PROCEDIMIENTO:	**NUMERO**
Distribución y resguardo de las publicaciones.	UDCP-02

OBJETIVO:

Difundir los resultados de las investigaciones que se realizan en la institución, en el ámbito académico y al público en general, a nivel nacional e internacional.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Toda solicitud de libros deberá estar previamente autorizada y respaldada con un vale de salida de almacén.
- La donación de libros será únicamente autorizada por la presidencia.
- El resguardo, Depósito Legal, Derechos de autor, pago en especie, canje, difusión, coedición y consignación deberán ser autorizadas por el Secretario General.
- Las publicaciones por resguardo se entregarán a: Presidencia, Secretaría General, Coordinación de Investigación, Comunicación académica y Publicaciones (un ejemplar); la Biblioteca y la UDCP de la Institución (2 ejemplares).
- En el **Decreto de Depósito Legal publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de julio de 1991,** El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: Se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de la producción editorial, porque los materiales bibliográficos y documentales editados y producidos en el país, forman parte del patrimonio cultural de la Nación. Su integración, custodia, preservación y disposición para su consulta, en los términos del presente Decreto son de orden público e interés general. De acuerdo con lo especificado se entregarán en calidad de **Depósito Legal Nacional** 2 ejemplares a la Biblioteca del H. Congreso de la Unión y 2 ejemplares a la Biblioteca Nacional de la UNAM.
- El Decreto 43 de la XXXVI Legislatura Constitucional del Estado de México del 15 de noviembre de 1944 establece que para el Depósito Legal Estatal se entregarán 4 ejemplares de producción editorial (2 ejemplares para el Centro de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental de la Secretaría de Administración y 2 ejemplares para la Biblioteca Central del Estado de México).
- El pago en especie será solicitado exclusivamente por la Secretaría General, la Coordinación de investigación y la Dirección de la Revista Economía, Sociedad y Territorio. Se efectuará sólo como pago a conferenciantes, dictaminadores de artículos de revistas, libros, artículos y comentaristas de libros en presentaciones promovidas por la institución.
- El canje será solicitado exclusivamente por la jefatura de la Biblioteca “Fernando Rosenzweig” para efecto de los convenios previamente establecidos.

PROCEDIMIENTO:	**NUMERO**
Distribución y resguardo de las publicaciones.	UDCP-02

OBJETIVO:

Difundir los resultados de las investigaciones que se realizan en la institución, en el ámbito académico y al público en general, a nivel nacional e internacional.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- La Ley del Derechos de Autor establece: El Derecho de Autor es el reconocimiento que hace el Estado a favor de todo creador de obras literarias y artísticas; esta ley otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Para el cumplimiento de la repartición de ejemplares por derechos de una obra Se ejecutará como sigue:
    - Obras individuales: Las que han sido creadas por una sola persona (autor).
    - Obras de colaboración: Las que han sido creadas por varios autores (dos o más).
    - Obras colectivas: Las creadas por la iniciativa de una persona física o moral que las publica y divulga, bajo su dirección y su nombre y en las cuales la contribución personal de los diversos autores, que han participado en su elaboración se funde en el conjunto con vistas al cual ha sido concebida, sin que sea posible atribuir a cada uno de ellos un derecho distinto e indiviso sobre el conjunto realizado. (Coordinadores y coautores), por lo anterior se le otorgará a los autores colaboradores y coordinadores por Derechos de autor el 10% de la edición (en el caso de que haya más de un autor los ejemplares se repartirán conforme al grado de participación) Es responsabilidad del Coordinador de una obra la entrega de los ejemplares a los coautores.
- Los ejemplares solicitados para difusión en medios impresos y electrónicos serán solicitados únicamente por la Unidad de Comunicación Académica, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas, previa autorización de la Presidencia.
- La UDCP deberá cumplir con los acuerdos de Coedición entregando los ejemplares a los coeditores y proponiendo un precio de venta al público, a fin de considerar el mismo precio en el mercado.
- Los descuentos autorizados para la venta al público, del fondo editorial de la Institución, se harán: para Ferias 30%, Distribuidores 50 al 60%, Librerías 40%, Autores 60%, empleados y alumnos de la institución 50%, SEP 50%; la librería del Colegio el 30% y en casos específicos, con autorización de la presidencia hasta el 50%.

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Distribución y resguardo de las publicaciones.	UDCP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría General	Solicita en su caso el cumplimiento del convenio de Coedición a la UDCP para la entrega de los ejemplares Solicita la entrega de Derecho de Autor y en su caso el pago por la coedición al destinatario.
2	UDCP	Recibe solicitud. Elabora las requisiciones para la entrega de ejemplares. Turna requisiciones para autorización a SG.
3	Secretaría General	Recibe requisiciones. Autoriza requisiciones y las turna a UDCP.
4	UDCP	Recibe requisiciones. Registra en el sistema automatizado. Entrega los ejemplares a los destinatarios. Elabora y entrega recibo para trámite de pago por la coedición al destinatario.
5	Destinatario	Recibe y firma recibo por los ejemplares que está recibiendo. En el caso de las publicaciones coordinadas recaba las firmas de los coautores como acuse para la UDCP.
6	UDCP	Captura el vale de salida de almacén en el sistema automatizado de control de publicaciones. Registra la documentación en los archivos correspondientes Pone a disposición el material para su distribución. Realiza la facturación de las ventas, en su caso remitiéndolas a la Caja General.
7	Caja General	Recibe los ingresos propios de las ventas y las facturas correspondientes. Resguarda comprobantes.

PROCEDIMIENTO:	**NUMERO**
Distribución y resguardo de las publicaciones.	UDCP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	UDCP	Genera el reporte de movimientos de libros (mensual). Remite reporte a Contabilidad.
9	Contabilidad / Secretaría General	Recibe el reporte de movimientos mensual de libros.

PROCEDIMIENTO: Distribución y resguardo de las publicaciones.	**NUMERO:** UDCP-02
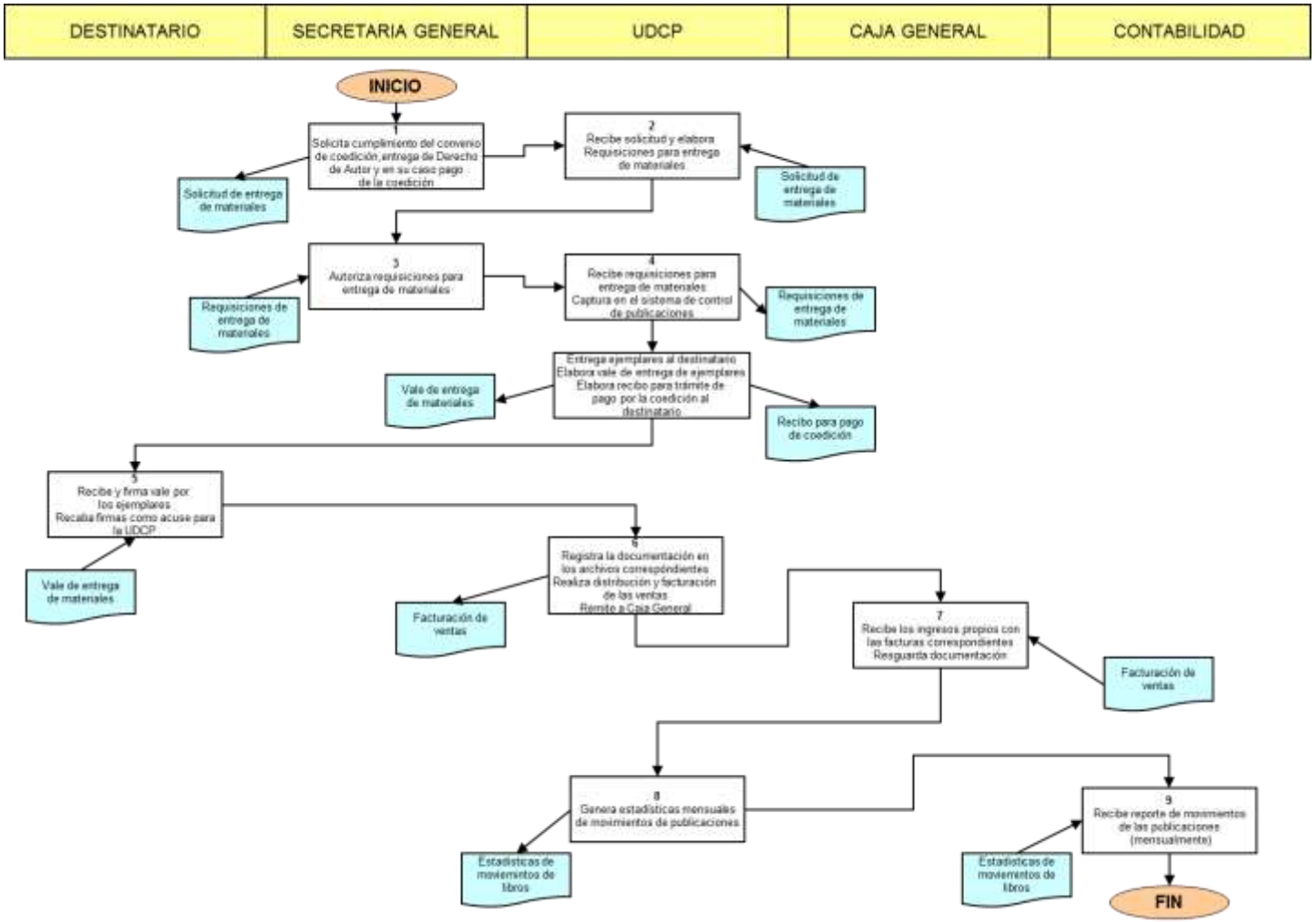
DIAGRAMA DE FLUJO