



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 1 de 38

Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social



Manual de Producción y Venta de Publicaciones

Ciudad de México, marzo 2023

"El contenido de este documento pertenece enteramente a CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la Institución quien podrá ejercer acción legal en contra del o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este Manual, o que hayan facilitado dicho uso indebido".

MGSA
B
U



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 3 de 38

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. MARCO REGULATORIO
5. DEFINICIONES
6. POLÍTICAS GENERALES Y POR PROCEDIMIENTO
7. PROCEDIMIENTO
 - 7.1. Producción Editorial
 - 7.2. Recepción de Publicaciones
 - 7.3. Entrega de Cortesías institucionales
 - 7.4. Distribución de Publicaciones a Puntos de Ventas
 - 7.5. Inventario Anual
 - 7.6. Solicitud de Publicaciones para Librería o Puntos de Ventas
 - 7.7. Venta en Librería física y/o electrónico
 - 7.8. Venta en Librería virtual
8. ANEXOS
 - 8.1. Archivo de diagnóstico Formato de carta de cesión de derechos patrimoniales
 - 8.2. Nota de Remisión.
 - 8.3. Registro en Inventarios de Publicaciones
 - 8.4. Lista de Distribución
 - 8.5. Solicitud Requisición
 - 8.6. Vale de salida de Almacén

U

6

MGMH
7



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 4 de 38

8.7. Comprobante Fiscal

8.8. Memorándum y soportes

MGOP
13
4



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 5 de 38

1. INTRODUCCIÓN

La promoción, distribución y venta de publicaciones del CIESAS son aspectos fundamentales para difundir los avances en las disciplinas materia de su especialidad, así como publicar los resultados de investigaciones y trabajos que realice. La subdirección de Difusión y Publicaciones a través de la librería y los distintitos puntos venta que hay en cada sede regional son los encargados de la venta de libros.

En el año 2006 se emite el DECRETO por el cual se reestructura el CIESAS, el cual tiene por objeto realizar actividades de investigación científica y de formación especializada de capital humano en los campos de la antropología social, historia, etnohistoria, lingüística y disciplinas afines, así como la de difundir los resultados de sus investigaciones.

2. OBJETIVO

Determinar los instrumentos mediante los cuales se establecerán los mecanismos de promoción del conocimiento a través de la venta de publicaciones

3. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Subdirección de Disfunciones y Publicaciones, así como la Unidades Regionales que conforman al CIESAS

4. MARCO REGULATORIO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Capítulo III Del Poder Ejecutivo

Artículo 90. La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación.

La (sic DOF 02-08-2007) leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el Ejecutivo Federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado.

La función de Consejero Jurídico del Gobierno estará a cargo de la dependencia del Ejecutivo Federal que, para tal efecto, establezca la ley.

El Ejecutivo Federal representará a la Federación en los asuntos en que ésta sea parte, por conducto de la dependencia que tenga a su cargo la función de Consejero Jurídico del Gobierno o de las Secretarías de Estado, en los términos que establezca la ley.

Handwritten marks: a checkmark, a signature, and the name "MGM" written vertically.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 6 de 38

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

ARTICULO 1o.- La presente Ley, Reglamentaria en lo conducente del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

CAPITULO II

De los Organismos Descentralizados

SECCION A

Constitución, Organización y Funcionamiento

ARTICULO 14.- Son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuyo objeto sea:

- I. La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias;
- II. La prestación de un servicio público o social; o
- III. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal Sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento

92. Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social

DECRETO por el cual se reestructura el Centro de Investigación y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS).

Artículo 1.- El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, es un organismo **descentralizado**, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, tiene su domicilio en la ciudad de México, Distrito Federal, sin perjuicio de que el Órgano de Gobierno pueda autorizar el establecimiento de unidades, subsedes y representaciones de la Institución en otros lugares de la República Mexicana y del extranjero y tiene por objeto realizar actividades de investigación científica y de formación especializada de capital humano en los campos de la antropología social, historia, etnohistoria, lingüística y disciplinas afines, así como la de difundir los resultados de sus investigaciones.

V. Difundir los avances en las disciplinas materia de su especialidad, así como publicar los resultados de investigaciones y trabajos que realice;

Handwritten marks and signature at the bottom right corner.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual
Versión: 01
Código de Control:
DG DA-PU-0001
Página 7 de 38

Ley General de Bienes Nacionales

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer:

I.- Los bienes que constituyen el patrimonio de la Nación;

ARTÍCULO 6.- Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos;

TÍTULO QUINTO

DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 128.- Las disposiciones de este Título serán aplicables a los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 129.- La Secretaría expedirá las normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 130.- A los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República les corresponderá, bajo su estricta responsabilidad, lo siguiente:

- I.- Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles;
- II.- Desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles, mediante acuerdo administrativo, y
- III.- Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles.

El acuerdo administrativo de desincorporación a que se refiere la fracción II de este artículo, tendrá únicamente el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables. Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

U
M
MGGH



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 8 de 38

CAPITULO XII

Almacenes

213. Para el adecuado control de las existencias de los almacenes, las Dependencias y Entidades deberán contar con sistemas manuales o informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes. El sistema deberá permitir la consulta de todos los almacenes y bodegas con los que cuente la Dependencia o Entidad.

En los casos en que por necesidades de las Dependencias y Entidades sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control deberá ser incorporado en el sistema manual o informático señalado en el párrafo precedente. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo tanto los bienes muebles aún en existencia, como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria. Todos los bienes que ingresen al almacén serán etiquetados, para lo cual la Dependencia o Entidad utilizará el método que le permita obtener mayores beneficios en cuanto a la integración de la información y control de caducidades.

Asimismo, para el registro y control de los bienes muebles se recomienda la utilización de códigos de barras u otros medios electrónicos similares, como parte del sistema manual o informático que administre dichos almacenes o bodegas.

Almacén: la unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida tiene a su cargo el almacenaje de los bienes.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro

Artículo 26.- Los vendedores de libros podrán aplicar precios inferiores al precio de venta al público mencionado en el artículo 22 de la presente Ley, cuando se trate de libros editados o importados con más de dieciocho meses de anterioridad, así como los libros antiguos, los usados, los descatalogados, los agotados y los artesanales.

Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro

Capítulo VI Del Precio Único de Venta al Público

Procedimientos y políticas para determinar los costos de producción, precio de venta y descuentos aplicables en las publicaciones del CIESAS

Ley Federal del Derecho de Autor

Título I

Artículo 1o.-La presente Ley, reglamentaria del artículo 28 constitucional, tiene por objeto la salvaguarda y promoción del acervo cultural de la Nación; protección de los derechos de los autores, de los artistas intérpretes o ejecutantes, así como de los editores, de los productores y de los organismos de radiodifusión, en relación con sus obras literarias o artísticas en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, sus emisiones, así como de los otros derechos



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 9 de 38

de propiedad intelectual.

Artículo 2o.-Las disposiciones de esta Ley son de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio nacional. Su aplicación administrativa corresponde al Ejecutivo Federal por conducto del Instituto Nacional del Derecho de Autor y, en los casos previstos por esta Ley, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Para los efectos de esta Ley se entenderá por Instituto, al Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Artículo 3o.-Las obras protegidas por esta Ley son aquellas de creación original susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma o medio.

Artículo 4o.-Las obras objeto de protección pueden ser:

III. Publicadas: a) Las que han sido editadas, cualquiera que sea el modo de reproducción de los ejemplares, siempre que la cantidad de éstos, puestos a disposición del público, satisfaga razonablemente las necesidades de su explotación, estimadas de acuerdo con la naturaleza de la obra, y b) Las que han sido puestas a disposición del público mediante su almacenamiento por medios electrónicos que permitan al público obtener ejemplares tangibles de la misma, cualquiera que sea la índole de estos ejemplares;

Artículo 5o.-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 ni documento de ninguna especie ni quedará subordinado al cumplimiento de formalidad alguna.

Artículo 6o.-Fijación es la incorporación de letras, números, signos, sonidos, imágenes y demás elementos en que se haya expresado la obra, o de las representaciones digitales de aquellos, que en cualquier forma o soporte material, incluyendo los electrónicos, permita su percepción, reproducción u otra forma de comunicación.

TITULO III De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales, Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 30.-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 transmisión 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 derechos patrimoniales y las licencias de uso deberán celebrarse, invariablemente, por escrito, de lo contrario serán nulos de pleno derecho.

Artículo 31.-Toda transmisión de derechos patrimoniales deberá prever en 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.

Artículo 52.-Son obligaciones del autor o del titular del derecho patrimonial: I. Entregar al editor la obra en los términos y condiciones contenidos en el contrato, y II. Responder ante el editor de la autoría y originalidad de la obra, así como del ejercicio pacífico de los derechos que le hubiera transmitido.

Artículo 53.-Los editores deben hacer constar en forma y lugar visibles de las obras que publiquen, los siguientes datos: I. Nombre, denominación o razón social y domicilio del editor; II. Año de la edición o reimpresión; III. Número ordinal que corresponde a la edición o reimpresión, cuando esto sea posible, y IV. Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN), en caso de publicaciones periódicas.

Artículo 54.-Los impresores deben hacer constar en forma y lugar visible de las obras que impriman: I. Su nombre, denominación o razón social; II. Su domicilio, y III. La fecha en que se terminó de imprimir.

Capítulo III De los Editores de Libros

Artículo 123.-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

Handwritten marks: a checkmark, a signature, and the word "MORA" written vertically.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 10 de 38

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.

Artículo 124.-El editor de libros es la persona física o moral que selecciona o concibe una edición y realiza por sí o a través de terceros su elaboración.

Artículo 125.-Los editores de libros tendrán el derecho de autorizar o prohibir: I. La reproducción directa o indirecta, total o parcial de sus libros, así como la explotación de los mismos; II. La importación de copias de sus libros hechas sin su autorización, y III. La primera distribución pública del original y de cada ejemplar de sus libros mediante venta u otra manera. Artículo 126.-Los editores de libros gozarán del derecho de exclusividad sobre las características tipográficas y de diagramación para cada libro, en cuanto contengan de originales.

Artículo 127.-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.

Artículo 128.-Las publicaciones periódicas gozarán de la misma protección que el presente capítulo otorga a los libros.

5. DEFINICIONES

ALMACÉN DE PUBLICACIONES:

Espacio físico en que se resguardan los ejemplares de las publicaciones que CIESAS produce y desde el cual se distribuyen para propósitos de venta o cortesía. Se ubica en las instalaciones institucionales en la Ciudad de México.

CATALOGO DE BIENES:

Base de datos donde se encuentran capturados todos los títulos que comprenden el inventario de bienes concentrados en el almacén de publicaciones, de manera física.

CORTESÍA:

Entrega sin costo de los ejemplares de alguno de los títulos a alguna persona, derivado del pago de derechos de autor, del pago por dictamen, de los ejemplares para las bibliotecas, para las autoridades de CIESAS o en el caso de las actividades de promoción de una obra, tales como las presentaciones editoriales, las reseñas de la publicación o los miembros de las comunidades con las que se realizó la investigación que se presenta en el texto.

FACTURA:

Documento fiscal que entrega el proveedor a CIESAS para el pago de sus servicios. Se encuentra amparado en un contrato institucional y cumple con las normas fiscales.

FICHA CATALOGRÁFICA:

Catalogación del contenido de un libro, según criterios bibliotecológicos, que permiten a las librerías y a las bibliotecas facilitar las búsquedas de información al poder ubicar el libro en distintos catálogos por tema, región, época, autor, editorial, ISBN, entre otros, lo que permite que el interesado encuentre lo que está buscando y que pueda acceder a su contenido, de manera más eficiente.

ISBN:

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a signature and the text "MIGUEL" with an arrow pointing to the right.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 11 de 38

Número Internacional Normalizado del Libro. Clasificación internacional que otorga un número único a cada libro a nivel mundial. Este número sirve de referencia a librerías, bibliotecas y a los autores para el reconocimiento de sus derechos morales y de los derechos patrimoniales, en la medida que se registran las características específicas de cada obra, al autor(es), a la casa editorial que lo hace público y al soporte material en que se encuentra. En México, la Agencia Internacional de ISBN está adscrita al Instituto Nacional del Derecho de Autor, y los procedimientos para obtenerlo están en la Ley Federal del Derecho de Autor y en su respectivo Reglamento.

ISSN:

Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas. Clasificación internacional que otorga un número único a cada publicación periódica, tales como revistas, boletines o gacetas, entre otros, a nivel mundial. Este número sirve de referencia a librerías, bibliotecas y a los autores para el reconocimiento de sus derechos morales y de los derechos patrimoniales, en la medida que se registran las características específicas de cada publicación periódica, a la casa editorial que lo hace público y al soporte material en que se encuentra. En México, la Agencia Internacional de ISSN está adscrita al Instituto Nacional del Derecho de Autor, y los procedimientos para obtenerlo están en la Ley Federal del Derecho de Autor y en su respectivo Reglamento.

INVENTARIO:

Registro de cada bien que se resguarda y que forma parte del patrimonio institucional. En él se anotan tanto las entradas como las salidas de cada bien, así como su valor económico.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

La lista de distribución de un libro o revista consiste en la enumeración de las personas y del número de ejemplares que recibirá cada persona por concepto de Derechos de autor, en el marco de lo que establece la Ley Federal del Derecho de Autor y la normativa de CIESAS. Estas personas pueden haber jugado el rol de coordinadores, autores, fotógrafos, ilustradores, traductores, etc. Este documento es el soporte que sirve de base para realizar el registro de la salida del almacén de dichos ejemplares, de acuerdo con un orden consecutivo anual, en el control de inventario.

PAGO DE DERECHO DE AUTOR:

Es la retribución en especie que se otorga a los creadores de la obra por la cesión a CIESAS de sus derechos patrimoniales, en términos de lo que establece la Ley Federal del Derecho de Autor.

PAGO POR DICTAMEN:

Es la retribución en especie que se otorga a las personas que realizaron la revisión y emitieron una opinión crítica respecto a la calidad y pertinencia de las obras propuestas para su publicación a CIESAS, y que fueron designadas por los comités editoriales por ser especialistas en los temas de cada texto.

REMISIÓN:

Documento que entrega el proveedor al momento de la entrega de los títulos que se le encomendaron y que describe el título, la cantidad de ejemplares, la descripción de lo que se recibe, así como su precio unitario además de incluir quien entrega y recibe lo solicitado.

REPOSICIÓN:

Se refiere a los ejemplares adicionales al tiraje, que realiza el proveedor cuando se detecta algún defecto o los ejemplares llegan a sufrir un daño se reponen este sustituyéndolos.

Handwritten marks: a checkmark, the number '6', and the signature 'MESA'.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 12 de 38

SALIDA DE ALMACEN DE LIBROS: (VALE DE SALIDA)

Registro de cada bien que saldrá del almacén. En este formato la información básica consiste en establecer el concepto de salida, ubicación de libro o revista, código de almacén, título, precio del ejemplar para venta al público y subtotal. Esta información se elabora con el apoyo de la base de catálogo de bienes.

6. POLÍTICAS GENERALES Y POR PROCEDIMIENTO

6.1 POLÍTICAS GENERALES

- 6.1.1 Las publicaciones que produce CIESAS son una de las estrategias para difundir el conocimiento científico que generan los equipos de investigadores adscritos a las distintas Unidades regionales, en todo el país.
- 6.1.2 Cualquier publicación que pretenda usar el sello editorial CIESAS, debe haber sido aprobada por el Comité Editorial, u órganos afines de carácter institucional.
- 6.1.3 Las publicaciones que CIESAS produce se ofrecen en versiones impresas o digitales, de acuerdo con las condiciones presupuestales y analizando con el autor(es) cuál es la mejor opción para la obra específica.
- 6.1.4 La Subdirección de Difusión y Publicaciones es la responsable de coordinar el proceso de producción editorial y de administrar el almacén de publicaciones de la Ciudad de México.
- 6.1.5 La venta de las publicaciones se realizará por medio de la librería Guillermo Bonfil Batalla y su personal será el responsable de su almacenamiento y de reportar a la administración de CIESAS el monto de las ventas.
- 6.1.6 En caso de que alguna de las Unidades regionales de CIESAS quiera vender las publicaciones editadas por CIESAS, el o la directora(a) regional designará al personal que se encargará de ello, quien además de dar atención a los pedidos de ejemplares que existan en su Unidad, se hará responsable de su almacenamiento y control, así como de reportar a la administración de CIESAS el monto mensual de las ventas y de los movimientos de entrada y salida de su respectivo almacén.
- 6.1.7 El precio de venta al público (PVP) de las publicaciones, los descuentos aplicables, las cortesías o donaciones se establecerán y registrarán por medio de un documento específico aprobado por la Dirección General.
- 6.1.8 El Auxiliar de almacén deberá optimizar el espacio dentro del almacén general, acomodando las publicaciones en el orden de ingreso y dándole una identificación para su pronto localización. También será el responsable de recibir las publicaciones de parte de los proveedores, capturar el registro inicial y de llevar el control de las entradas y salidas del almacén y del inventario general de publicaciones de la Ciudad de México.

Handwritten marks: a checkmark, a signature, and the initials "MGCH" with an arrow pointing to the right.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 13 de 38

7. NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Producción Editorial

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/FORMATO
1	Subdirector de Difusión y Publicaciones	Diagnóstico técnico-editorial de la obra después de que recibe del Comité Editorial un texto aprobado para iniciar su publicación. Realiza las cartas de cesión de derechos patrimoniales a favor de CIESAS, de parte de cada autor o colaborador de la obra	Archivo de diagnóstico Formato de carta de cesión de derechos patrimoniales Anexo 1
2	Corrector de estilo	Realiza corrección de estilo al Archivo en Word con marcas de cambios y comentarios al margen	Archivo de Word
3	Autor	Revisión de la corrección de estilo por parte de los autores o coordinadores para aceptar o rechazar los cambios, así como para la resolución de dudas y pendientes de información.	Archivo de Word
4	Corrector de estilo	Realiza de nueva cuenta la captura observaciones de autor y de información pendiente	Archivo de Word
5	Subdirector de Difusión y Publicaciones	Solicita Visto bueno de los autores y coordinadores de la obra vía correo electrónico.	Correo electrónico
6	Diseñador gráfico	Intervención de mapas, gráficas, fotografías, cuadros, imágenes o planos para darles escala, color y tipografía, según colección. Da formación y diseño editorial, según colección	Archivo electrónico
7	Corrector de estilo	Realiza la primera lectura de pruebas, corrección ortotipográfica y revisión de criterios editoriales, según colección	Archivo electrónico con marcas de corrección
8	Diseñador gráfico	Captura de correcciones	Archivo electrónico
9	Corrector de estilo	Realiza la segunda lectura y en su caso indica corrección.	Archivo electrónico con marcas de corrección



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 14 de 38

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
10	Diseñador gráfico	Recibe y captura de correcciones	Archivo electrónico
11	Corrector de estilo	Coteja pruebas finas	Archivo electrónico con marcas de corrección
12	Subdirector de Difusión y Publicaciones	Solicitud de ficha catalográfica y elaboración de página legal y define el precio de venta al público (PVP) y solicitud del número internacional normalizado del libro (ISBN)	Correo electrónico Hoja de cálculo
13	Diseñador gráfico	Diseño de portada, contraportada, según colección	Archivo electrónico
14	Corrector de estilo y Subdirector de Difusión y Publicaciones	Revisión final del autor y solicitud de Visto bueno para impresión	Correo electrónico
15	Diseñador gráfico	Realiza los últimos cambios, en su caso y prepara los archivos de impresión y entrega imprenta ¿Existe edición digital? No: Continúa con la actividad 16 Si Continúa con la actividad 17	Archivo electrónico
16	Subdirector de Difusión y Publicaciones	Revisión de pruebas de color y de interiores, para dar observaciones, o visto bueno. Así como la Recepción de ejemplares impresos en almacén FIN DEL PROCEDIMIENTO	Pruebas impresas Libros empacados
17	Diseñador gráfico	EDICIÓN DIGITAL Conversión de archivos para edición digital	Archivo electrónico
18	Corrector de estilo	Revisión de archivos en versión digital y envía a la Subdirector de Difusión y Publicaciones	Archivo electrónico
19	Subdirector de Difusión y Publicaciones	Modificación de página legal, establecimiento del precio de venta al público y solicitud de ISBN versión digital	Archivo electrónico

u
b
MGA



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

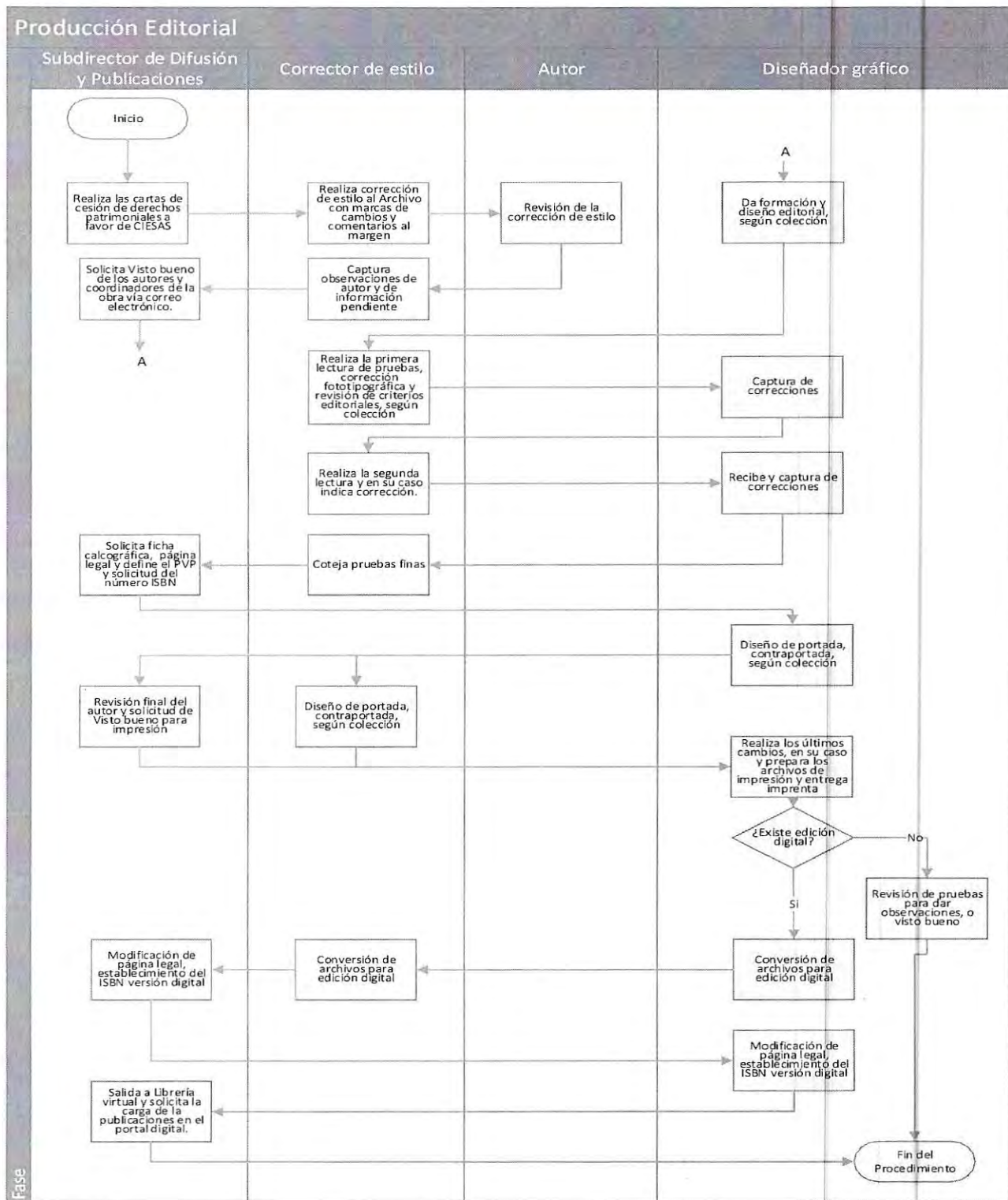
Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 15 de 38

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
20	Diseñador gráfico	Realiza los últimos cambios	Archivo electrónico
21	Subdirector de Difusión y Publicaciones	Salida a Librería virtual y solicita la carga de la publicación en el portal digital.	Archivo electrónico
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MGSH
b
u



Fase

Handwritten notes:
 C
 b
 Mechi



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 17 de 38

7.2 Recepción de Publicaciones

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
1	Proveedor	Informa vía correo electrónico o telefónica del arribo de nuevas publicaciones al almacén de libros a la Subdirección de Difusión y publicación.	Correo electrónico
2	Subdirección de Difusión y Publicaciones	Envía copia del pedido, contrato o convenio al almacén vía correo electrónico al responsable de almacén para la llegada de las publicaciones.	Copia del pedido, contrato o convenio.
3	Almacén de libros	Recibe notificación de arribo de publicaciones y elabora la logística de descarga, verificando el espacio en el almacén, así como su registro en el archivo de Inventarios de Publicaciones (Excel). Ver Política 6.1. 1	Registro en el Inventarios de Publicaciones.
4	Proveedor	Entrega material de publicaciones al almacén y entrega vale de recepción.	Constancia de bienes entregados.
5	Almacén de libros	Recibe publicaciones, revisa que llegue el número de ejemplares solicitados, así como válida con un porcentaje menor las características técnicas establecidas en el contrato (revisión visual del libro o revista solicitada, fechas de entrega, embalaje, entre otros). ¿Se aceptaron las publicaciones? No: pasa a la actividad 4. Sí: pasa a la actividad 6.	
6	Almacén de libros	Comunica al Proveedor el motivo y la justificación por el cual se devuelve las publicaciones. Realiza un reporte de rechazo y se envía a la Subdirección de Difusión y Publicación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Reporte de Rechazo
7	Almacén de libros	Recibe publicaciones, sella y firma de recibido la Constancia de bienes entregados (Nota de remisión) al proveedor. Registra entrada en el archivo de Inventarios de Publicaciones (Excel).	Nota de Remisión. Ver Anexo 2
8	Almacén de libros	Resguarda los bienes en la sección correspondiente, registra Se registra: y resguarda el Numero ID, titulo, año de edición, Número de ejemplares e imprenta o coeditor. Genera reporte mensual de entradas y salidas de publicaciones que se entregan a la Subdirección de Difusión y Publicaciones.	Registro en Inventarios de Publicaciones. Ver Anexo 3 Listado de bienes almacenados. Reporte de entrada y salidas de publicaciones
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

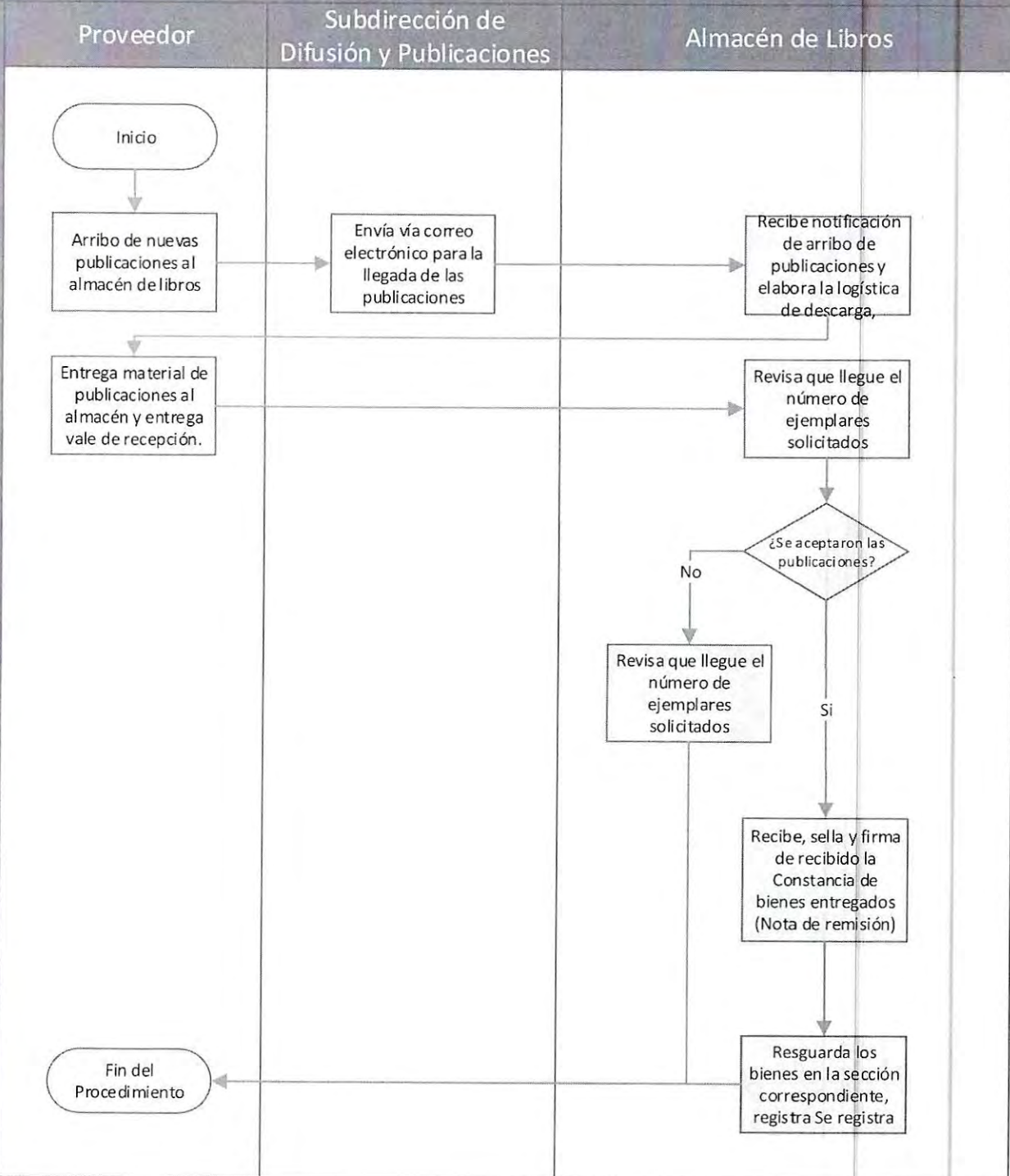
MGM



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual
Versión: 01
Código de Control:
DG DA-PU-0001
Página 18 de 38

Recepción de Publicaciones



MGCH
b



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

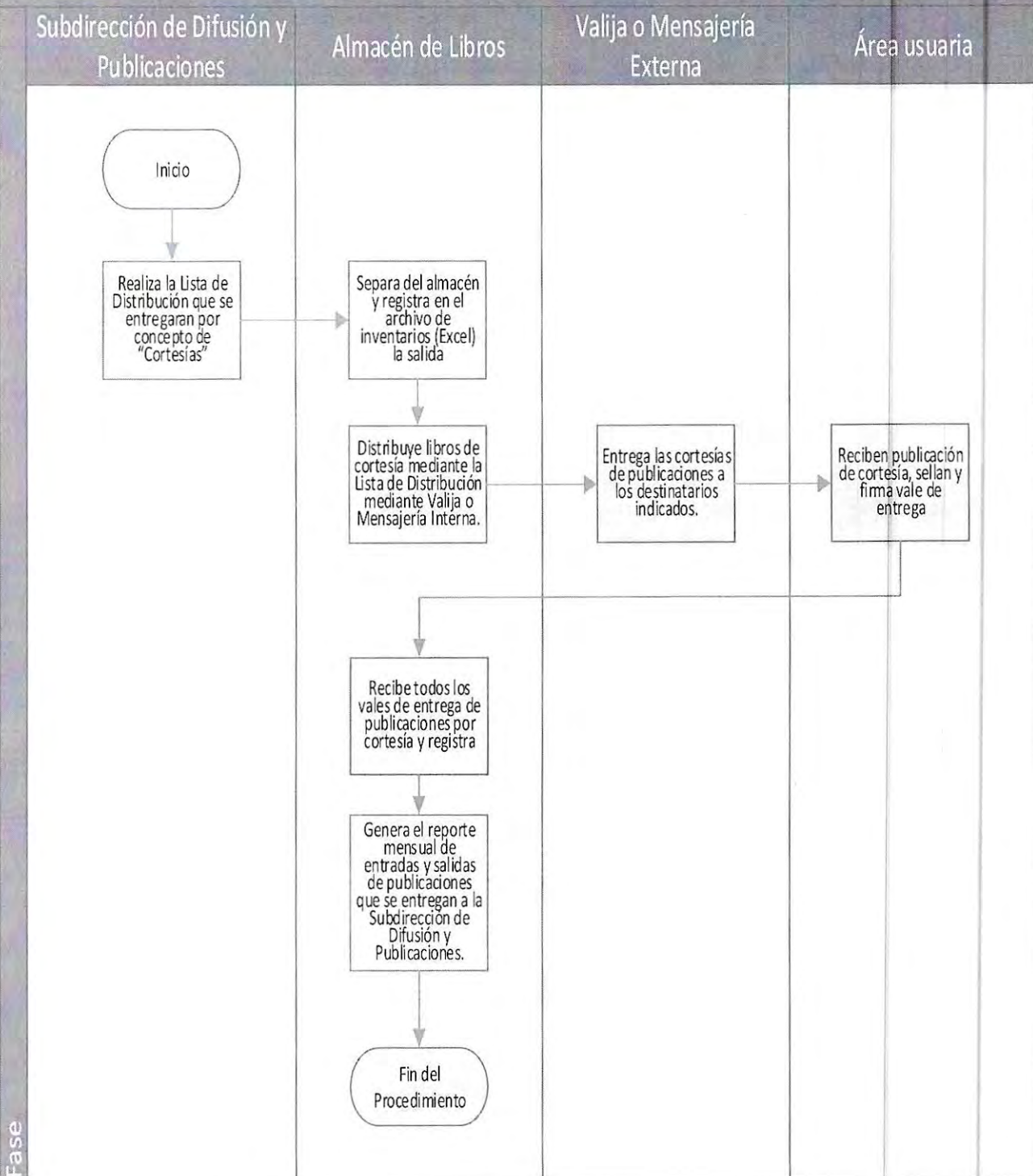
Página 19 de 38

7.3 Entrega de Cortesías institucionales

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
1	Subdirección de Difusión y Publicaciones	Realiza la Lista de Distribución que se entregaran por concepto de "Cortesías" emitido en el Comité de Publicaciones el cual permite hacer un 10% de la edición. Ver Política 6.2.1	Lista de Distribución. Ver Anexo 4
2	Almacén de libros	Recibe Lista de distribución por el Concepto de "Cortesía" para entregar las publicaciones. Separa del almacén general y registra en el archivo de inventarios de publicaciones (Excel) la salida por concepto de Cortesía.	Inventarios de Publicaciones
3	Almacén de libros	Distribuye libros de cortesía mediante la Lista de Distribución mediante Valija o Mensajería Interna.	
4	Valija o Mensajería Externa	Entrega las cortesías de publicaciones a los destinatarios indicados.	
5	Área usuaria	Reciben publicación de cortesía, sellan y firma vale de entrega	
6	Almacén de libros	Recibe todos los vales de entrega de publicaciones por cortesía y registra en el archivo de inventarios de publicaciones (Excel) el registro del mismo. Registra el soporte documental de salida y entrada de publicaciones.	
7	Almacén de libros	Genera el reporte mensual de entradas y salidas de publicaciones que se entregan a la Subdirección de Difusión y Publicaciones.	Reporte de entrada y salidas de publicaciones
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

11
 6
 MGGH

Entrega de Cortesías institucionales



MGM 7
B C



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

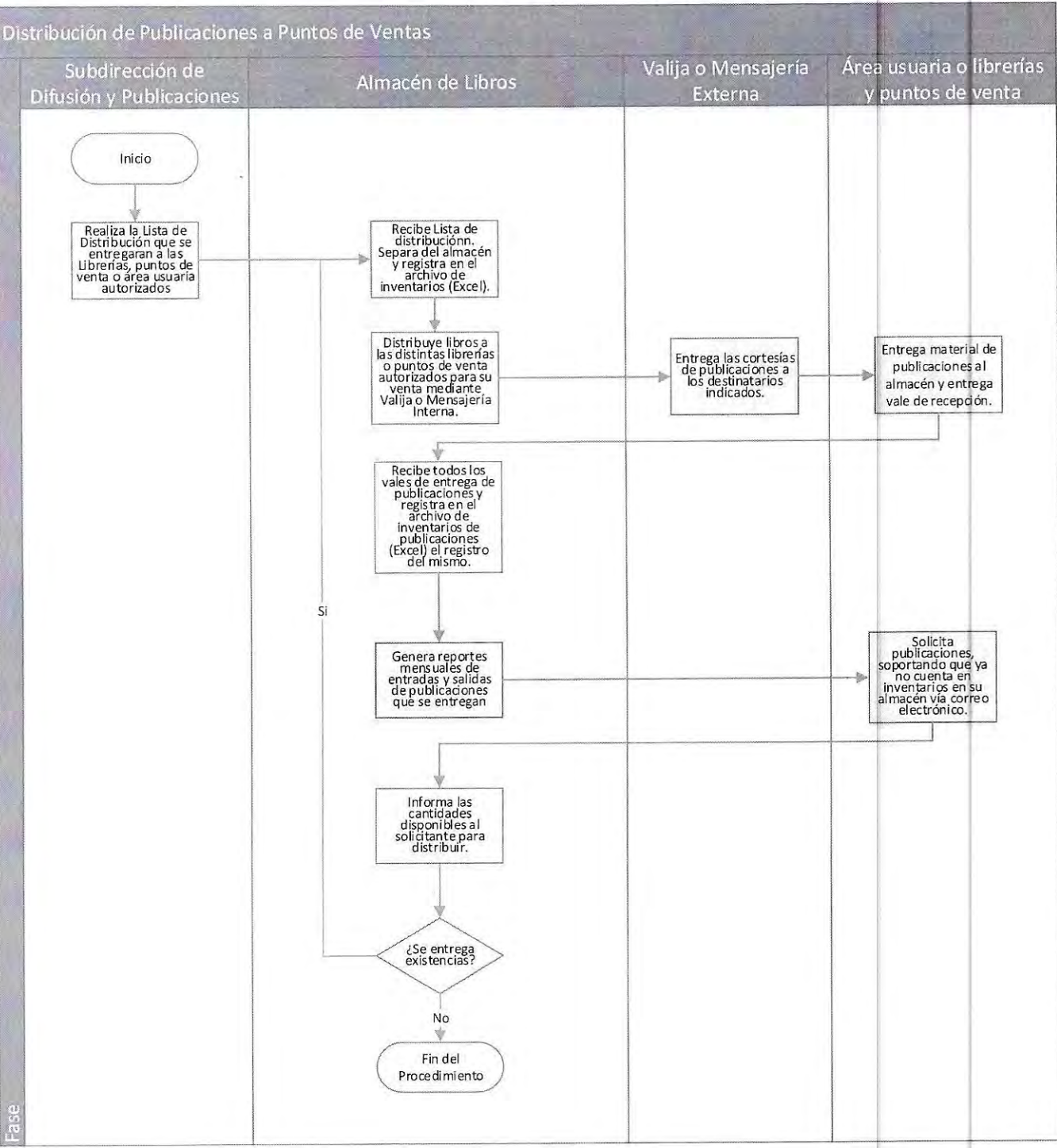
DG DA-PU-0001

Página 21 de 38

7.4 Distribución de Publicaciones a Puntos de Ventas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
1	Subdirección de Difusión y Publicaciones	Realiza la Lista de Distribución que se entregaran a las Librerías, puntos de venta o área usuaria autorizados. Ver Política 6.2.1	Lista de Distribución. Ver Anexo 4
2	Almacén de libros	Recibe Lista de distribución de la publicación. Separa del almacén general y registra en el archivo de inventarios de publicaciones (Excel) la salida.	Inventarios de Publicaciones
3	Almacén de libros	Distribuye libros a las distintas librerías o puntos de venta autorizados para su venta mediante Valija o Mensajería Interna.	
4	Valija o Mensajería Externa	Entrega las cortesías de publicaciones a los destinatarios indicados.	
5	Área usuaria o librerías y puntos de venta	Reciben publicación, sellan y firma vale de entrega	Vale de entrega
6	Almacén de libros	Recibe todos los vales de entrega de publicaciones y registra en el archivo de inventarios de publicaciones (Excel) el registro del mismo. Revisa el soporte documental de salida y entrada de publicaciones por concepto de cortesía.	
7	Almacén de libros	Genera reportes mensuales de entradas y salidas de publicaciones que se entregan a la Subdirección de Difusión y Publicaciones.	Reporte de entrada y salidas de publicaciones
8	Librerías, puntos de venta o área usuaria autorizados	Solicita publicaciones, soportando que ya no cuenta en inventarios en su almacén vía correo electrónico.	Solicitud. Requisición. Anexo 5 Correo electrónico
9	Almacén de libros	Informa las cantidades disponibles al solicitante para distribuir. ¿Se entrega existencias? Sí: pasa a la actividad 2. No: FIN DE PROCEDIMIENTO.	Informe de existencias disponibles.

MGCA



Fase


 MGSAN



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 23 de 38

7.5 Inventario Anual

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
1	Almacén de libros	Ejecuta el programa de recuento de publicaciones Autorizado (Inventario Anual) por la Subdirección de Difusiones y Publicaciones. Indicando fecha y hora de realización	
2	Subdirección de Difusión y Publicación.	Autoriza el programa de recuento de publicaciones	
3	Almacén de libros	Realiza Acta de Inicio con datos del Inventarios de Publicaciones (Excel). Y se firma con la Subdirección de Difusión y Publicación. Inicio de levantamiento físico de inventario.	Acta de inicio.
4	Almacén de libros	Verifica codificación, acomodo, cantidad y estado físico de títulos, Ver Política 6.1.1.	Reporte de verificación.
5	Almacén de libros	Efectúa primero conteo físico (inventario). Clasifica bienes útiles e identifica aquellos que denoten deterioro. Y se coloca los datos en el acta de cierre.	Reporte de recuento. Reporte de bienes con deterioro.
6	Almacén de libros	Concilia saldos físicos contra el control en el archivo del Inventarios de Publicaciones (Excel). ¿Hay diferencias? No: Pasa a la Actividad No 9. Si: Pasa a la actividad 7	Reporte de conciliación de saldos.
7	Almacén de libros	Realiza un segundo conteo de aquellas publicaciones con diferencias detectadas. Se revisan vales de entradas y salidas de material y realiza una segunda conciliación contra el control del archivo del Inventarios de Publicaciones (Excel) Existen diferencias: ¿Hay diferencias? No: Pasa a la Actividad No 9. Si: Pasa a la actividad 8	
8	Almacén de libros	Registra existencias físicas recontadas del 1er y 2do conteo en documento, actualiza en archivo de Inventarios de Publicaciones (Excel). Se registran la diferencia en Excel y el acta	Registro en sistema operativo del almacén.
9	Almacén de libros	Elabora acta de cierre de inventario. Y se entrega a la Dirección de Administración y Contabilidad	Acta de cierre. Informe de inventario físico. Acta administrativa para reporte de faltantes.

MGH



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

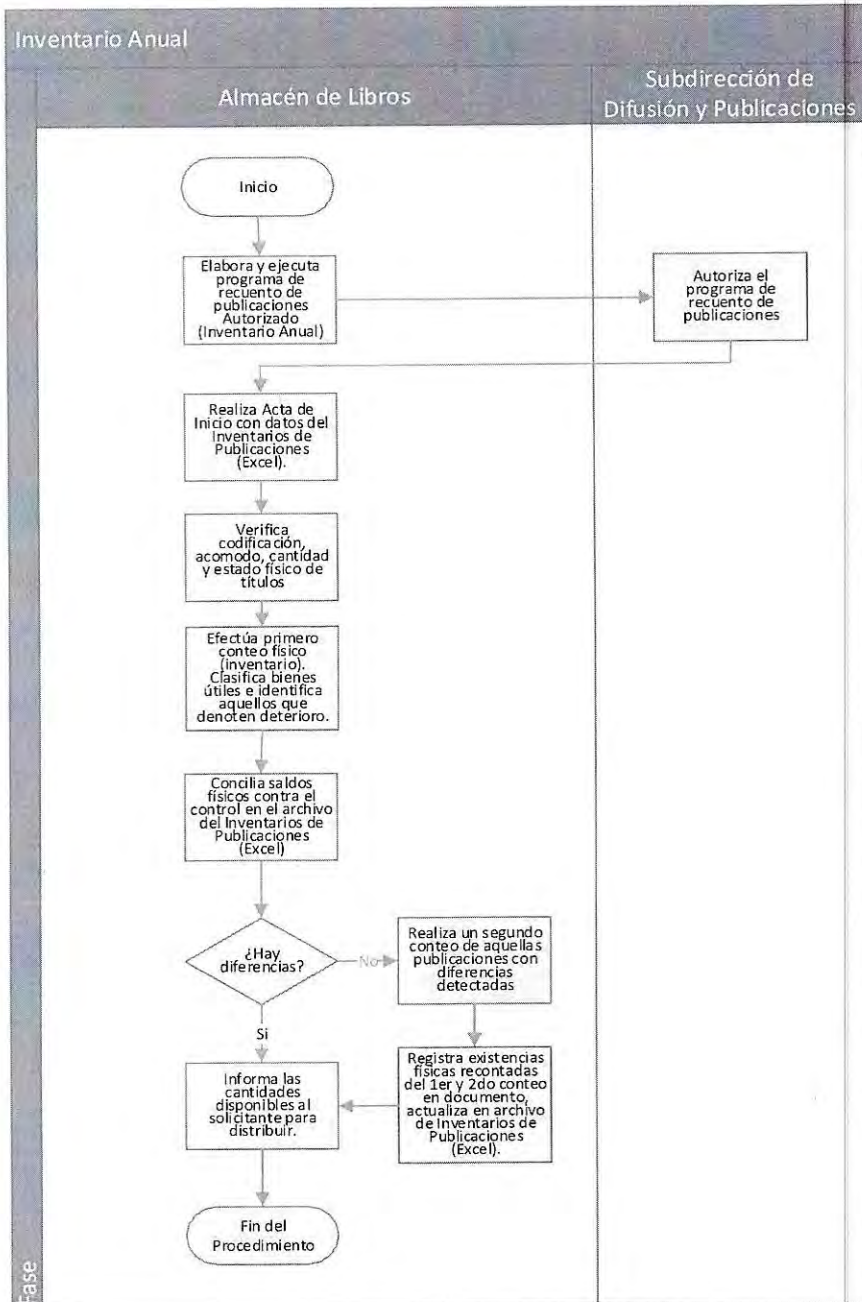
Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 24 de 38

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Handwritten marks and signatures:
 A large handwritten 'C' or 'D' at the top right.
 A signature 'B' in the middle right.
 A signature 'MGM' at the bottom right.

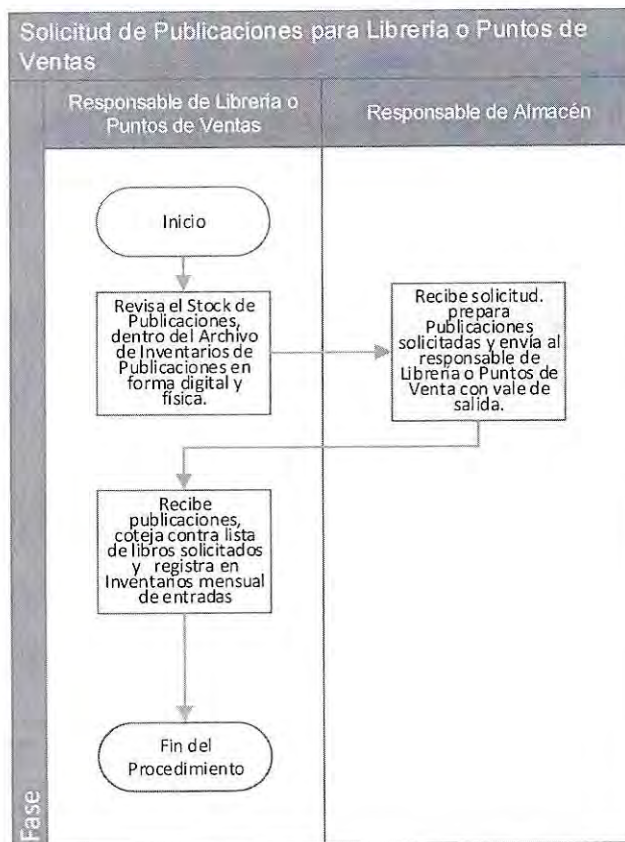


PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual
 Versión: 01
 Código de Control:
 DG DA-PU-0001
 Página 25 de 38

7.6 Solicitud de Publicaciones para Librería o Puntos de Ventas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/FORMATO
1	Responsable de Librería o Puntos de Ventas	Revisa el Stock de Publicaciones, dentro del Archivo de Inventarios de Publicaciones en forma digital y física. Realiza una Lista de Publicaciones necesarias, con Título y Numero de Ejemplares y envía mediante correo electrónico.	Correo Electrónico
2	Responsable de Almacén	Recibe solicitud. prepara Publicaciones solicitadas y envía al responsable de Librería o Puntos de Venta con vale de salida.	Vale de salida de Almacén. Anexo 6
3	Responsable de Librería o Puntos de Ventas	Recibe publicaciones, coteja contra lista de libros solicitados y registra en Inventarios mensual de entradas de Publicaciones en Librería	Vale de entrada a la librería Reporte Mensual
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MGGH



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 26 de 38

7.7. Venta en Librería física y/o electrónico

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
1	Responsable de Librería	Recibe y da atención al Cliente que ingrese en la Librería dando la atención o recibe solicitud o cotización de compra de publicaciones vía Correo Electrónico.	
2	Responsable de Librería	Busca publicación solicitado en los estantes de la librería ¿Se cuenta con existencia física? No: Continúa con la actividad No. 3 SI: Continúa con la actividad No. 6	
3	Responsable de Librería	Ofrece al Cliente consultar si está en alguna de las librerías o puntos de Ventas o Almacén. Consulta inventarios de publicaciones en Almacén y puntos de ventas de la sede regional. ¿Se encuentra en Almacén u otros puntos de venta? Si: Continúa con la actividad No. 4 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo Electrónico
4	Responsable de Librería	Ofrece el servicio de traer el libro para que regrese por él. Indicando que el libro se tendrá en un término de 5 a 7 días hábiles ¿El cliente lo acepta? Si: Continúa con la actividad No. 5 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo Electrónico
5	Responsable de Librería	Solicita al almacene o sede regional donde se localizó la publicación vía correo electrónico. Ver Procedimiento 7.6 Solicitud de Publicaciones a Almacén	Correo electrónico
6	Responsable de Librería	Muestra al Cliente el material solicitado para que lo consulte y en su caso de que proceda la Compra-venta. ¿Pago en físico o electrónico? Pago en Punto de Venta: Continúa con la actividad No 7 Electrónico: Continúa con la actividad No. 8	Comprobante Fiscal. Anexo 7 Stock de salida Reporte mensual de salida
7	Responsable de Librería	Pago Punto de Venta: El pago se realiza en la Caja –Punto de Venta. Elabora comprobante fiscal por concepto e importe de la venta realizada y entrega la publicación al cliente. Continúa con la actividad No. 11	Comprobante fiscal.


 MGCAL



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 27 de 38

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
8	Responsable de Librería	Pago Electrónico: Indica, Banco y clabe interbancaria para recibir el comprobante de pago mediante correo electrónico. Reenvía a Caja General para verificar el depósito en firme.	Comprobante de pago electrónico
9	Caja General	Confirma deposito o que todavía no ha cargado el deposito	
10	Responsable de Librería	Si se confirma deposito, prepara el paquete para ser enviado en servicios de mensajería externa. Comunica al cliente del envío haciéndole llegar el Número de Guía y se da seguimiento hasta que el cliente lo reviva.	confirmación de Deposito
11	Responsable de Librería	Registra en el stock la salida de las publicaciones vendidas y elabora su reporte mensual de salidas. Deposita en la cuenta Bancaria del CIESAS el importe monetario de las ventas en Punto de Ventas y entrega a Caja General el memorándum con la relación de Facturas emitidas, fecha, monto, tipo de pago, nombre y no de fecha.	Memorándum y soportes. Ver Anexo 8
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MGCN
b
C



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

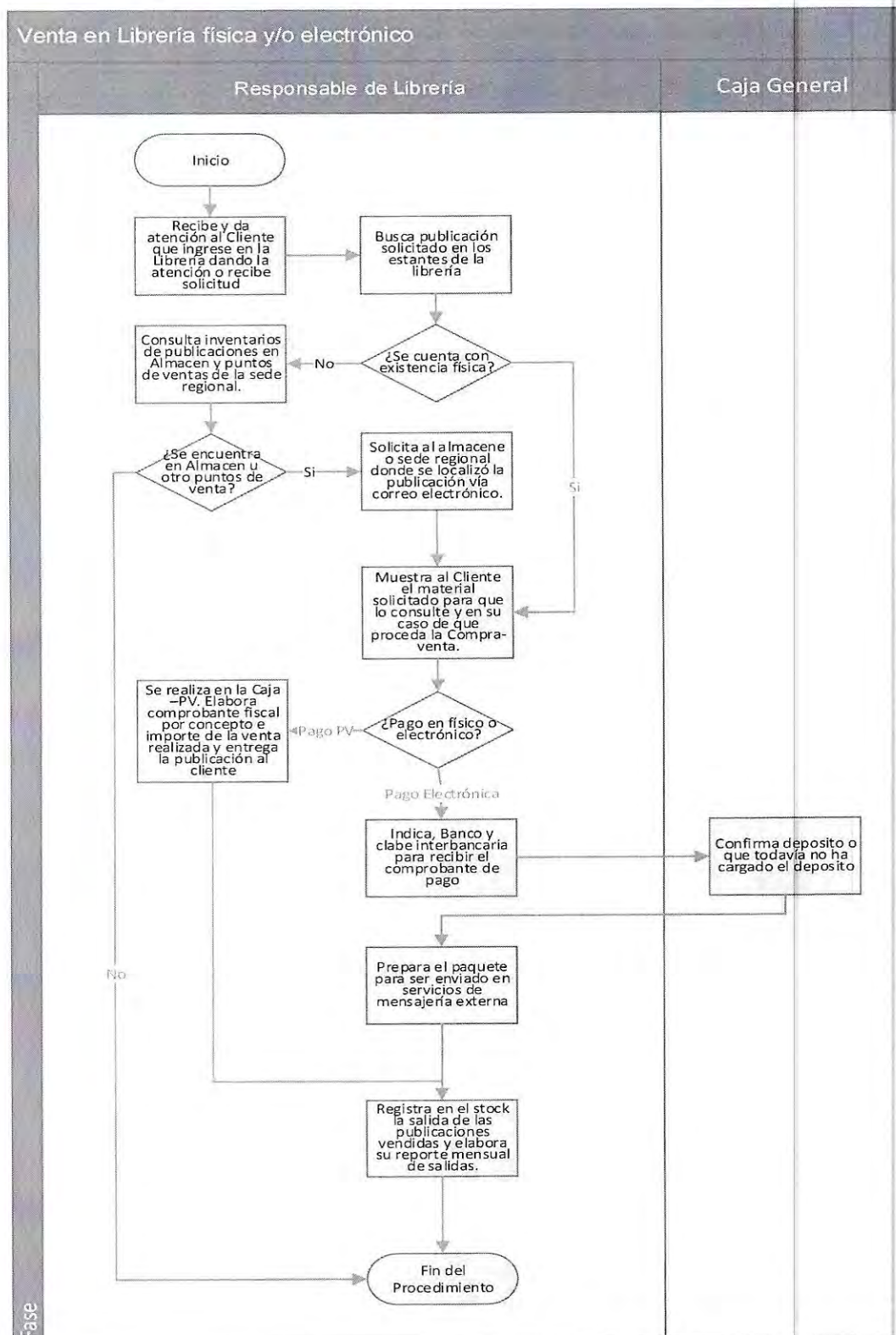
Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 28 de 38



Handwritten marks: a signature, the letter 'B', and 'MIGUEL' with a checkmark.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

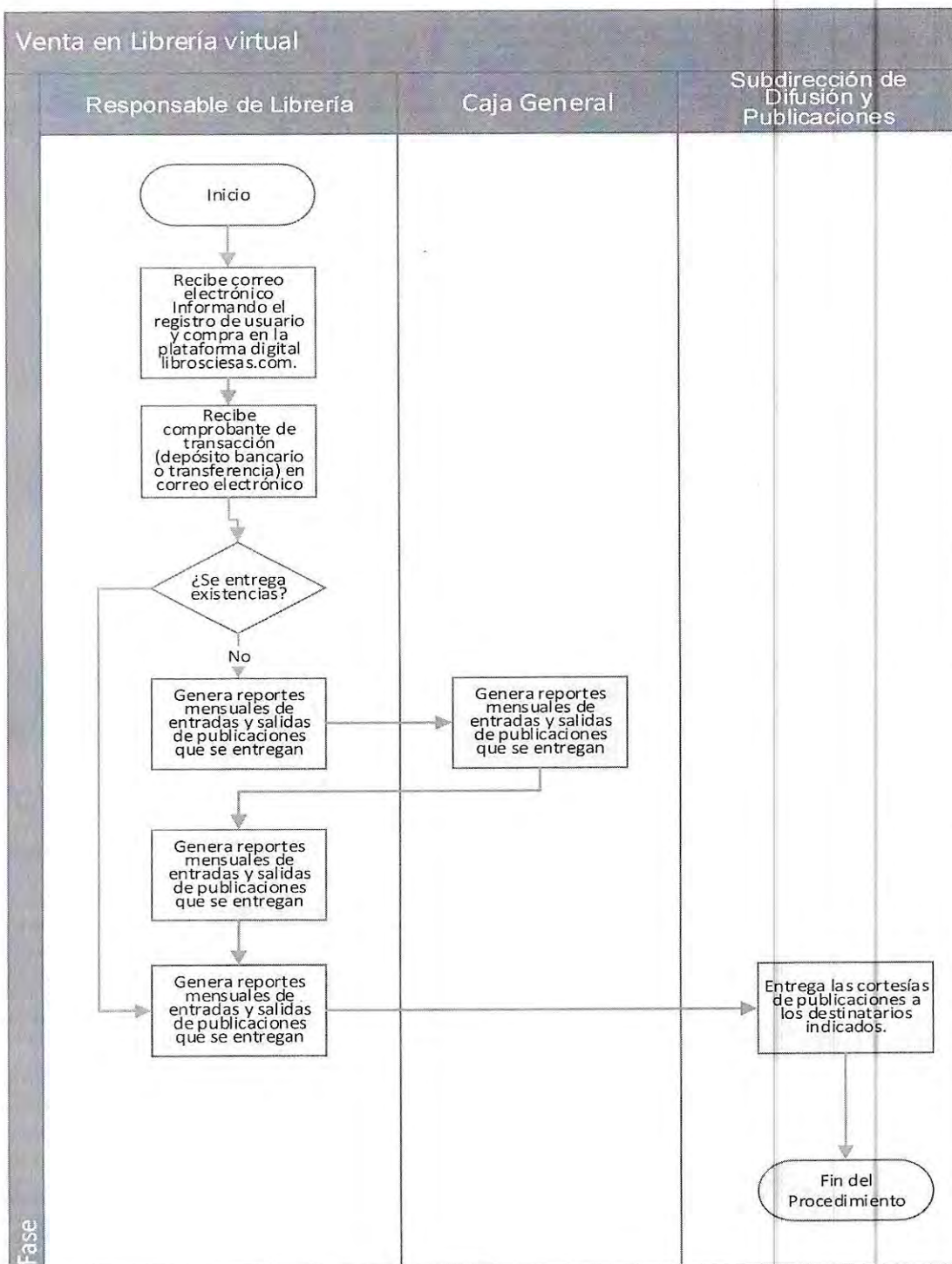
Página 29 de 38

7.8 Venta en Librería virtual

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
1	Responsable de Librería	<p>Recibe correo electrónico en libreriavirtual@ciesas.edu.mx Informando el registro de usuario en la plataforma digital librosciesas.com.</p> <p>Recibe correo electrónico en libreriavirtual@ciesas.edu.mx Informando la compra de publicación en la plataforma digital librosciesas.com</p>	Correo electrónico
2	Responsable de Librería	<p>Recibe comprobante de transacción (depósito bancario o transferencia) en correo electrónico libreriavirtual@ciesas.edu.mx</p> <p>¿El pago es por Pay Pal o Cupón de cortesía? No: Continúa con la actividad 3 Si Continúa con la actividad 6</p>	Comprobante de pago electrónico y correo Electrónico
3	Responsable de Librería	Reenvía comprobante vía correo electrónico a a Caja General para verificar el depósito en firme.	Correo electrónico
4	Caja General	Confirma deposito o que todavía no ha cargado el deposito	Correo electrónico
5	Responsable de Librería	<p>Si se confirma deposito, genera permiso de descarga del libro a la cuenta de correo electrónico registrada por el usuario.</p> <p>Si no se confirma, escribe correo electrónico al usuario informando que no se refleja el depósito y que se le dará seguimiento hasta que se confirme.</p> <p>Se mantiene en comunicación por correo electrónico con el usuario</p>	Correo electrónico
6	Responsable de Librería	<p>Supervisa la descarga del libro por medio del número de pedido, desde la plataforma.</p> <p>Si tiene dificultades, le da seguimiento vía correo electrónico con el usuario.</p>	<p>Registro de descargas en plataforma librosciesas.com</p> <p>Correo electrónico</p>
7	Subdirección de Difusión y Publicaciones	Entrega a Caja General el memorándum con la relación de comprobantes de transacciones por venta de publicaciones digitales, con fecha y monto.	Memorándum y soportes. Ver Anexo 8
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MGH
 7

PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES



Fase

Handwritten notes:
 CL
 B
 MASH



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 31 de 38

10 ANEXOS

10.1 Formato de carta de cesión de derechos patrimoniales

Ciudad de México, 7 de noviembre de 2022.

Comité Editorial
Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social
Ciudad de México
PRESENTE

A quien corresponda:

Por medio de la presente hago constar la cesión de los derechos de la ilustración original de mi autoría titulada "_____", la cual fue realizada expresamente para la obra _____ escrita por el Dr. _____
Autorizo su uso y publicación por medios electrónicos e impresos.

Sin otro particular, quedo a sus atentas órdenes.

Atentamente,

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the name "MAGUI" and other illegible marks.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 32 de 38

10.2 Nota de Remisión



Integración
pixel
S de RL

Oficinas / imprenta:
Av. Piedad y más Colón 1864
Col. Bunker Rodríguez
Tel: 57 46 82 / 5672 4335

Planta: Av. Carrizal 209
Col. San Andrés Toluca
Del Municipio de Toluca Tel: 2036 8347

Ciudad de México, a 22 de Marzo de 2022.

Coordinación de Publicaciones CIESAS

REMISION

Ejemplares del Título: Acceso Efectivo al Desarrollo Social

CANTIDAD: 288 libros (8 paquetes de 36 piezas cada uno)

RECIBI: 22-Marzo-22

NOMBRE: Julio Rodríguez

FIRMA

MGH
10
Q



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual
 Versión: 01
 Código de Control:
 DG DA-PU-0001
 Página 33 de 38

10.3 Listado de bienes almacenados. Reporte de entrada y salidas de publicaciones

COLECCION	AÑO DE EDICION	CODIGO	TITULO	INVENTARIO INICIAL			ENTRADAS			SALIDAS			
				EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL EXISTENCIAS AL 1 DE DICIEMBRE DEL 2022	ENTRADAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL DE ENTRADAS	TOTAL DE SALIDAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL DE SALIDAS	
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1986	67	N°132 QUINTANA ROO PROCESOS POLITICOS	22	10.00	220.00	0	-	-	-	-	10.00	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1986	68	N° 133 LINGUISTICA APLICADA Y SOCIOLIN	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	69	N° 134 VIDA COTIDIANA Y CONSUMO DE	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	70	N°135 Y VOLVIO A TEMBLAR CRONOLOGIA	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	71	N°136 NUEVAS LECTURAS EN ANTROPOLO	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	72	N°137 EL INDIIO EN LA PRENSA NAC 1	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	73	N°138 EL INDIIO EN LA PRENSA NACIONAL II	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	74	N°139 EL INDIIO EN LA PRENSA NACIONAL III	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	75	N°140 HACIA UNA TIPOLOGIA MORFOLOGI	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	76	N°141 FORMAS REGIONALES EN LA INFLUENCIA	30	15.00	450.00	0	-	-	-	-	15.00	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	77	N°142 MONOGRAFIAS OBRERAS I	1	15.00	15.00	0	-	-	-	-	15.00	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	78	N°143 MONOGRAFIAS OBRERAS II	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	79	N°144 INDUSTRIA AUTOMOTRIZ Y AUTOMATIZACION	27	15.00	405.00	0	-	-	-	-	15.00	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	80	N°145 COLOQUIO SOBRE CULTURA OBRE	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	81	N°146 EL EJERCICIO DISCURSIVO DE LA AUT	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	82	N°147 UNA LECTURA DEL SISMO EN LA PRENSA	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	83	N°148 ESPACIOS CAMPESINOS Y EXPANSION	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	84	N°150 ALCOHOLISMO(II)	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	85	N°151 PRACTICAS ELECTORALES Y DEMOCRACIA	111	15.00	1,665.00	0	-	-	-	-	15.00	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	86	N°152 PERSISTENCIA LINGUISTICA Y	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	87	N°153 HISTORIA DE UNA ORGANIZACION	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	88	N°154 EL TRIBUTIO MEXICA EN EL SIGLO XVI	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	89	N°155 LAS POLITICAS EDUCATIVAS	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	90	N°156 DE LA CAMA A LA CALLE SISMOS	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	91	N°157 TERREMOTO Y SOCIEDAD	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1987	92	N°158 LA COSTA TOTONACA CUESTIONES REGIONALES	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1988	93	N°160 TEORIA E INVESTIGACION EN LA A	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1988	94	N°161 SECTAS RELIGIOSAS EN EL VENTA PARA SURESTE	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1989	95	N°162 RELIGION Y SOCIEDAD EN EL S II	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1989	96	N°163 RELIGION Y SOCIEDAD EN EL S III	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1989	97	N°164 RELIGION Y SOCIEDAD EN EL S IV	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1989	98	N°165 RELIGION Y SOCIEDAD EN EL S V	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1989	99	N°166 RELIGION Y SOCIEDAD EN EL S VI	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1989	100	N°167 RELIGION Y SOCIEDAD EN EL S VII	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1989	101	N° 168 POR LA DEBILIDAD DE NUESTRO SER	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1989	102	N°169 DE LA REALIDAD AL DESEO	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1990	103	N°170 TENDENCIAS ECLECIASITICAS Y CRISIS	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1990	104	N°171 POLITICA Y RELIGION LOS ALTOS DE	16	23.00	368.00	0	-	-	-	-	23.00	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1990	105	N°172 LA MONTAÑA CHICLERA CAMPECHE	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-
CUADERNOS DE LA CASA CHA	1990	106	N°173 HUASTECA LA VIDA Y MILAGROS	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including the name 'Miguel' and other illegible marks.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 34 de 38

10.4 Lista de Distribución



Ciudad de México, a 16 de marzo de 2022

ATENTA NOTA No. 1

C. JULIO RODRÍGUEZ LÓPEZ
Encargado del Almacén de Libros
Presente

De los 250 ejemplares que se recibieron en CIESAS del libro, *Geografía de las creencias. Tomo III*, el cual tiene P.V.P de \$340.00 (trescientos cuarenta pesos), la distribución es la siguiente:

No.	Nombre	Concepto	Adscripción / dirección
10	Rene de la Torre	Derechos de autor	CIESAS- Occidente
3	Shary Hira	Derechos de autor	CIESAS-Noreste
3	Rafael Vázquez Antúnez	Derechos de autor	Bulgaria 6511, Oasis Sur, CP 32690, Ciudad Juárez, Chihuahua (tel: 52-16563109913)
3	Elizabeth Juárez Gord	Derechos de autor	Centro de Estudios Antropológicos El Colegio de Michoacán Martínez de Navarrete No. 505 Fracc. Las Fuentes CP. 59699 Zamora Michoacán México
3	Daniel Solís	Derechos de autor	Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades- IASLP AV. Industrias 101-A Enclonamiento Talleres C.P. 78494 San Luis Potosí, México Teléfono: 4448321000 ext. 9223 daniel_solis@omanguo2@gmail.com
3	Liliana Rivera Sánchez	Derechos de autor	El Colegio de México Centro de Estudios Sociológicos Carretera Picacho-Ajusco No. 20 Ampliación Fuentes del Pedregal 14110 Tlalpan, Ciudad de México Tel. 555449-3000 ext. 3064
3	Carlos Garza	Derechos de autor	Calle B. Mza. 3, # 8, Col. Educación, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México 04400 Tel. 55 2747 5009
3	Jorge Adrián Yescas Illescas	Derechos de autor	Ave. Universidad 2014, Integración Latinoamericana, Paraquay 2A, C.P. 04350, Alcaldía Coyoacán, CDMX, jayunam@hotmail.com
3	Cecilia Delgado Molina	Derechos de autor	Catedráticos 16B, Condominio Universitario Col. Mirador de la Universidad Cuernavaca, Morelos C.P. 62100 cecilia.delgadom@outlook.com
3	Gabriela Robledo Hernández	Derechos de autor	CIESAS Sureste
3	Nahzye Juárez Huét	Derechos de autor	CIESAS Peninsular
3	Carolina Rivera	Derechos de autor	Calle Uaxantón 5, Col. Maya, Barrio María Aureliadora, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, C.P. 29200, Cel. 9671201175
2	Carlos Macías Richard	Cortesía	Dirección General
1	Claudia González	Cortesía	Dirección Administrativa
1	Lucía del Carmen Bazán Levy	Cortesía	Encargada de la Dirección Académica
1	Francisco Javier Fernández de Castro	Cortesía	Dirección de Vinculación
1	Ludka De Gortan Krauss	Cortesía	Dirección Regional Ciudad de México
1	Saul Horacio Moreno Andrade	Cortesía	Dirección Regional Golfo CIESAS
1	Magdalena Villarreal Martínez	Cortesía	Dirección Regional Occidente CIESAS

Handwritten marks and signatures on the right margin.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 35 de 38

10.5 Solicitud de Requisición

vermes@ciencias.unam.mx

ER Elizabeth Rosales

Solicitud de libros

País: Almacén de libros Librería Guillermo Bonfil Batalla | Julió Cesar Rodríguez López

Seguimiento: comienza el martes, 15 de noviembre de 2022. vence el martes, 15 de noviembre de 2022.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Estimado David,

Te pido tu apoyo para que por favor me envíes 20 ejemplares del siguiente libro para venta:

2021 1366 MEZCALA, COMUNIDAD COCA- REARTICULACIÓN COMUNITARIA Y RECREACIÓN ÉTNICA ANTE EL DESPOJO

A principios de diciembre harán una presentación y me solicitaron varios. Confirmame por favor cuando puedas. Gracias.



Lic. Elizabeth Rosales Macías
Auxiliar de Coordinación - Biblioteca "Carmen Castañeda García"
Av. Alemania 1825 Col. Moderna
Guadalajara Jalisco C.P. 44100.
Teléfono: (33) 3816 4453
elizabeth@ciesas.edu.mx y biblioteca@ciesas.edu.mx



Handwritten notes: CL, B, Magon



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual
Versión: 01
Código de Control:
DG DA-PU-0001
Página 36 de 38

10.6 Vale de salida de almacén



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES

SALIDA DE ALMACÉN DE LIBROS

FECHA: lunes 14 de marzo de 2022

FOLIO

DAC 3/6C.29/ 018 /22

ENTREGAR EN:

CONCEPTO DE SALIDA: CORTESÍA GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

HOJAS DE ESTE DOCUMENTO 1 DE 1

ACUSE

ubicación	CÓDIGO ALMACÉN	CANTIDAD	TÍTULO	PRECIO TAPA	SUBTOTAL
249 C	1357	17	LA TIERRA DEL CACAÓ Y EL CAFÉ LA REGIÓN TRANSFRONTERIZA MÉXICO-GUATEMALA	0	0
123 G	1358	17	IMAGINAR LA NACIÓN, FORJAS AUTONOMÍA, SOCIEDAD Y POSGUERRA EN EL TERRITORIO DE QUINTANA ROO, 1897-1927	250	4,250
242	1359	17	DESACATOS 67	100	1,700
120 a	1360	17	EL DESVANECIMIENTO DE LO POPULAR: IDENTIFICACIÓN EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	250	4,250
126 B	1361	17	ECONOMÍAS DE LAS MÚSICAS NORTENAS	200	3,400
122 C	1362	17	HISTORIA Y MEMORIA DE LOS HURACANES Y OTROS EPISODIOS HIDROMETEOROLÓGICOS EXTREMOS	250	4,250
101 D	1364	17	TOMO III: GEOGRAFÍAS DE LAS CREENCIAS	340	5,780
101 D	1365	17	TOMO V: DEMOGRAFÍAS RELIGIOSAS	340	5,780
				VALOR TOTAL EN ALMACÉN	29,410

OBSERVACIONES:

- LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES
- NOVEDADES PARA BIBLIOTECA

ENTREGA

C. I. López
Almacén de libros

RECIBE

14-03-22
XIMENA GONZÁLEZ MUNIZAGA

Jóquez 222, Tlalpan, 14000, Ciudad de México, Tel: 5487 3570 ext. 1339 libros@ciesas.edu.mx



Handwritten notes and signatures on the right margin.



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual
Versión: 01
Código de Control:
DG DA-PU-0001
Página 37 de 38

10.7 Comprobante fiscal

CIESAS
RFC: CIE800912J23



Factura

Domicilio y Expedido en:

JUAREZ N° Ext.87 Col.TLALPAN CP 14000, TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO, México

Lugar de expedición: 14000

Régimen fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

Datos del receptor

Cliente: PUBLICO EN GENERAL

RFC: XAXX010101000

Domicilio:

Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición

Uso CFDI: P01 - Por definir

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio fiscal: BB9BCFF3-98D2-4CA7-99D4-08C92F0C55898

Número de comprobante: D2323

Forma de pago: 28 - Tarjeta de débito

Fecha comprobante: 2022-11-11T13:55:51

Fecha de certificación del CFDI: 2022-11-11T13:57:02

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio unitario	Importe
1	PZ	PETICIONES, PROTESTAS Y PARTICIPACION, PATRONES DE RELACION...	115.00	115.00
1	PZ	EL PENDULO MARITIMO-MERCANTIL EN EL ATLANTICO...	180.00	180.00
1	PZ	ENTRE LA SOLEMNIDAD Y EL REGOCIO, FIESTAS, DEVOCIONES...	230.00	230.00
1	PZ	UN OTOÑO MORTAL EN 1918. LA PANDEMIA DE INFLUENZA Y SUS	360.00	360.00
Subtotal				885.00
Desuento				0.00
IVA (0) %				0.00
Total				885.00

OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.

"Este documento es una representación impresa de un CFDI"

Número de serie del certificado de sello digital:

00001000000500169437

Número de serie del certificado de sello digital del SAT:

00001000000501060426

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:

||1||BB9BCFF3-98D2-4CA7-99D4-08C92F0C55898|2022-11-11T13:57:02|TSP0807040W6|K2IP:PN9rAwV6Cz:OU:GANA|CeeISQ|/BN:R10
S21E0E2Y9DabwNLYesW+6Bduq451C7|/M:R1AS+LWMT3SKYU|ASUJE+KQ3|CMBADYDEU+5C0FBA1|OAWD|TH31c|NaeZD|P|Kazp|C
|OyW|L|F|N|122E8ZV|007|E|T|p|S|R|E|K|/y|C|z|p|M|M|Q|B|L|S|D|H|S|H|K|C|T|P|P|C|Q|Y|L|U|y|d|H|K|D|Z|S|P|F|F|3|X|P|L|U|D|U|r|V|B|Q|B|R|N|q|U|6|
e|6|C|6|n|z|E|Q|/A|S|K|Z|1|Z|2|1|M|P|N|C|e|E|a|K|F+|m|V|N|S|H|n|a|U|C|w+|00001000000501960426|)

Sello Digital del Emisor:

K2IP:PN9rAwV6Cz:OU:GANA|CeeISQ|/BN:R1AS+LWMT3SKYU|ASUJE+KQ3|CMBADYDEU+5C0FBA1|OAWD|TH31c|NaeZD|P|Kazp|C
|OyW|L|F|N|122E8ZV|007|E|T|p|S|R|E|K|/y|C|z|p|M|M|Q|B|L|S|D|H|S|H|K|C|T|P|P|C|Q|Y|L|U|y|d|H|K|D|Z|S|P|F|F|3|X|P|L|U|D|U|r|V|B|Q|B|R|N|q|U|6|
e|6|C|6|n|z|E|Q|/A|S|K|Z|1|Z|2|1|M|P|N|C|e|E|a|K|F+|m|V|N|S|H|n|a|U|C|w+|00001000000501960426|)

Sello digital del SAT:

L|U|S|C|L|T|E|A|E|D|C|U|Q|U|H|S|U|S|I|K|Y|U|T|9|M|K|Y|N|K|N|M|Z|T|O|S|B|Y|T|C|I|K|W|Y|H|E|H|O|P|g|N|L|C|F|U|Z|D|g|U|D|A|S|E|L|B|S|E|A|P|C|Z|S|D|H|C|E|Q|P|1|Y|B|O|3|a|N|5|F|A|U|A|L|2|1|
J|W|N|H|H|E|N|J|A|E|A|F|J|S|U|E|E|H|P|U|C|U|G|d|d|b|L|S|T|E|D|Y|E|X|U|E|C|O|Z|Y|H|E|D|T|A|H|T|T|E|H|T|J|Z|C|L|C|A|E|A|W|7z|T|P|K|7|P|e|S|A|N|Z|Z|A|E|K|V|K|B|K|T|C|H|F|A|N|S|P|A|L|L|Z|K|V|D|
P|A|Y|D|U|G|e|K|S|A|H|H|H|H|Y|L|L|Z|W|K|C|S|B|S|Q|a|H|L|L|U|Y|3|R|e|g|B|N|S|Z|S|S|+|H|z|K|P|W|H|M|A|Q|P|+|



Handwritten marks: U, B, MGS



PRODUCCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

Documento: Manual

Versión: 01

Código de Control:

DG DA-PU-0001

Página 38 de 38

10.8 Memorándum y soportes



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT



Subdirección de Difusión y Publicaciones

Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2022

Memorándum No DAC 3/9C/9C 3/066/22

C. P. LUCERO GALINDO BALDERRABANO
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS
CIESAS
PRESENTE

La Subdirección de Difusión y Publicaciones entrega el Informe en relación con los ingresos por **venta de libros digitales en la CDMX** correspondientes al mes de **noviembre** de 2022 de **VENTAS DE TITULOS EN LINEA**.

En PayPal, cuenta 5629780 BANAMEX, fueron seis depósitos con ocho libros vendidos por \$1,374.77 (MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 77/100 M.N.). Por transferencia o depósito a la cuenta **0825331693 BANORTE** fueron tres ventas por un total de \$335.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)

Adjunto los documentos que avalan esta información.

El total de **VENTAS DE TITULOS EN LINEA** fue de **\$ 1,709.77 (MIL SETECIENTOS NUEVE PESOS 77/100 M.N.)** por concepto de doce publicaciones vendidas.

ATENTAMENTE


LIC. MARÍA GUADALUPE ALICIA ESCAMILLA HURTADO
SUBDIRECTORA DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES

Handwritten notes: "u", "b", "MGM"