. LOCAL

2.1 Total de espacios seleccionados _____ 9 Costo \$ _____ 10

2.2 Nombre con que desea se rotule la cornisa del espacio: _____
_____ 11

2.3 Nombre(s) del (los) responsable(s) del (los) espacios: _____
_____ 12

3. ACTIVIDADES CULTURALES QUE DESEA REALIZAR DURANTE LA FERIA

Nombre de la actividad	Nombre completo de los participantes
13	
	14

* Incluir una breve semblanza de cada uno en media hoja carta. Si desea más actividades, pueden agregarse.

4. OBSERVACIONES

_____ 15

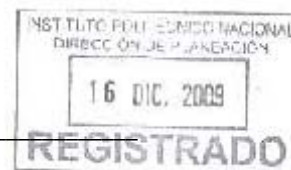
5. ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE PARTICIPACIÓN

Aceptamos las bases de participación

Firma _____ 16

Nombre _____ 18

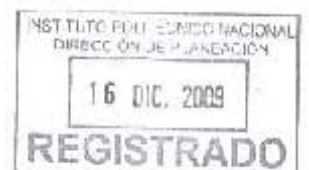
Puesto _____ 17



Factura del pago de locales de la feria

Mecanografiar o utilizar letra de molde

1. Folio de la factura
2. Nombre completo del cliente
3. Dirección de la editorial
4. Escribir el R.F.C.
5. Fecha de elaboración
6. Descripción de (Pago de los locales a utilizar)
7. Importe del costo
8. Importe con letra
9. Sub-total del importe





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
La técnica al servicio de la patria

R.F.C. IPN 811229H26 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, Col. La Escalera, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07320, México, D.F. Tel. 5729-6000 Internet www.ipn.mx

FACTURA

Nº -1-

DAFOS DEL CLIENTE

Razón Social -2- R.F.C. -4-

Domicilio -3- Ciudad

México, D.F. a

-5-

Clave	Cantidad	Descripción	Precio	Importe
		-6-		-7-
Cantidad con letra		-8-		

RECIBÍ A MI ENTERA CONFORMIDAD LA MERCANCÍA O EL SERVICIO CUYO IMPORTE APARECE AL CALCE, EL CUAL PAGARÉ RECONOCIENDO-
NAMENTE A LA ORDEN DE INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EN SU DOMICILIO SOLEMNEMENTE CON LA PERSONA QUE FIRMÉ A
MI RIESGO O EN MI NOMBRE.
LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES
FISCALES.

"PAGO EN UNA SOLA ENTREGA"

SERVIGRÁFICA GUERRERO AUT. PAGOS DE INTERNET SAT. 04-03-02 R.F.C.
ZAGF570718-CX1 FERNANDO ZAMORATEGUI G8U AERANA, CAJUELA 47 COL.
"INSTRUMENTO SEGURO" D.E. TEL. DE 01 71 70 871111 D.E. LEGAL 31 1700000000000000

Subtotal	-9-
I.V.A.	
TOTAL	

LA LEY DE INSTRUCCIÓN DE LA FISCALÍA

IPN 811229H26

1161822