



**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

Dirección de Vinculación

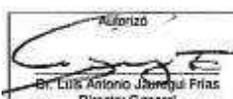
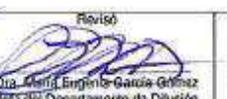
Departamento de Difusión

**Manual de procedimientos del Área de
Comercialización y Almacén de Publicaciones**

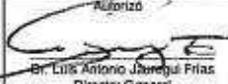
2014

Índice

Presentación	4
Marco normativo.....	6
Misión y Visión del Área de Comercialización y Almacén de Publicaciones.....	7
Procedimiento de entrada de publicaciones al Almacén	8
A) Ficha técnica del procedimiento para la entrada de publicaciones al almacén	9
B) Diagrama de flujo del procedimiento de entrada de publicaciones al almacén.....	10
C) Descripción del procedimiento de entrada de publicaciones al almacén	11
D) Políticas del procedimiento de entrada de publicaciones al almacén.....	13
Procedimiento para la comercialización de publicaciones	14
A) Ficha técnica del procedimiento para la comercialización de publicaciones	15
B) Diagrama de flujo del procedimiento de comercialización de publicaciones.....	16
C) Descripción del procedimiento de comercialización de publicaciones	17
D) Políticas del procedimiento de comercialización de publicaciones.....	19
Procedimiento para la donación de publicaciones.....	21
A) Ficha técnica del procedimiento para la donación de publicaciones.....	22
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la donación de publicaciones.....	23
C) Descripción del procedimiento para la donación de publicaciones.....	24
D) Políticas y criterios para el procedimiento para la donación de publicaciones	26
Procedimiento para la venta de publicaciones en librería virtual.....	31
A) Ficha técnica del procedimiento para la venta de publicaciones en librería virtual	32
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la venta de publicaciones en librería virtual	33
C) Descripción del procedimiento para la venta de publicaciones en librería virtual.....	34
D) Políticas del procedimiento para la venta de publicaciones en librería virtual	36
Procedimiento para la salida de publicaciones del almacén	38
A) Ficha técnica del procedimiento para la salida de publicaciones al almacén	39
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la salida de publicaciones del almacén	40
C) Descripción del procedimiento para la salida de publicaciones del almacén.....	41
D) Políticas del procedimiento para la salida de publicaciones del almacén	42
Procedimiento de entrada de publicaciones al almacén por devolución.....	43
A) Ficha técnica para la entrada de publicaciones al almacén por devolución.....	44
B) Diagrama de flujo para la entrada de publicaciones al almacén por devolución.....	45
C) Descripción de la entrada de publicaciones al almacén por devolución	46
D) Políticas del procedimiento de entrada de publicaciones al almacén por devolución	48

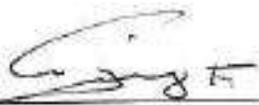
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jarama Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Roberto Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefe del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Procedimiento para la cobranza de publicaciones vendidas.....	49
A) Ficha técnica del procedimiento para la cobranza de publicaciones vendidas.....	50
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la cobranza de publicaciones vendidas.....	51
C) Descripción del procedimiento para la cobranza de publicaciones vendidas.....	52
D) Políticas del procedimiento para la cobranza de publicaciones vendidas.....	54
Procedimiento para el registro de suscripciones.....	57
A) Ficha técnica del procedimiento para el registro de suscripciones.....	58
B) Diagrama de flujo del procedimiento de registro de suscripciones.....	59
C) Descripción del procedimiento de registro de suscripciones.....	60
Procedimiento para el descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje	62
A) Ficha técnica del procedimiento para el descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje.....	63
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje.....	64
C) Descripción del procedimiento para el descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje.....	65
E) Políticas del procedimiento para el descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje.....	68
Procedimiento para el levantamiento de inventario anual en el Almacén de Publicaciones	70
A) Ficha técnica del procedimiento para el levantamiento de inventario anual en el Almacén de Publicaciones.....	71
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el levantamiento del inventario anual del almacén de publicaciones.....	72
C) Descripción del procedimiento para el levantamiento del inventario anual del Almacén de Publicaciones.....	73
D) Políticas del procedimiento para el levantamiento de inventario anual en el Almacén de Publicaciones.....	77
FORMATOS	80

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jarama Frias Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Roberto Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Hoja de firmas

Autorizó



Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías
Director General

Visto Bueno



Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde
Director de Vinculación

Visto Bueno



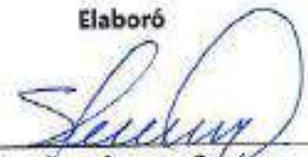
Lic. Rubén Sánchez Vences
Secretario General

Revisó



Dra. María Eugenia García Gómez
Jefa del Departamento de Difusión

Elaboró



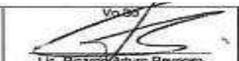
Lic. Víctor Serrano Galea
Jefe del Departamento de Organización
e Información

Presentación

El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora fue creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1981, y reestructurado también por Decreto Presidencial el 30 de agosto de 2000. Tiene por objeto fomentar la investigación científica y la formación de profesores y especialistas en el campo de la historia y otras ciencias sociales, así como conservar y acrecentar el acervo bibliográfico de obras representativas de la cultura mexicana.

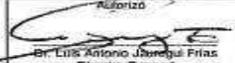
En apoyo al cumplimiento de dicho objeto, el Departamento de Difusión a través del Área de Comercialización de Publicaciones, coadyuva, entre otras, en la realización de las siguientes actividades institucionales:

- Conducir y supervisar las políticas, procedimientos y actividades en materia de almacenamiento, promoción, distribución y comercialización de publicaciones del Instituto.
- Definir conjuntamente con el Responsable del Área de Distribución de Publicaciones las ventas a crédito y a consignación de las publicaciones del Instituto.
- Determinar el precio de venta de cada publicación del Instituto y, en su caso, el otorgamiento de descuento a clientes.
- Solicitar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y al Departamento de Contabilidad y Finanzas, el pago de bienes y servicios relacionados con la promoción y comercialización de publicaciones del Instituto.

<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	--

Alcance

El presente documento comprende la descripción de las actividades del área de Comercialización y Almacén de Publicaciones, desde el registro de entrada de las publicaciones al almacén, su colocación y venta, hasta su cobro oportuno.

 Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	--	---

Marco normativo

1. Decreto de reestructuración del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
2. Estatuto Orgánico.
3. Manual General de Organización.
4. Políticas de cobranzas a clientes por venta de publicaciones del Instituto.
5. Políticas y procedimientos para costos de publicaciones, precio de venta y descuentos.
6. Políticas que regulan la detección y destrucción de libros totalmente deteriorados.

 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	--	---

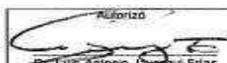
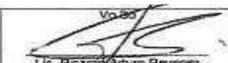
Misión y Visión del Área de Comercialización y Almacén de Publicaciones.

Misión:

Contribuir al posicionamiento de las publicaciones del Instituto Mora, mediante procedimientos eficientes de recepción, almacenamiento, comercialización y entrega.

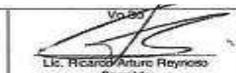
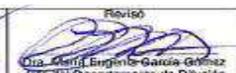
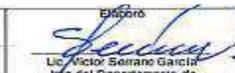
Visión:

Colocar las publicaciones del Instituto Mora en un lugar privilegiado del mercado nacional e internacional, como referente obligado en materia de historia y ciencias sociales.

 Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	 Visto Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Visto Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	--	---

Procedimiento de entrada de publicaciones al almacén

(MP/DV/DDi/CAP/01/2014)

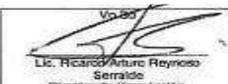
 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García-Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Alcir Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la entrada de publicaciones al almacén

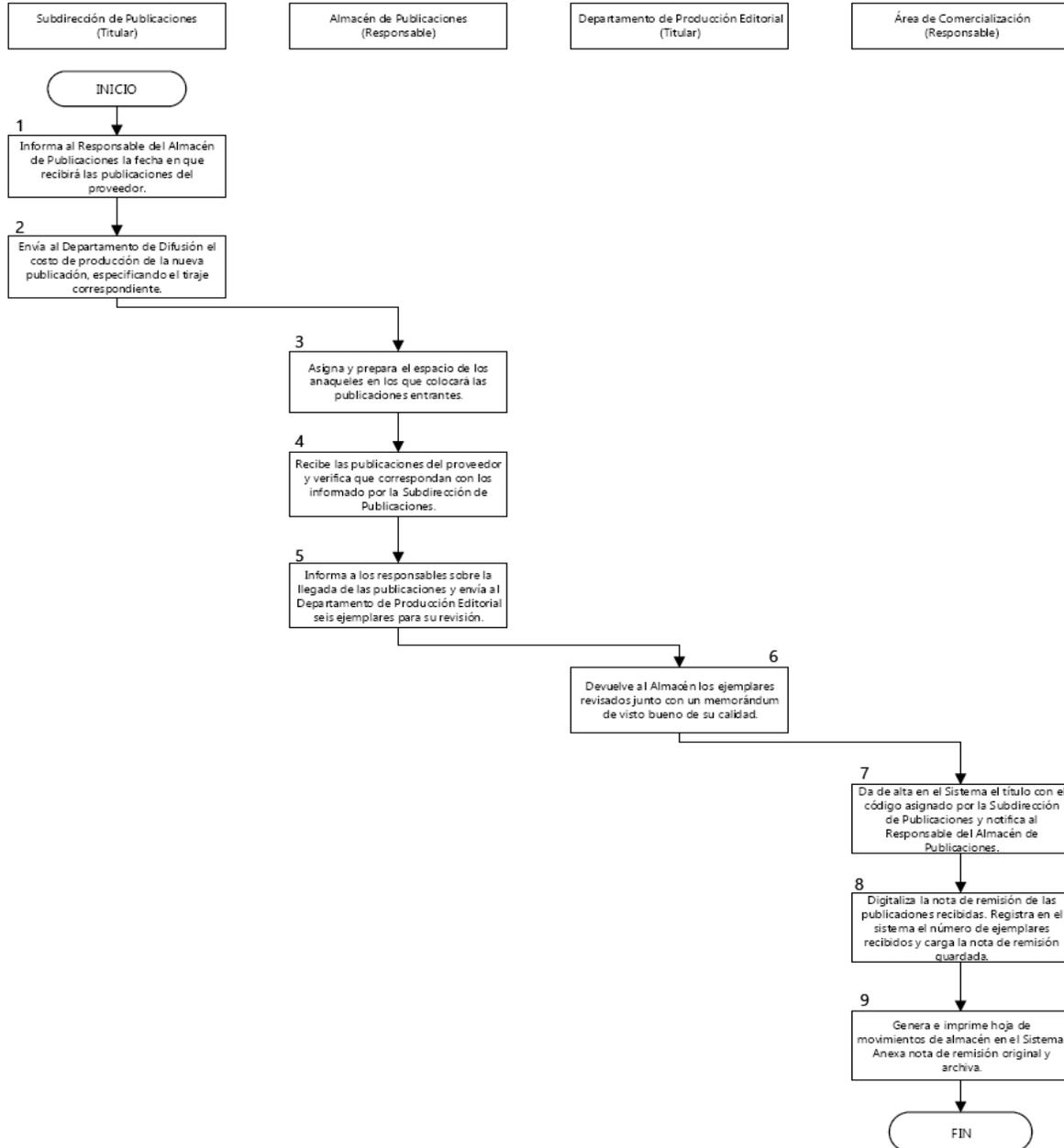
Clave del procedimiento:	MP/DV/DDi/CAP/01/2014
Procedimiento:	Entrada de publicaciones al almacén
Objetivo:	Realizar, en coordinación con la Subdirección de Publicaciones, las actividades pertinentes para dar de alta las nuevas publicaciones que ingresarán al Almacén.
Área Responsable:	Almacén de Publicaciones
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión / Comercialización y Almacén de Publicaciones
Fecha de elaboración:	Febrero 2005
Fecha de actualización:	Noviembre 2014
Vigencia:	3 años

Formatos:	-
Anexos:	-

Proporcionó información:	C. Antonio García García, Responsable del Almacén.
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión.
Visto bueno:	Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto Bn Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Visto Bn Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	---

B) Diagrama de flujo del procedimiento de entrada de publicaciones al almacén



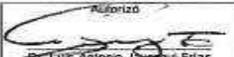
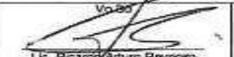
 Autorizo Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	 Visto Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación	 Visto Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Dispone Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	--	---	--	---

C) Descripción del procedimiento de entrada de publicaciones al almacén

Responsable	Actividad
Subdirección de Publicaciones (Titular)	<p>1. Recepción de publicaciones</p> <p>1.1 Informa al Responsable del Almacén de Publicaciones la fecha en que recibirá las publicaciones del proveedor, cada vez que haya una nueva entrada.</p> <p>1.2 Envía al Departamento de Difusión, con copia al Almacén de Publicaciones, el memorándum de costo de producción de la nueva publicación, especificando el tiraje correspondiente.</p>
Almacén de Publicaciones (Responsable)	<p>1.3 Asigna y prepara el espacio de los anaqueles en los que colocará las publicaciones entrantes.</p> <p>1.4 Recibe las publicaciones del proveedor y verifica que correspondan con lo informado por el Titular de la Subdirección de Publicaciones en el memorándum de costos de producción.</p> <p>1.5 Informa al Titular de la Subdirección de Publicaciones, al Titular del Departamento de Difusión y al Responsable del Área de Comercialización, sobre la llegada de las publicaciones.</p> <p>1.6 Envía al Departamento de Producción Editorial seis ejemplares para su revisión.</p>
Departamento de Producción Editorial (Titular)	<p>1.7 Devuelve al Responsable del Almacén de Publicaciones los ejemplares revisados, junto con un memorándum de Visto Bueno, avalando la calidad de los ejemplares recibidos.</p>

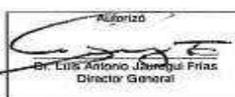


Responsable	Actividad
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p>	<p>2. Entrada de publicaciones</p> <p>2.1 Da de alta en el <i>Sistema</i> el título con el código asignado por la Subdirección de Publicaciones incluyendo código de barras, ISBN, autor, título, año de edición, número de páginas, colección y reseña.</p> <p>2.2 Notifica al Responsable del Almacén de Publicaciones que el título está dado de alta en el <i>Sistema</i>.</p> <p>2.3 Digitaliza la nota de remisión de las publicaciones recibidas.</p> <p>2.4 Registra en el <i>Sistema</i> el número de ejemplares recibidos y carga la nota de remisión digitalizada.</p> <p>2.5 Genera e imprime hoja de movimientos de almacén en el <i>Sistema</i>.</p> <p>2.6 Anexa nota de remisión original y archiva en el expediente que corresponda.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

<p>Autoriza</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	--

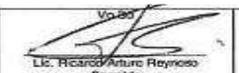
D) Políticas del procedimiento de entrada de publicaciones al almacén

1. El Departamento de Producción Editorial notificará con anticipación al responsable del Almacén de Publicaciones, mediante correo electrónico indicando día y horario, la llegada de nuevos materiales para que se mantenga al pendiente de su recepción.
2. Una vez que el tiraje de una nueva publicación ha sido recibido en el Almacén de Publicaciones, el responsable de éste esperará a contar con copia del memorándum de Costo de Producción de la Subdirección de Publicaciones y copia del memorándum de Visto Bueno del Departamento de Producción Editorial, para ingresar el tiraje a las existencias del sistema de librería.
3. La Subdirección de Publicaciones es la encargada de emitir y hacer llegar al Departamento de Difusión y al Almacén de Publicaciones el memorándum de Costos de Producción que incluya el código que deberá asignarse a cada publicación y el número total del tiraje, siendo la única responsable de la información contenida en el mismo.
4. El Departamento de Producción Editorial es el encargado de emitir y hacer llegar al Departamento de Difusión y al Almacén de Publicaciones el memorándum de Visto Bueno para cada publicación entrante, incluyendo el número de ejemplares que componen el tiraje que deberá ser recibido en el Almacén de Publicaciones, y es el único responsable de la información contenida en el mismo.
5. El número de ejemplares que reciba el Almacén de Publicaciones deberá coincidir con la nota de remisión de entrega y en ningún caso deberá ser menor al número de ejemplares señalado en el memorándum de Visto Bueno del Departamento de Producción Editorial y en el memorándum de Costo de Producción de la Subdirección de Publicaciones.
6. La Subdirección de Publicaciones es responsable de emitir el catálogo de claves de las publicaciones, atendiendo los criterios de clasificación del Catálogo de Publicaciones del Instituto Mora, actualizarlo cuando sea necesario e informar a los usuarios de dichas modificaciones.
7. El responsable del Almacén de Publicaciones no recibirá ejemplares de nuevo ingreso que no vengan retractilados, a menos de que la Subdirección de Publicaciones así lo indique con anticipación a la llegada del material, mediante memorándum enviado al Departamento de Difusión.
8. El responsable del Almacén de Publicaciones es el encargado directo de los registros y controles de entrada de publicaciones al almacén por nuevo ingreso, así como de las revisiones que se efectúen a los mismos.
9. El Almacén de Publicaciones sólo tiene una entrada con la finalidad de tener mayor control sobre el material resguardado.
10. No debe permitirse la entrada a personal ajeno al Almacén de Publicaciones para evitar pérdidas de los materiales.

 <p>Autorizo Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	---

Procedimiento para la comercialización de publicaciones

(MP/DV/DDi/CAP/02/2014)

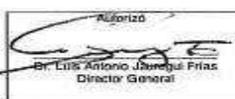
 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Daniel Sotomayor Vences Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Alcir Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la comercialización de publicaciones

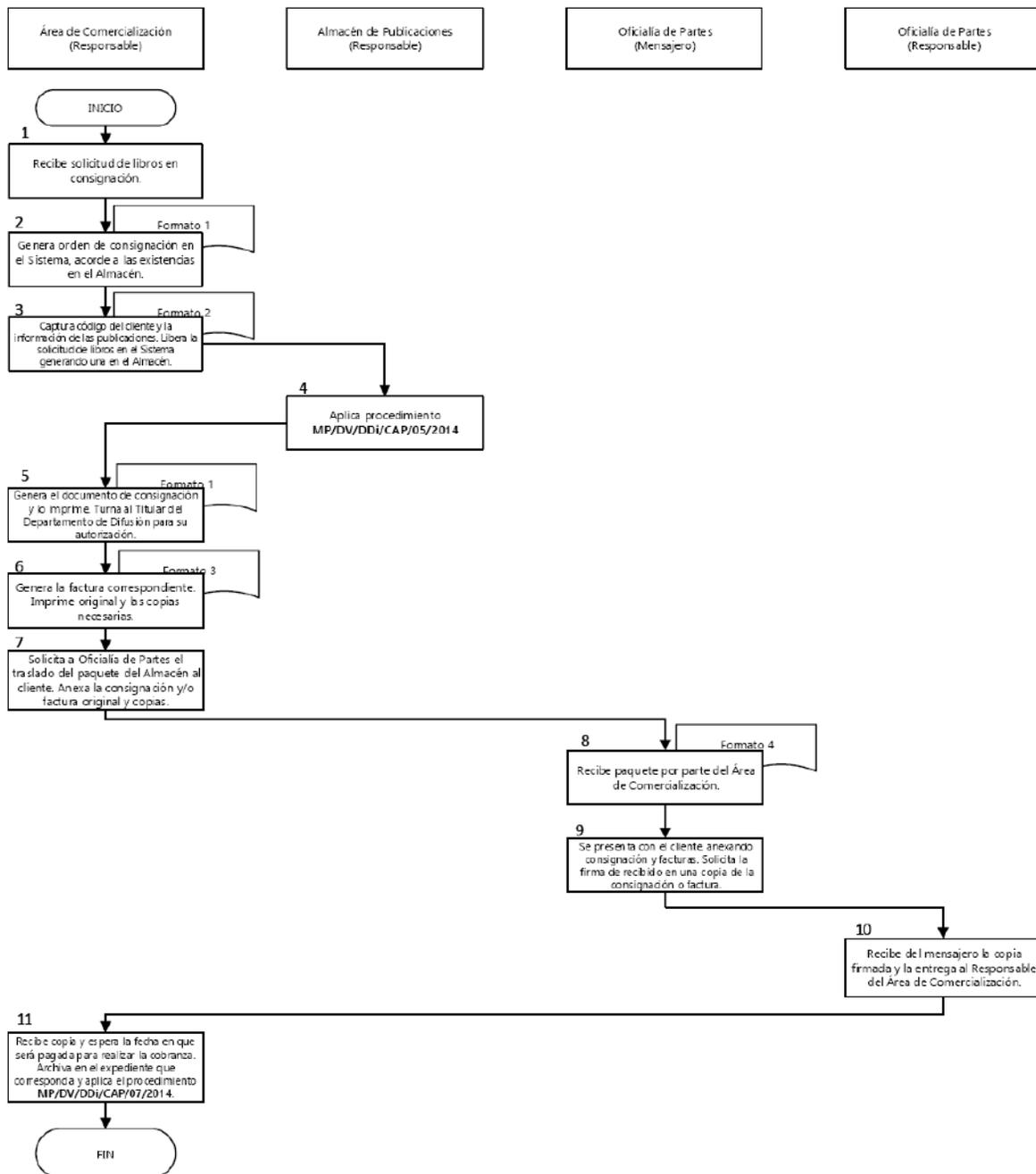
Clave del procedimiento:	MP/DV/DDi/CAP/02/2014
Procedimiento:	Comercialización de publicaciones
Objetivo:	Administrar eficientemente la salida de las publicaciones del almacén para su venta y distribución.
Área Responsable:	Comercialización
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión / Comercialización y Almacén de Publicaciones
Fecha de elaboración:	Febrero 2005
Fecha de actualización:	Noviembre 2014
Vigencia:	3 años

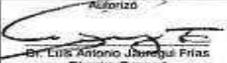
Formatos:	4
Anexos:	-

Proporcionó información:	Lic. Raúl Zepeda Baltazar, Responsable del Área de Comercialización.
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión.
Visto bueno:	Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto Bn Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Visto Bn Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	---

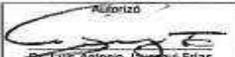
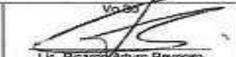
B) Diagrama de flujo del procedimiento de comercialización de publicaciones



 Lic. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrado Director de Vinculación	 Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	--	---	--

C) Descripción del procedimiento de comercialización de publicaciones

Responsable	Actividad
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p> <p>Almacén de publicaciones (Responsable)</p>	<p>1. Recepción y registro de pedidos</p> <p>1.1 Recibe solicitud de libros en consignación.</p> <p>1.2 Genera orden de consignación (Formato 1) en el <i>Sistema</i>, acorde a las existencias en el Almacén, seleccionando la opción "Nueva orden de compra" del menú "Órdenes".</p> <p>1.3 Captura el código del cliente, selecciona "Consignación" y captura la información de las publicaciones.</p> <p>1.4 Libera la solicitud de libros en el <i>Sistema (Formato 2)</i>, generando una solicitud de libros en el Almacén.</p> <p>1.5 Aplica procedimiento MP/DV/DDi/CAP/05/2014.</p>
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p>	<p>2. Consignación o Facturación</p> <p>2.1 Genera el documento de consignación (Formato 1) y lo imprime</p> <p>2.2 Turna al Titular del Departamento de Difusión el documento de consignación generado por el <i>Sistema</i> para su autorización</p> <p>2.3 Genera la factura correspondiente en el <i>Sistema de facturación (Formato 3)</i>, con los datos requeridos.</p> <p>2.4 Imprime original y las copias necesarias de acuerdo a lo indicado por el cliente.</p>

<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Daniel Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alcior Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	---	--

Responsable	Actividad
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p>	<p>3. Entrega de pedidos al cliente</p> <p>3.1 Solicita a la Oficialía de Partes, vía correo electrónico, el traslado del paquete del Almacén al cliente. Anexa la consignación y/o factura original y copias.</p>
<p>Oficialía de Partes (Mensajero)</p>	<p>3.2 Se presenta en el almacén de publicaciones, recibe paquete y firma de recibido en el formato de solicitud de servicio de mensajería (Formato 4).</p>
<p>Cliente</p>	<p>3.3 Se presenta con el cliente para entregar paquete, anexando la consignación y /o factura y las copias requeridas.</p> <p>3.4 Solicita firma de recibido en una copia de la consignación y/o factura.</p>
<p>Oficialía de Partes (Responsable)</p>	<p>3.5 Recibe paquete, firma de recibido en la copia y la entrega al mensajero.</p> <p>3.6 Recibe copia de la factura sellada o firmada por el cliente.</p>
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p>	<p>3.7 Entrega al Responsable del Área de Comercialización la copia de la consignación y/o factura firmada o, en su caso, el contra recibo.</p> <p>3.8 Recibe copia de la consignación y/o factura o contra recibo y espera la fecha en que será pagada para realizar la cobranza correspondiente.</p>
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p>	<p>3.9 Archiva en el expediente que corresponda.</p> <p>3.10 Aplica procedimiento MP/DV/DDi/CAP/07/2014.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

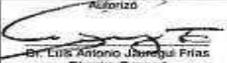
D) Políticas del procedimiento de comercialización de publicaciones

1. Políticas para fijar el precio único de venta al público

- a) En virtud de que el Instituto Mora es una institución pública que no persigue fines lucrativos, sino que su propósito es el de publicar y difundir información científica sobre los avances que registre en su especialidad, los resultados de las investigaciones y trabajos que realice su personal académico, así como la producción científica nacional o extranjera que posea valor histórico, científico, humanístico o bibliográfico y difundir las manifestaciones culturales, históricas, modernas y contemporáneas más representativas de México y el mundo, se establece como política para determinar el precio único de venta al público, aplicar al costo de producción emitido por la Subdirección de Publicaciones los factores que van del 1.5 al 3.5.
- b) Una vez recibido el memorándum de Costo de Producción emitido por la Subdirección de Publicaciones, el Responsable del Área de Comercialización aplicará de manera automática el factor 1.5 a dicho costo de producción, para asignar el precio único de venta a cada nueva publicación.
- c) Cuando la Subdirección de Publicaciones considere que deba aplicarse un factor distinto al 1.5 a una nueva publicación, así lo consignará en el memorándum de Costo de Producción de la obra de que se trate.
- d) Cuando se trate de una obra en coedición, el precio único de venta al público será fijado de común acuerdo entre las instituciones involucradas. En este caso, la Subdirección de Publicaciones hará del conocimiento del Departamento de Difusión y del Área de Comercialización el precio de venta al público determinado en el memorándum de Costo de Producción correspondiente, siendo la única responsable de dicho precio.
- e) Cuando se trate de publicaciones con más de dieciocho meses de antigüedad, de acuerdo con la fecha de impresión consignada en el colofón, se podrán aplicar precios inferiores al precio de venta al público.

2. Políticas de descuentos

- a) Con el propósito de dar la mayor difusión posible a las publicaciones del Instituto Mora, se establece como política otorgar descuentos a los clientes (librerías, distribuidoras, ferias y público general), según los porcentajes detallados a continuación:

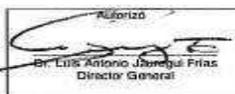
 Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	--	--	--	--

DESCUENTO	DIRIGIDO A:
50%	Estudiantes y empleados del Instituto Mora con credencial vigente, en compras de mostrador
30 a 40%	Librerías en general, dependiendo de su volumen de compra
40%	Distribuidores
50%	Ferias y/o presentaciones de libros (en publicaciones que no sean novedades editoriales)
20%	Ferias y/o presentaciones de libros en el caso de novedades editoriales

- b)** Los descuentos mayores al 20% sólo se podrán aplicar a libros con más de dieciocho meses de antigüedad, de acuerdo con la fecha de impresión consignada en su colofón. No obstante, el titular de la Dirección de Vinculación cuenta con facultades para aplicar y negociar descuentos para ferias, distribuidores, librerías e instituciones del Estado, de enseñanza e investigación y bibliotecas, no contempladas en las presentes políticas, siempre con el propósito de distribuir y divulgar las publicaciones del Instituto Mora.

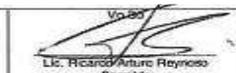
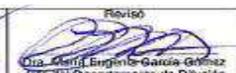
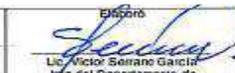
3. Políticas de consignación

- a)** El área de comercialización podrá consignar libros a Instituciones Públicas con las que existan convenios firmados.
- b)** El área de comercialización podrá consignar libros a distribuidores mediante factura en firme con pago a 30 días.
- c)** El área de comercialización podrá consignar libros a librerías privadas a través de consignación o de factura con derecho a devolución a 60 o 90 días y pago a 30 días posteriores a la devolución.
- d)** El área de comercialización deberá verificar los documentos vencidos (consignación o factura) para, en su caso, retirar el material no vendido, proceder a la facturación y cobro de lo vendido y a emitir, de acuerdo con el cliente, una nueva consignación por otro periodo de 60 o 90 días.
- e)** Por ningún motivo se emitirá una nueva consignación a clientes morosos.

 Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Lic. Enrique Sotelo Vázquez Secretario General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Alcio Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	--	--	--	---

Procedimiento para la donación de publicaciones

(MP/DV/DDi/CAP/03/2014)

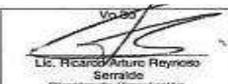
 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García-Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	--	---

A) Ficha técnica del procedimiento para la donación de publicaciones

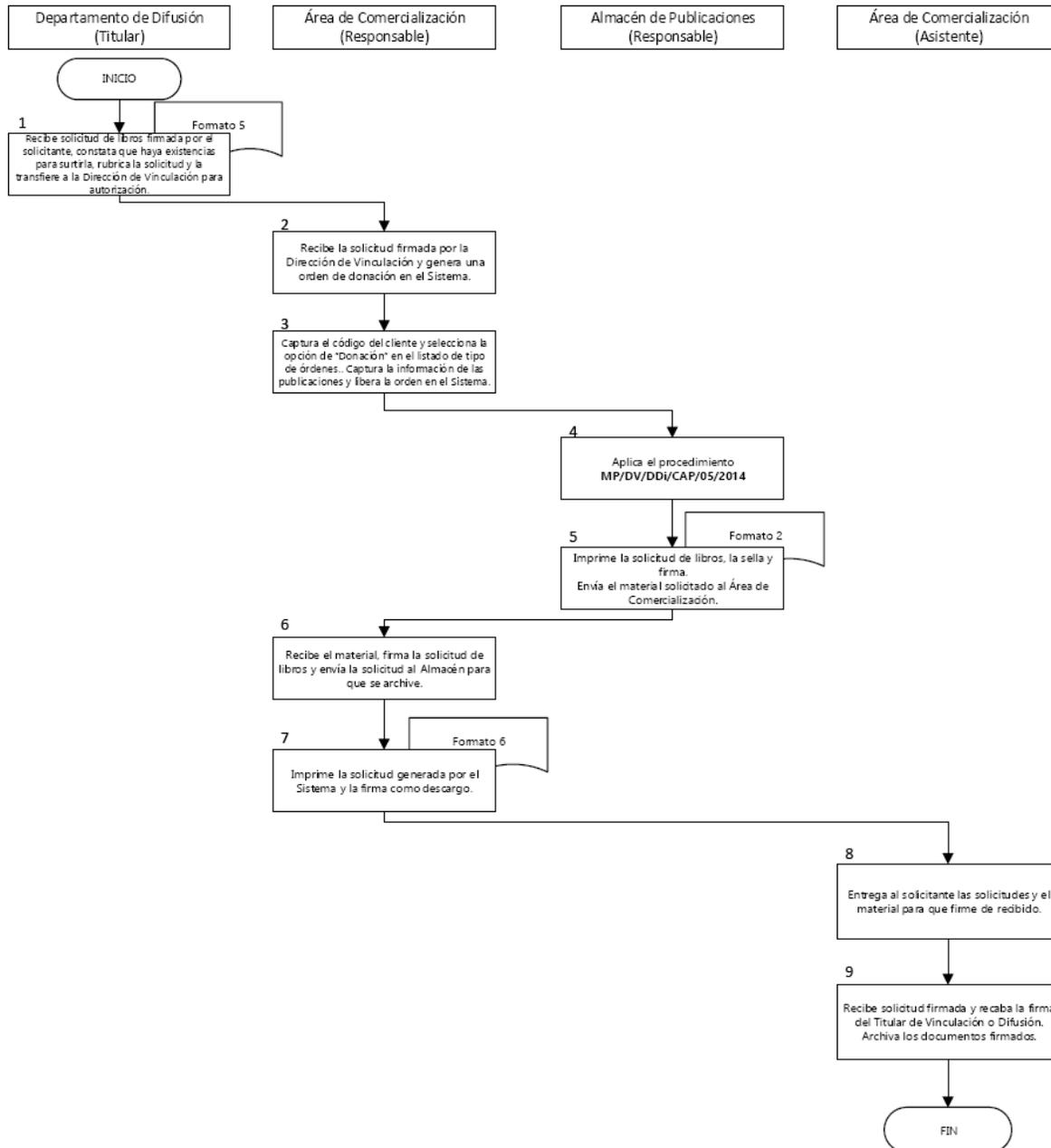
Clave del procedimiento:	MP/DV/DDi/CAP/03/2014
Procedimiento:	Donación de publicaciones
Objetivo:	Llevar a cabo las actividades necesarias para atender las solicitudes de donación de libros que se presenten.
Área Responsable:	Almacén de Publicaciones
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión / Comercialización y Almacén de Publicaciones
Fecha de elaboración:	Febrero 2005
Fecha de actualización:	Noviembre 2014
Vigencia:	3 años

Formatos:	3
Anexos:	-

Proporcionó información:	Lic. Raúl Zepeda Baltazar, Responsable del Área de Comercialización.
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión.
Visto bueno:	Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto Bu. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Visto Bu. Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

B) Diagrama de flujo del procedimiento para la donación de publicaciones



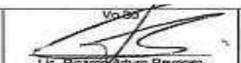
 Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación	 Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	--	--	--

C) Descripción del procedimiento para la donación de publicaciones.

Responsable	Actividad
<p>Solicitante</p> <p>Departamento de Difusión (Titular)</p> <p>Dirección de Vinculación (Titular)</p> <p>Área de Comercialización (Responsable)</p>	<p>1. Solicitud y registro de donación</p> <p>1.1 Requisita la "Solicitud de donación de libros" (Formato 5), la firma y envía al Departamento de Difusión, atendiendo a los criterios y políticas especificados al final de este procedimiento.</p> <p>1.2 Recibe la solicitud, revisa los datos inscritos en ella, constata que haya existencias en almacén para surtirla, rubrica la solicitud y la transfiere a la Dirección de Vinculación. En el caso de que no hubiera existencias, devuelve la solicitud al solicitante.</p> <p>1.3 Recibe la solicitud y firma de autorización.</p> <p>1.4 Turna la solicitud al responsable del Área de Comercialización.</p> <p>1.5 Recibe la solicitud y genera una orden de donación en el <i>Sistema</i>, seleccionando la opción "Nueva orden de compra" del menú "Órdenes".</p> <p>1.6 Captura el código del cliente y selecciona la opción "Donación" en el listado de tipo de órdenes.</p> <p>1.7 Captura la información de las publicaciones y libera la orden en el <i>Sistema</i>.</p>
<p>Almacén de publicaciones (Responsable)</p>	<p>2. Envío del material</p> <p>2.1 Aplica procedimiento MP/DV/DDI/CAP/05/2014.</p> <p>2.2 Imprime Formato 2, lo sella y lo firma</p> <p>2.3 Envía el material solicitado al Área de Comercialización.</p>

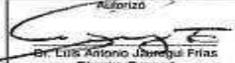


Responsable	Actividad
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p> <p>Área de Comercialización (Asistente)</p> <p>Solicitante</p> <p>Área de Comercialización (Asistente)</p>	<p>3. Recepción del material</p> <p>3.1 Recibe el material y firma la solicitud de libros del almacén.</p> <p>3.2 Envía la solicitud al responsable de Almacén de Publicaciones para que lo archive en el expediente correspondiente.</p> <p>3.3 Imprime la Solicitud generada por el <i>Sistema (Formato 6)</i> y la firma como Descargo.</p> <p>3.4 Entrega al solicitante las solicitudes y el material.</p> <p>3.5 Recibe la Solicitud generada por el <i>Sistema (Formato 6)</i> y la firma.</p> <p>3.6 Devuelve la Solicitud firmadas al Área de Comercialización.</p> <p>3.7 Recibe la solicitud generada por el Sistema y recaba la firma del Titular de la Dirección de Vinculación o del Titular del Departamento de Difusión.</p> <p>3.8 Archiva los documentos firmados.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

D) Políticas y criterios para el procedimiento para la donación de publicaciones

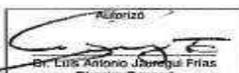
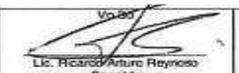
1. Las solicitudes de donaciones deberán dirigirse a la Dirección de Vinculación, a través del Departamento de Difusión y con copia al responsable del Área de Comercialización, para su atención procedente.
2. La Dirección General, la Dirección de Vinculación y el Departamento de Difusión son las únicas áreas facultadas para autorizar donaciones de publicaciones.
3. Pueden solicitar donación de publicaciones:
 - a. Profesores-Investigadores del Instituto, de forma directa y a título personal, durante el período de donación anual a investigadores.
 - b. Profesores-Investigadores del Instituto, a través y mediante el visto bueno del titular de la Dirección de Investigación o de la Dirección de Docencia, quienes serán responsables de dichas donaciones, siempre y cuando tengan a su cargo un proyecto que justifique la petición (coloquios, congresos, diplomados, seminarios, etc.).
 - c. Mandos superiores y mandos medios del Instituto que justifiquen la solicitud.
4. De manera sistemática, la Dirección de Vinculación, a través de la Subdirección de Publicaciones, quien será responsable de dichas donaciones, entregará ejemplares de las **novedades editoriales** del Instituto de la siguiente forma:
 - a. Por autoría se entregará al autor (o autores) de la novedad editorial el 5% del tiraje correspondiente a su publicación –o bien la la cantidad de ejemplares señalados por lo establecido en los convenios o contratos correspondientes–, como forma de pago de regalías en especie por derechos de autor.
 - b. A la Dirección General se le entregará un ejemplar de cada título.
 - c. A la Biblioteca Nacional se entregarán dos ejemplares por concepto de Depósito Legal y con el propósito de incorporarlos al acervo y difundir su contenido por medio de la consulta bibliotecaria.
 - d. A la Biblioteca del H. Congreso de la Unión se entregarán dos ejemplares por concepto de Depósito Legal y con el propósito de incorporarlos al acervo y difundir su contenido por medio de la consulta bibliotecaria.
 - e. Al Instituto Nacional de Derechos de Autor se entregarán dos ejemplares para el registro de obra y un ejemplar para la comprobación del número ISBN asignado. De estos tres ejemplares, el INDAUTOR devuelve un ejemplar sellado a la Subdirección de Publicaciones, donde permanece en resguardo.

Autoriza  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	Visto  Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	Visto  Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General	Revisó  Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	Ejemplar  Lic. Alcio Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

5. De manera sistemática, la Dirección de Vinculación entregará ejemplares de las **novedades editoriales** del Instituto de la siguiente forma:
- A la Biblioteca “Ernesto de la Torre Villar”, dos ejemplares con el propósito de incorporarlos al acervo y difundir su contenido por medio de la consulta de usuarios internos y externos.
 - A la Subdirección de Publicaciones se entregará un ejemplar.
 - Al Departamento de Producción Editorial se entregarán dos ejemplares para resguardo en el Fondo Editorial Institucional.
 - Al Área de Comercialización se entregarán dos ejemplares de cada novedad editorial o de las reimpresiones del fondo editorial; de ellos, un ejemplar será utilizado para su circulación entre los clientes y el otro ejemplar será enviado a EDUCAL, acorde al contrato de distribución entre dicha paraestatal y el Instituto Mora —cláusulas PRIMERA y SEGUNDA, fracción A–, en el cual se especifica que el Instituto entregará a EDUCAL un stock inicial de su fondo editorial para revisar y seleccionar el material a distribuir en la estructura comercial con que cuenta, de acuerdo a las políticas de comercialización local, regional y nacional que tiene.
6. De manera variable, la Dirección de Vinculación podrá donar **novedades editoriales** en las circunstancias siguientes:
- Mediante Orden de Trabajo de la Dirección General.
 - Para la realización de canjes bibliotecarios, mismos que serán solicitados y justificados con los convenios correspondientes por el titular de la Subdirección de Biblioteca, quien será responsable de dichas donaciones,
 - Las obras ilustradas con materiales de acervos distintos a los del Instituto Mora – como el AGN, archivos fotográficos o particulares– normalmente suponen la entrega de ejemplares en donación, a cambio de los derechos de utilización de dichos materiales. La cantidad de libros donados en estos casos dependerá de lo acordado en los convenios, cartas o documentos que los justifiquen. Estos ejemplares serán entregados directamente por la Subdirección de Publicaciones, quien será responsable de dichas donaciones.
 - A los miembros externos del Consejo Editorial se podrá donar un ejemplar de las obras publicadas por el Instituto Mora a solicitud del titular de la Dirección de Investigación.
 - A cada uno de los miembros del Comité Externo de Evaluación y de la Junta de Gobierno se podrá donar un ejemplar de cada novedad editorial a solicitud de la Dirección General del Instituto Mora.

 <p>Autorizo Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Alcio Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	--

- f. A los dictaminadores externos de obras publicadas por el Instituto Mora, y a solicitud del titular de la Dirección de Investigación, quien será responsable de dichas donaciones, se podrán donar hasta tres ejemplares de novedades editoriales, siempre y cuando hayan entregado su dictamen en el plazo establecido de hasta 30 días naturales. A los dictaminadores externos que no cumplan con la entrega del dictamen correspondiente, dentro de este plazo, podrán entregarse dos publicaciones que no formen parte de las novedades editoriales.
 - g. A cada uno de los miembros externos de la Comisión Dictaminadora se podrá donar un ejemplar de cada novedad editorial, a solicitud del titular de la Dirección de Investigación, quien será responsable de dichas donaciones; siempre y cuando se trate de títulos que no hayan recibido con anterioridad.
 - h. A cada uno de los miembros externos de la Comisión Revisora Externa y de la Comisión Revisora de Apelación se podrán donar hasta dos novedades editoriales a solicitud del titular de la Dirección de Investigación, quien será responsable de dichas donaciones, siempre y cuando se trate de títulos que no hayan recibido con anterioridad.
 - i. A cada uno de los miembros de los Consejos Editoriales de las revistas del Instituto y a los dictaminadores de las mismas, se podrá donar hasta un ejemplar nuevo de cada revista y hasta una novedad editorial a solicitud del director o editor de cada una de las revistas, quien será responsable de dichas donaciones.
 - j. A los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto se donarán novedades editoriales, una vez por año, durante el mes de marzo, si así lo solicitan, a través del *Formato de Donación*. Para ello, recibirán hacia finales del mes de febrero el listado de dichas novedades con el objetivo de que puedan seleccionar un único ejemplar de cada uno de los títulos de su interés.
7. Las tres revistas publicadas por el Instituto Mora pertenecen al Patrimonio Institucional del mismo modo y con las mismas características que el resto de las ediciones; por lo que están sujetas exactamente a las mismas políticas y criterios enumerados en este manual. Bajo esta consideración, la Dirección de Vinculación podrá donar, de manera variable, revistas consideradas como **novedades editoriales** a solicitud del director o editor de cada una de las revistas, quien será responsable de dichas donaciones, en los siguientes casos:
- a. Hasta el 5% del tiraje de la revista para su reparto entre los autores colaboradores.
 - b. A cada uno de los miembros externos del Consejo Asesor correspondiente, un ejemplar.
 - c. A cada uno de los miembros externos del Equipo Editorial, Comité Editorial y Comité de Redacción respectivo, un ejemplar.
 - d. A la Directora, Directora Editorial y Editor Responsable, dos ejemplares, uno de los cuales se destinará para resguardo de cada una de las revistas.

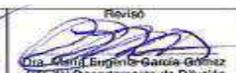
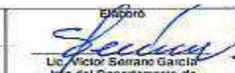
<p>Autoriza</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vences Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alcior Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

- e. A cada uno de los índices en los que esté incluida la revista (excepto el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT), un ejemplar.
 - f. A la revista América Latina en la Historia Económica, dos ejemplares para objetivos de difusión.
 - g. A la revista Secuencia, los ejemplares necesarios para su entrega como testigos de intercambios publicitarios avalados por los anuncios publicados en el número correspondiente de la revista.
8. Toda donación deberá quedar debidamente documentada mediante la firma de recibido del destinatario.
 9. Las donaciones para miembros de las asociaciones científicas cuya presidencia albergue el Instituto deberán solicitarse mediante oficio a la Dirección General del Instituto Mora.
 10. Las obras registradas por la Dirección de Vinculación con estatus de **“lento movimiento”**, podrán ser donadas en las cantidades que sean solicitadas, atendiendo a lo establecido en los numerales 1 a 3 de las presentes políticas y siempre y cuando se siga el procedimiento de donación correspondiente para cada caso.
 11. En ningún caso podrán donarse más de dos ejemplares de una misma publicación a un mismo destinatario final.
 12. Las donaciones para los profesores-investigadores externos y para alumnos tendrán un carácter extraordinario y deberán estar debidamente justificadas por la Dirección de Docencia, quienes serán responsables de dichas donaciones, mediante oficio; en este tipo de donaciones no podrán ser incluidas novedades editoriales.
 13. Las donaciones institucionales deberán ser solicitadas mediante un oficio debidamente firmado por la Institución que las requiera, mismo que deberá dirigirse a la atención de la Dirección General y, a la entrega de la donación, deberá proporcionarse a la misma Dirección General carta de agradecimiento por las publicaciones donadas.
 14. Para la atención precedente respecto a cualquier tipo de donación, las solicitudes deberán entregarse a la Dirección de Vinculación con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en la que los libros serán entregados al solicitante.
 15. Mensualmente se elaborará un listado de donaciones que muestre el total de donaciones entregadas y el total de ejemplares donados y se enviará al Departamento de Contabilidad y Finanzas el reporte mensual de ejemplares donados por título.

<p>Autorizo</p>  <p>Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Enrique Serrano Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	---	--

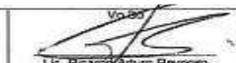
Criterios

1. Todas y cada una de las publicaciones editoriales del Instituto Mora forman parte del Patrimonio Institucional y, como tal, su dispendio constituye una falta normativamente punible.
2. La donación de publicaciones es un recurso de difusión extraordinario y focalizado, que pretende llegar con oportunidad a lectores selectos de los ámbitos académico, gubernamental y de instituciones nacionales o extranjeras relacionadas con el quehacer de investigación y docencia del Instituto.
3. Los beneficiarios de las donaciones deberán estar relacionados directamente con el quehacer académico del Instituto, o con actividades de alto impacto social.
4. El momento idóneo de la donación es antes y durante el proceso de promoción y comercialización de novedades editoriales.
5. La donación no debe interferir ni menguar de modo significativo la comercialización de las publicaciones.
6. La solicitud de donación será evaluada en términos de pertinencia, oportunidad e impacto institucional, por la Dirección de Vinculación, de manera que se restringirá a casos excepcionales justificados según las políticas que aquí se enuncian.

 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	--	---

Procedimiento para la venta de publicaciones en librería virtual

(MP/DV/DDi/CAP/04/2014)

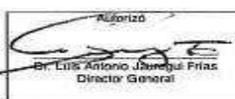
 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo Lic. Diana Sotomayor Vences Secretaría General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García-Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Alcor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la venta de publicaciones en librería virtual

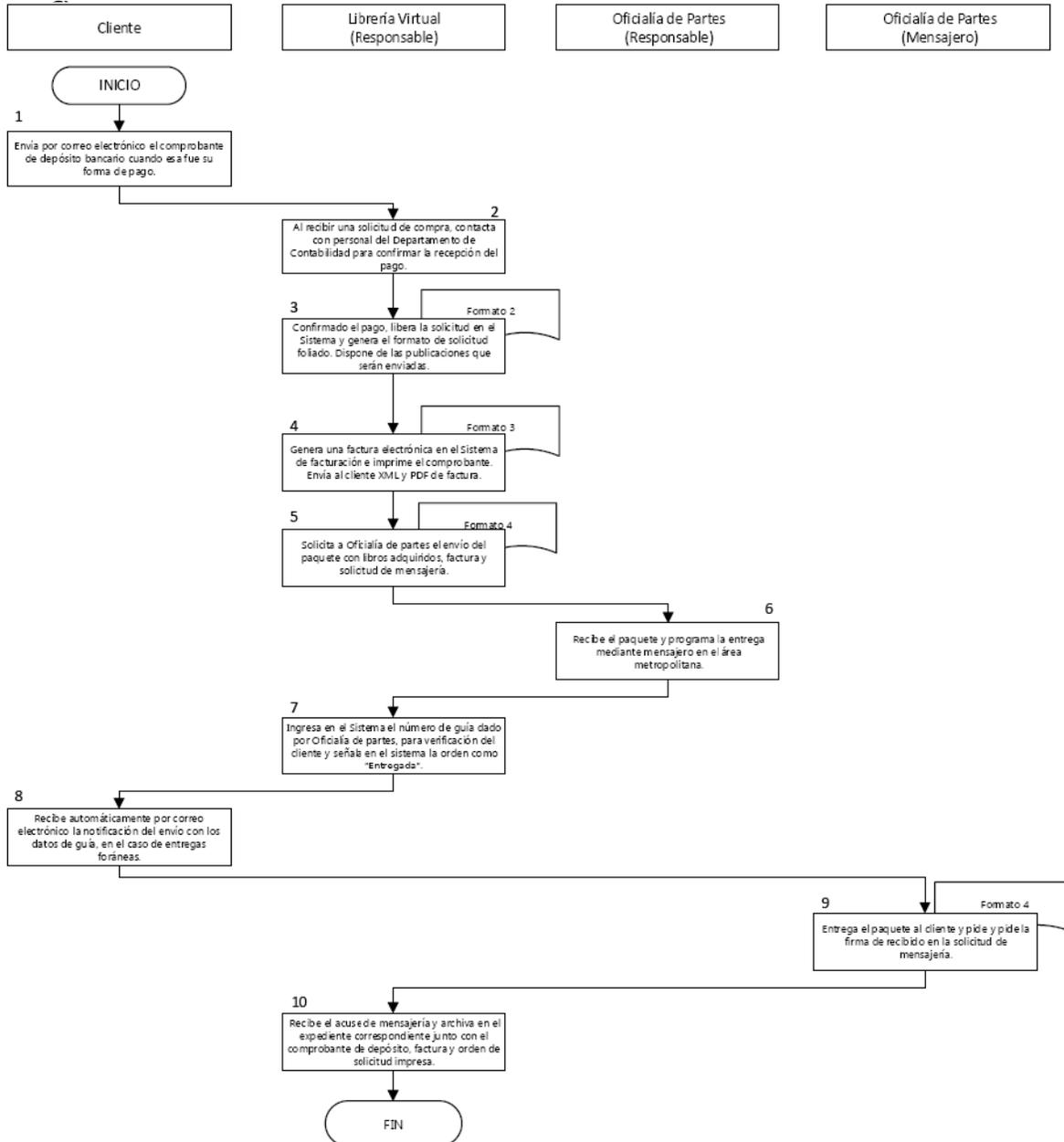
Clave del procedimiento:	MP/DV/DDi/CAP/04/2014
Procedimiento:	Venta de publicaciones en librería virtual.
Objetivo:	Coordinar y optimizar el proceso mediante el cual se concretan las ventas de la Librería Virtual.
Área Responsable:	Librería Virtual
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión / Comercialización y Almacén de Publicaciones
Fecha de elaboración:	Febrero 2005
Fecha de actualización:	Noviembre 2014
Vigencia:	3 años

Formatos:	3
Anexos:	-

Proporcionó información:	C. Sandra Alhelí Cárdenas Gálvez, Encargada de la Librería Virtual.
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión.
Visto bueno:	Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto Bn Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Visto Bn Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	---

B) Diagrama de flujo del procedimiento para la venta de publicaciones en librería virtual.



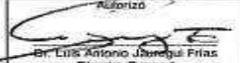
C) Descripción del procedimiento para la venta de publicaciones en librería virtual

Responsable	Actividad
<p>Librería Virtual (Responsable)</p> <p>Cliente</p> <p>Librería Virtual (Responsable)</p>	<p>1. Recepción de pedidos</p> <p>1.1. Revisa diariamente en el <i>Sistema</i> de Librería Virtual si hay solicitudes de compra.</p> <p>1.2. Envía por correo electrónico el comprobante de depósito bancario a la cuenta de correo electrónico libreria@institutomora.edu.mx, en el caso de que no haya efectuado el pago por medio de tarjeta de crédito o débito.</p> <p>1.3 Al recibir una solicitud de compra en el <i>Sistema</i>, contacta con personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas para confirmar que se haya recibido el depósito correspondiente, ya sea de pago con tarjeta o mediante depósito.</p> <p>1.4 Una vez que el depósito ha sido confirmado, libera la solicitud en el <i>Sistema</i> y genera el formato de solicitud foliado. (Formato 2)</p> <p>1.5 Dispone las publicaciones que serán enviadas e indica al <i>Sistema</i> que la orden está "Preparada".</p>
<p>Librería Virtual (Responsable)</p>	<p>2. Facturación</p> <p>2.1 Genera una factura electrónica (Formato 3) en el <i>Sistema de facturación electrónica</i> con los datos requeridos, e imprime el comprobante.</p> <p>2.2 Envía al cliente por correo electrónico el archivo xml y el PDF del comprobante de la factura.</p>

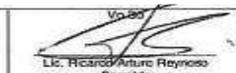
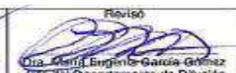
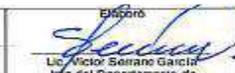
Responsable	Actividad
Librería Virtual (Responsable)	<p>3. Envío de pedidos al cliente</p> <p>3.1 Solicita a la Oficialía de Partes el envío del paquete que contiene los libros adquiridos, el comprobante de la factura y el formato de solicitud de mensajería (Formato 4).</p>
Oficialía de Partes (Responsable)	<p>3.2 Recibe paquete, firma de recibido en la solicitud de mensajería y proporciona la guía correspondiente para entregas foráneas o programa la entrega mediante mensajero en el área metropolitana (Formato 4).</p>
Librería Virtual (Responsable)	<p>3.3 Ingresa en el Sistema el número de guía, para verificación del cliente, y señala en el <i>Sistema</i> la orden como "Entregada".</p>
Cliente	<p>3.4 Recibe automáticamente por correo electrónico la notificación del envío con los datos de guía, en el caso de entregas foráneas.</p>
Oficialía de Partes (Mensajero)	<p>3.5 En el caso de entregas en el área metropolitana, el mensajero entrega el paquete al cliente y pide la firma de recibido en la solicitud de mensajería. Formato 4.</p> <p>3.6 Entrega al titular de la Librería Virtual el acuse de recibido por parte del cliente.</p>
Librería Virtual (Responsable)	<p>3.7 Recibe el acuse de mensajería, en el caso de entregas en el área metropolitana, y archiva en el expediente correspondiente, junto con el comprobante de depósito del Departamento de Contabilidad, el comprobante impreso de la factura y la orden de solicitud impresa.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

D) Políticas del procedimiento para la venta de publicaciones en librería virtual.

1. Las reservas de publicaciones de la Librería Virtual se ubicarán, bajo llave, en los estantes superiores dispuestos para ello en la Librería del Fondo José María Luis Mora.
2. La Librería Virtual recibirá en consignación dos ejemplares de cada una de las publicaciones del Instituto Mora y tres ejemplares de sus novedades editoriales, siempre que las existencias de Almacén así lo permitan.
3. Estas reservas se mantendrán invariables mediante las reposiciones que hará mensualmente el Área de Comercialización, a petición de la Librería Virtual, de los ejemplares vendidos durante el período.
4. En el caso de que en el Almacén de Publicaciones ya no tenga existencias de algún título, éste no podrá ser repuesto y será descontado en el nuevo documento de consignación que se emita en los meses establecidos para ello.
5. Durante los meses de marzo y septiembre se llevará a cabo un inventario de las existencias de la Librería Virtual, mismo que servirá para hacer una devolución completa de los materiales consignados y la emisión de un nuevo documento.
6. Todas y cada una de las ventas de la Librería Virtual serán facturadas, aun cuando el cliente no haya solicitado una factura y proporcionado su RFC; en cuyo caso, la factura se generará con un RFC de venta al público en general.
7. El responsable de la Librería Virtual revisará minuciosamente cada ejemplar que vaya a ser enviado a un cliente.
8. En el caso de que algún cliente reporte haber recibido un libro defectuoso, deberá devolver a la Librería Virtual el libro defectuoso para proceder a su reposición.
9. Cuando el Departamento de Contabilidad y Finanzas no confirme el depósito correspondiente a alguna venta, ésta será cancelada en el *Sistema* pasados quince días naturales de la fecha de venta.
10. En los casos de pagos con depósito bancario, el titular de la Librería Virtual solicitará siempre al Departamento de Contabilidad y Finanzas la confirmación del depósito, aun cuando el cliente haya enviado por correo electrónico el comprobante correspondiente, antes de enviar las publicaciones.

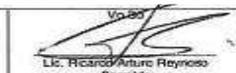
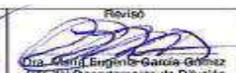
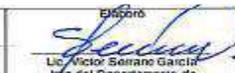
<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alcio Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	---

11. La Librería Virtual, entregará al Departamento de Contabilidad y Finanzas, con copia electrónica para el Área de Comercialización, reportes mensuales de venta que incluyan copia de las facturas, copia de las solicitudes de compra y copia de los comprobantes de depósito proporcionados por el Departamento de Contabilidad.

 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	---

Procedimiento para la salida de publicaciones del almacén

(MP/DV/DDi/CAP/05/2014)

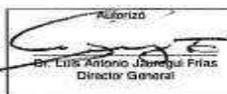
 <p>Autorizo Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García-Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	---

A) Ficha técnica del procedimiento para la salida de publicaciones al almacén

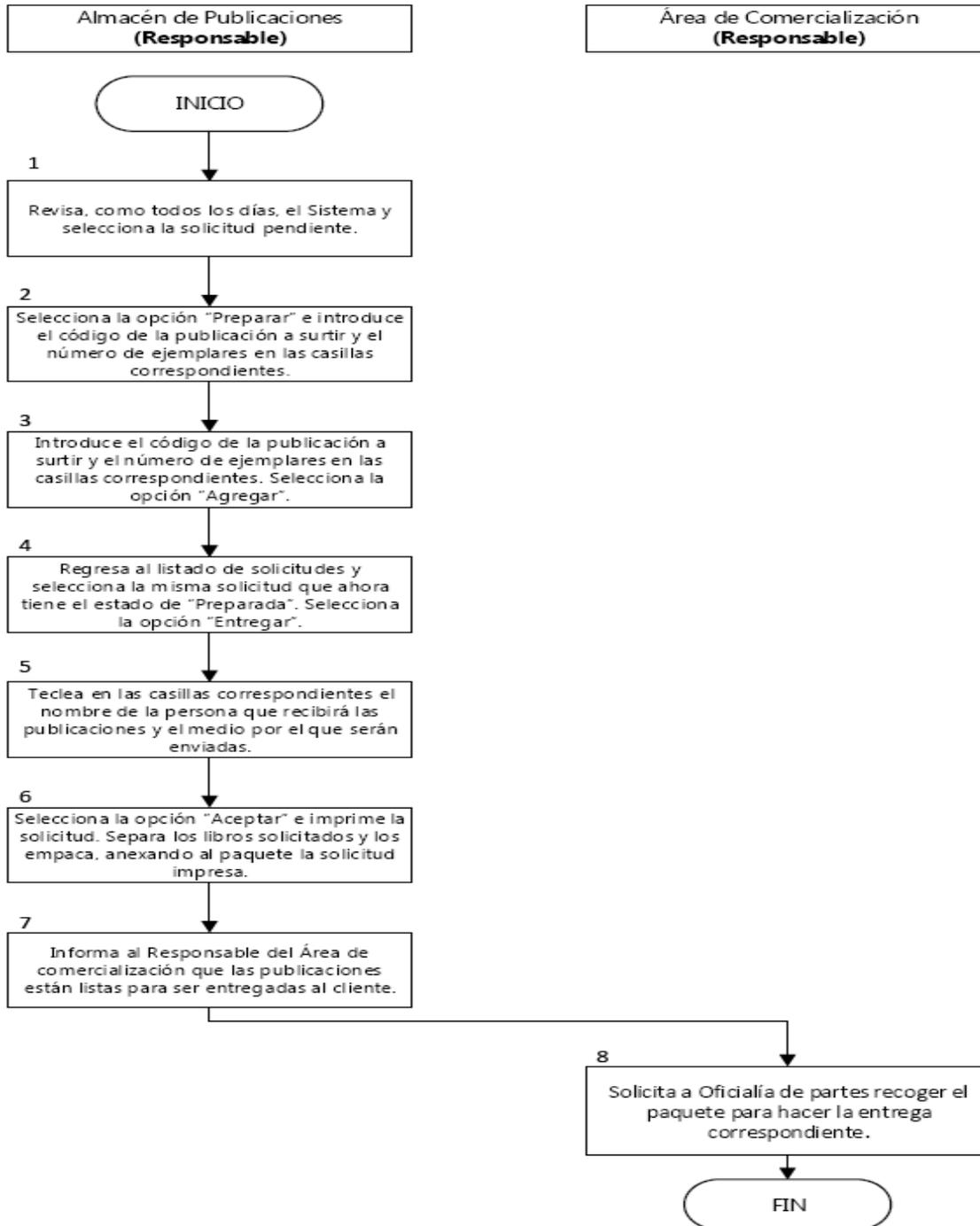
Clave del procedimiento:	MP/DV/DDi/CAP/05/2014
Procedimiento:	Salida de publicaciones al almacén
Objetivo:	Preparar las publicaciones que han sido solicitadas para que puedan salir del Almacén adecuadamente.
Área Responsable:	Almacén de Publicaciones
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión / Comercialización y Almacén de Publicaciones
Fecha de elaboración:	Febrero 2005
Fecha de actualización:	Noviembre 2014
Vigencia:	3 años

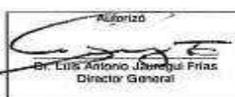
Formatos:	-
Anexos:	-

Proporcionó información:	Lic. Raúl Zepeda Baltazar, Responsable del Área de Comercialización.
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión.
Visto bueno:	Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto Bn Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Visto Bn Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	---

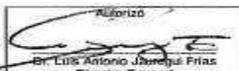
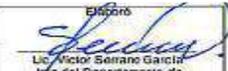
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la salida de publicaciones del almacén



 Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación	 Lic. Diana Sotomayor Vences Subdirectora General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	--	--

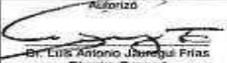
C) Descripción del procedimiento para la salida de publicaciones del almacén

Responsable	Actividad
<p>Almacén de publicaciones (Responsable)</p>	<p>1. Recepción de solicitudes de libros</p> <p>1.1 Revisa diariamente en el <i>Sistema</i>, el estado de las solicitudes de libros.</p> <p>1.2 Selecciona la solicitud pendiente.</p> <p>1.3 Selecciona la opción "Preparar".</p> <p>1.4 Introduce el código de la publicación a surtir y el número de ejemplares en las casillas correspondientes.</p> <p>1.5 Selecciona la opción "Agregar".</p>
<p>Almacén de publicaciones (Responsable)</p> <p>Área de Comercialización (Responsable)</p>	<p>2. Surtido físico de publicaciones</p> <p>2.1 Regresa al listado de solicitudes de libros y selecciona la misma solicitud, que ahora tiene el estado "Preparada".</p> <p>2.2 Selecciona la opción "Entregar".</p> <p>2.3 Teclea en las casillas correspondientes el nombre de la persona que recibirá las publicaciones y el medio por el que serán enviadas.</p> <p>2.4 Selecciona la opción "Aceptar" e imprime la solicitud.</p> <p>2.5 Separa los libros solicitados y los empaca, anexando al paquete la solicitud impresa.</p> <p>2.6 Informa al Responsable del Área de Comercialización, vía telefónica, que las publicaciones están listas para ser entregadas al cliente.</p> <p>2.7 Pide a Oficialía de Partes recoger el paquete para hacer la entrega correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

<p>Autorizo</p>  <p>Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrado Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alcior Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	---	--

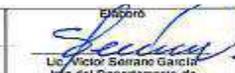
D) Políticas del procedimiento para la salida de publicaciones del almacén

1. El proceso de salida de publicaciones del almacén se da por oficialmente iniciado cuando el Responsable del Área de Comercialización libera en el *Sistema* la solicitud de libros.
2. El servicio de transportación de las publicaciones se obtendrá a través de la Oficialía de Partes, atendiendo en todo momento los procedimientos establecidos para el traslado de personas y bienes en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Las publicaciones se surtirán de conformidad con el inventario mínimo del Almacén.
4. El Almacén de Publicaciones permanecerá cerrado los días en que se efectúe el inventario anual de publicaciones. Lo anterior se hará del conocimiento de la Dirección de Vinculación y la Subdirección de Publicaciones con un mínimo de 30 días hábiles antes de la fecha del inventario.
5. El Responsable del Almacén de Publicaciones es el encargado directo de los registros y controles de salida de publicaciones y de las revisiones internas y externas que se efectúen a los mismos, por lo que deberá contar con un claro sistema de archivo por tipo de registro.
6. Las personas autorizadas para solicitar bienes al almacén de publicaciones son el Titular de la Dirección General, el Titular de la Dirección de Vinculación y el Titular del Departamento de Difusión.

 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Voy en Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Voy en Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Alcio Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	--	--

Procedimiento de entrada de publicaciones al almacén por devolución

(MP/DV/DDi/CAP/06/2014)

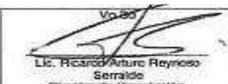
 Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Lic. Daniel Sotomayor Vences Secretario General	 Dra. María Eugenia García-Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la entrada de publicaciones al almacén por devolución

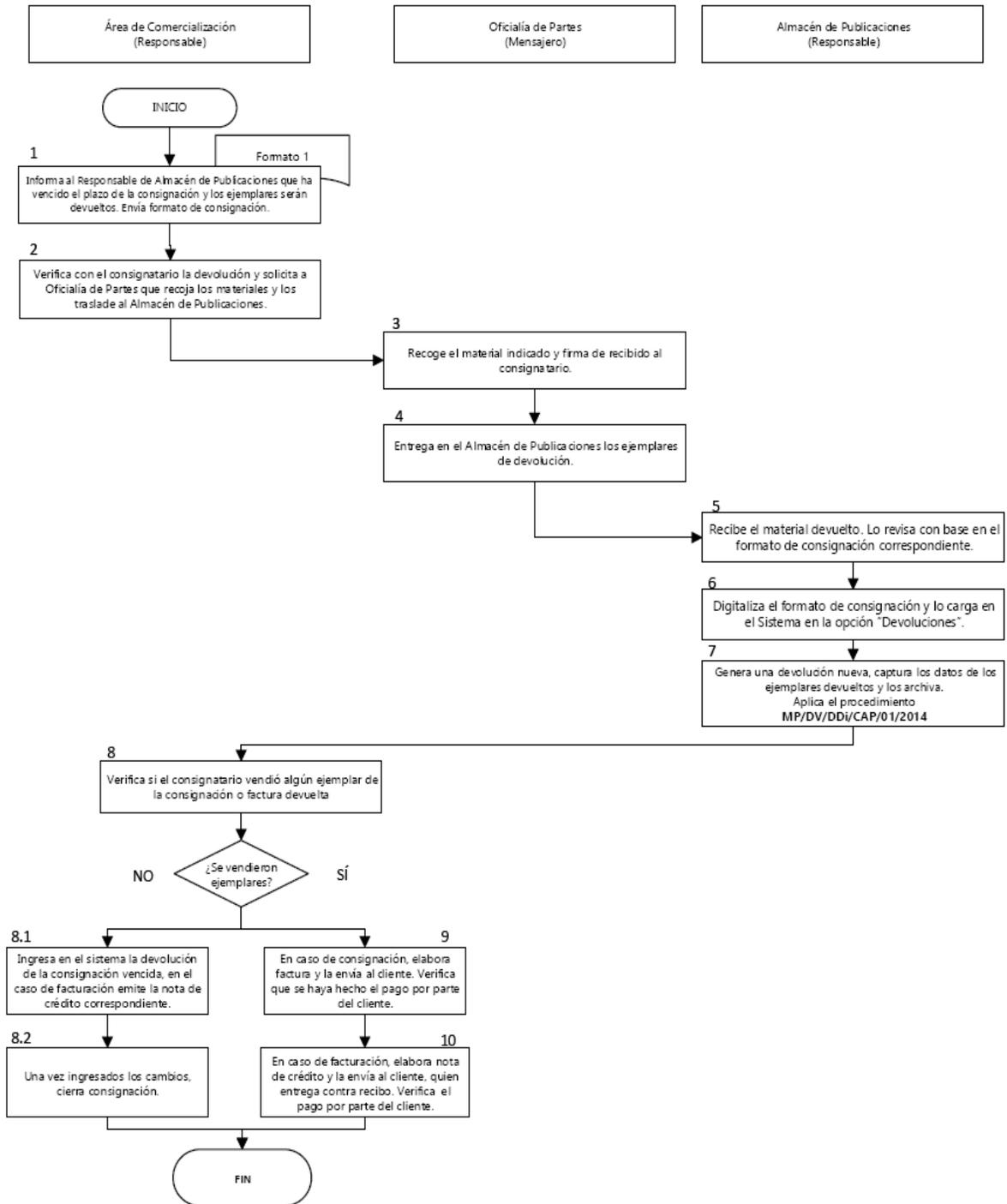
Clave del procedimiento:	MP/DV/DDi/CAP/06/2014
Procedimiento:	Entrada de publicaciones al almacén por devolución
Objetivo:	Lograr el cierre de la consignación una vez devueltos los ejemplares que no han sido vendidos en el plazo establecido.
Área Responsable:	Almacén de Publicaciones
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión / Comercialización y Almacén de Publicaciones
Fecha de elaboración:	Febrero 2005
Fecha de actualización:	Noviembre 2014
Vigencia:	3 años

Formatos:	1
Anexos:	-

Proporcionó información:	C. Antonio García García, Responsable del Almacén.
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión.
Visto bueno:	Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto Bu. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Visto Bu. Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

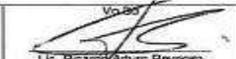
B) Diagrama de flujo del procedimiento de entrada de publicaciones al almacén por devolución



C) Descripción del procedimiento de entrada de publicaciones al almacén por devolución

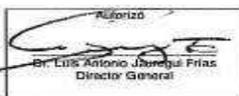
Responsable	Actividad
<p>Consignatario</p> <p>Área de Comercialización (Responsable)</p> <p>Oficialía de Partes (Mensajero)</p>	<p>1. Entrada de ejemplares por devolución</p> <p>1.1 Vencido el plazo de la consignación, informa al Responsable del Área de Comercialización que los ejemplares serán devueltos.</p> <p>1.2 Informa, vía telefónica, al Responsable del Almacén de Publicaciones sobre la llegada de material en devolución y le envía el formato de consignación (Formato 1) para la verificación física de los ejemplares.</p> <p>1.3 Verifica con el consignatario la devolución y solicita a Oficialía de Partes que recoja los materiales y los traslade al Almacén de Publicaciones.</p> <p>1.4 Recoge el material indicado y firma de recibido al consignatario</p>
<p>Oficialía de Partes (Mensajero)</p> <p>Almacén de publicaciones (Responsable)</p>	<p>2. Recepción de ejemplares en almacén</p> <p>2.1 Entrega en el Almacén de Publicaciones los ejemplares en devolución.</p> <p>2.2 Recibe el material devuelto.</p> <p>2.3 Revisa el material con base en el formato de consignación correspondiente.</p> <p>2.4 Digitaliza el formato de consignación con las cantidades recibidas y lo carga en el <i>Sistema</i>, en la opción "Devoluciones".</p> <p>2.5 Genera en el <i>Sistema</i> una devolución nueva, captura los datos de los ejemplares devueltos y lo archiva.</p> <p>2.6 Aplica procedimiento MP/DV/DDi/CAP/01/2014.</p>

Responsable	Actividad
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p>	<p>3. Cobranza</p> <p>3.1 .Verifica si el consignatario vendió algún ejemplar de la consignación o factura devuelta.</p> <p>Si no se vendieron ejemplares:</p> <p>3.1.1 Ingresa en el sistema la devolución correspondiente a la consignación vendida, en el caso de facturación emite además la nota de crédito correspondiente.</p> <p>3.1.2 Una vez ingresados los cambios, cierra consignación.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Si se vendió algún ejemplar:</p> <p>3.2.1 En el caso de consignación, factura los ejemplares vendidos y envía la factura al cliente y una vez vencida la fecha, verifica que se haya efectuado el pago por parte del cliente.</p> <p>3.2.2 En el caso de facturación, elabora la nota de crédito correspondiente y la envía al cliente, quien entrega un contra recibo con fecha de pago; una vez vencida la fecha, verifica que se haya efectuado el pago por parte del cliente.</p> <p>3.2.3 Cierra consignación.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serraldo Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

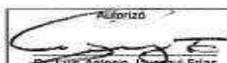
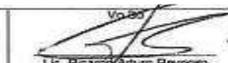
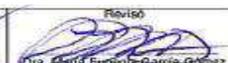
D) Políticas del procedimiento de entrada de publicaciones al almacén por devolución

1. El Área de Comercialización entregará al responsable del Almacén de Publicaciones el documento de consignación o la factura correspondiente a la devolución.
2. El Área de Comercialización se encargará de acudir al Almacén de Publicaciones para revisar junto con el responsable de éste que la devolución correspondiente esté completa.
3. Al momento de efectuar una devolución de material el responsable del Almacén de Publicaciones, junto con el personal del Área de Comercialización responsable de la entrega, se asegurarán de que el material devuelto no quede etiquetado por otras librerías o instituciones. El responsable del Almacén de Publicaciones será el encargado de volver a colocar en los estantes los libros devueltos.
4. En el caso de que algún ejemplar devuelto esté defectuoso o maltratado, el responsable del Almacén de Publicaciones deberá notificarlo al Departamento de Difusión e ingresará al libro en cuestión al sistema como tal.
5. En el caso de las consignaciones, el Área de Comercialización verificará que la devolución haya sido registrada por el responsable del Almacén de Publicaciones, antes de proceder a la facturación correspondiente.
6. El Departamento de Difusión podrá restituir al Almacén de Publicaciones los ejemplares que hayan sido devueltos a partir de donaciones cuyo trámite no haya llegado a concretarse, mediante memorándum dirigido al responsable de éste, en el que se especifique el código, título y número de ejemplares devueltos para que sean nuevamente dados de alta como existencias en el sistema de librería.
7. El responsable del Almacén de Publicaciones es el encargado directo de los registros y controles de entrada de publicaciones al almacén por devolución, así como de las revisiones que se efectúen a los mismos.

Autoriza  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	Visto  Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación	Visto  Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretario General	Revisó  Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	Elabora  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	--

Procedimiento para la cobranza de publicaciones vendidas

(MP/DV/DDi/CAP/07/2014)

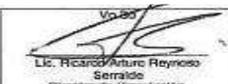
 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Mictor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	--	---

A) Ficha técnica del procedimiento para la cobranza de publicaciones vendidas

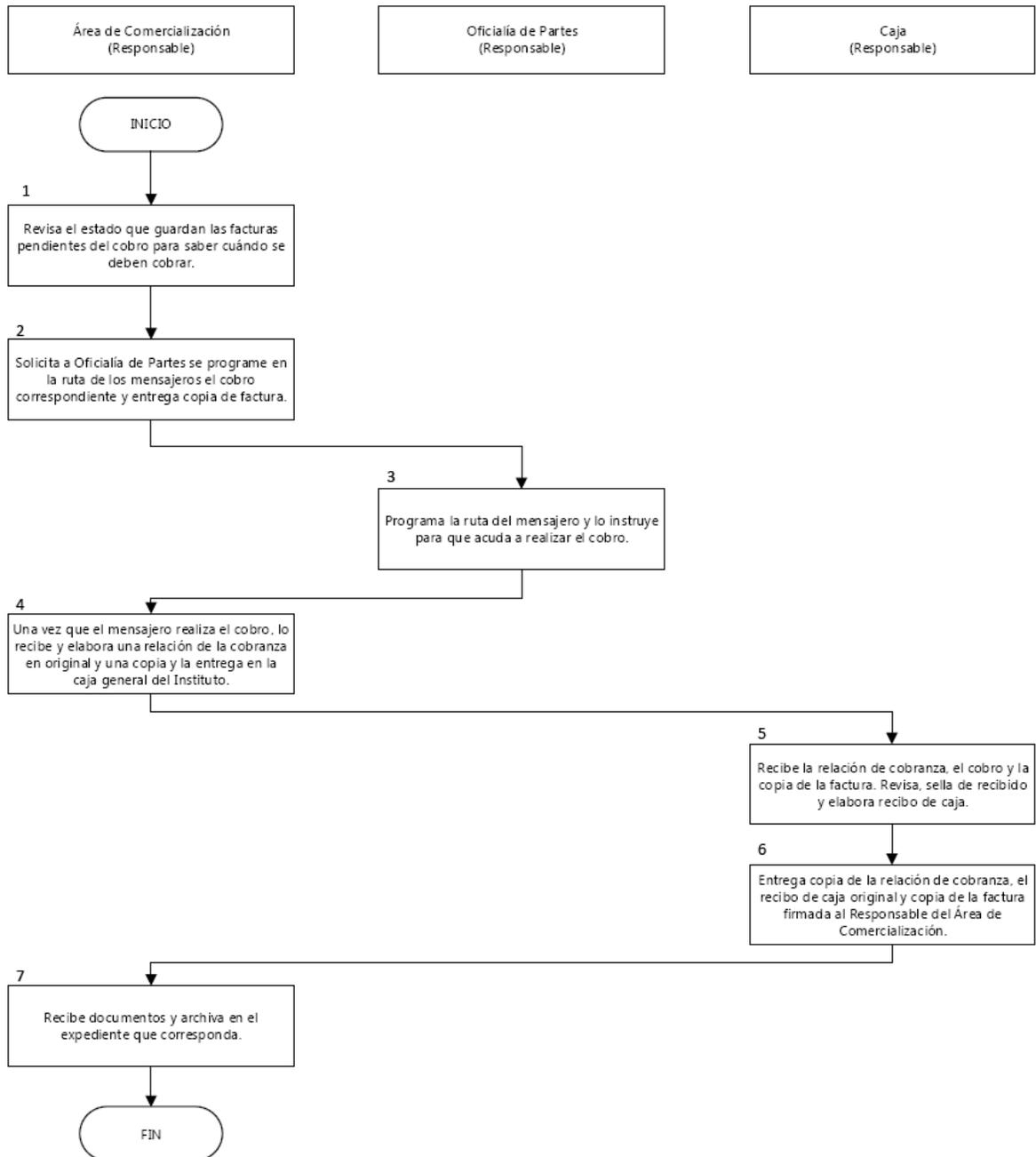
Clave del procedimiento:	MP/DV/DDi/CAP/07/2014
Procedimiento:	Cobranza de publicaciones vendidas
Objetivo:	Ejecutar de forma eficiente y transparente los cobros de las ventas de publicaciones generadas a través del Área de Comercialización.
Área Responsable:	Comercialización
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión / Comercialización y Almacén de Publicaciones
Fecha de elaboración:	Febrero 2005
Fecha de actualización:	Noviembre 2014
Vigencia:	3 años

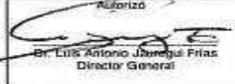
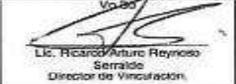
Formatos:	-
Anexos:	-

Proporcionó información:	Lic. Raúl Zepeda Baltazar, Responsable del Área de Comercialización.
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión.
Visto bueno:	Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	---

B) Diagrama de flujo del procedimiento para la cobranza de publicaciones vendidas



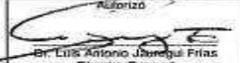
<p>Autoriza</p>  <p>Lic. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alcir Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	---

C) Descripción del procedimiento para la cobranza de publicaciones vendidas

Responsable	Actividad
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p> <p>Oficialía de Partes (Responsable)</p> <p>Oficialía de Partes (Mensajero)</p> <p>Área de Comercialización (Responsable)</p> <p>Caja (Responsable)</p>	<p>1. Cobranza a clientes</p> <p>1.1 Revisa el estado que guardan las facturas pendientes de cobro, anotando las fechas en que se debe efectuar el cobro.</p> <p>1.2 Solicita a Oficialía de Partes, se programe en la ruta de los mensajeros el cobro correspondiente.</p> <p>1.3 Entrega copia de la factura a cobrar o contra recibo a la Oficialía de Partes para que realice el cobro.</p> <p>1.4 Atiende solicitud y programa la ruta del Mensajero.</p> <p>1.5 Instruye al Mensajero para que acuda con el cliente a realizar el cobro.</p> <p>1.6 Acude con el cliente para realizar el cobro correspondiente.</p> <p>1.7 Recibe cheque o efectivo y entrega al Responsable del Área de Comercialización.</p> <p>1.8 Recibe cheque, transferencia o efectivo, elabora una relación de la cobranza en original y una copia y la entrega en la caja general del Instituto.</p> <p>1.9 Recibe la relación de cobranza, cheques y/o efectivo, según sea el caso y copia de la factura.</p>

D) Políticas del procedimiento para la cobranza de publicaciones vendidas.

1. El Área de Comercialización emitirá únicamente facturas electrónicas a través del Sistema de facturación electrónico proporcionado por la Dirección de Administración. Los formatos de factura contendrán los requisitos fiscales vigentes al momento de su impresión y serie de folios única.
2. Se expedirá factura en caso de facturación directa (venta en firme o a crédito a 30 días), por ventas de consignación o por ventas en ferias de libro.
3. En caso de cancelación de factura durante el mismo mes de su emisión, el Responsable del Área de Comercialización deberá informarlo al Departamento de Contabilidad y Finanzas en el reporte mensual que se proporciona a dicho departamento.
4. En caso de la cancelación de una factura emitida en meses anteriores, el Responsable del Área de Comercialización deberá formalizar dicha cancelación mediante una nota de crédito e informarlo al Departamento de Contabilidad y Finanzas en el reporte mensual que se proporciona a dicho departamento.
5. La reexpedición y cancelación de facturas, así como de notas de crédito, no podrán realizarse para ejercicios anteriores.
6. La totalidad de los formatos correspondientes a las operaciones del Área de Comercialización deberán estar foliados e impresos, por lo que el folio estará dado por la imprenta. En el caso de los formatos que emite el *Sistema* de librería, el folio y su seriación son otorgados de forma automática por el citado sistema. Los folios de las facturas electrónicas son emitidos y seriados por el sistema electrónico de facturación y las facturas canceladas quedan automáticamente registradas en dicho sistema.
7. Los ingresos captados por la venta de publicaciones deberán depositarse en la cuenta bancaria del Instituto Mora, a más tardar al día siguiente de su captación, o ser depositados directamente en la Caja General del Instituto, la que se responsabilizará de efectuar el depósito bancario correspondiente.
8. Los ingresos por concepto de venta de libros mostrador y eventos en el Instituto Mora deberán depositarse en la Caja General del Instituto también a más tardar al día siguiente de su captación, ésta emitirá un recibo foliado por los ingresos. Dichos recibos deberán ser conservados en el Área de Comercialización, y ser tomados en cuenta en los reportes mensuales del área.
9. Los cheques que se reciban por concepto de venta de publicaciones, deberán ser nominativos a favor del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
10. Los depósitos por pago de publicaciones deberán realizarse en la cuenta autorizada para el efecto. Las fichas de depósito o su fotocopia deberán entregarse en la Caja General del Instituto Mora.

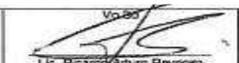
<p>Autoriza</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	--

11. Las transferencias bancarias deberán ser enviadas por correo electrónico al Responsable del Área de Comercialización
12. Para llevar a cabo la cobranza de libros en consignación, la Dirección de Vinculación, a través del Área de Comercialización, llevará un registro documentado de todas las consignaciones otorgadas.

El reporte de ventas será el documento fuente para elaborar la factura correspondiente, ya sea que éste sea elaborado por el propio cliente o por el Área de Comercialización. En los casos en que el reporte sea elaborado por el Área de Comercialización, el cliente deberá firmar de enterado.

La conclusión del periodo de consignación se determinará con la fecha de expedición de la factura correspondiente o, en su caso, con la fecha de retiro de los libros en consignación.
13. El responsable del Área de Comercialización deberá conocer las políticas de pago a proveedores de sus clientes, con el objeto de someter a revisión las facturas de conformidad con los plazos y en los términos que haya determinado el cliente. Lo anterior deberá hacerlo del conocimiento de los mensajeros de Oficialía de Partes, cuando se le solicite entregar pedidos con la factura correspondiente, o bien cuando la factura deba ser sometida a revisión en otra fecha o, incluso, en otra dirección que el cliente haya establecido.
14. La cobranza de ventas mostrador se efectuará contra entrega de libros y se elaborará factura, de la cual se entregará el original al cliente contra firma de recibido en la copia de la misma.
15. La cobranza de ventas en firme se efectuará en la fecha estipulada para tal efecto en la factura correspondiente.
16. La entrega de libros, facturas y el proceso de traslado de facturas para revisión y cobro de cheques son actividades del Área de Comercialización, para los cuales requiere el apoyo de Servicios Generales.
17. El Departamento de Contabilidad y Finanzas registrará las cuentas por cobrar y llevará a cabo movimientos contables hasta contar con los comprobantes de pago correspondientes.
18. El Departamento de Difusión, a través del Área de Comercialización, en el caso de cuentas por cobrar vencidas, procederá de la siguiente forma:
 - a. Emitirá un recordatorio por escrito al cliente moroso, estipulando un plazo de pago de 5 días hábiles, con copia para la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

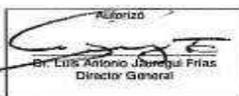
En caso de que no se efectúe el pago por parte del cliente:

<p>Autorizo</p>  <p>Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alcio Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	---	---

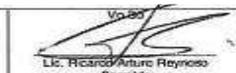
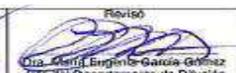
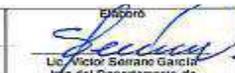
- b) Emitirá un segundo recordatorio por escrito al cliente moroso, estipulando un plazo de pago de 2 días hábiles, con copia para la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

En caso de que el cliente no efectúe el pago:

- c) El Departamento de Difusión enviará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas notificación de que no se ha efectuado el pago, junto con el expediente original del cliente moroso.
- d) Una vez notificada, la Dirección de Administración y Finanzas será la única responsable de dicho cobro, mismo que efectuará a través del Despacho Jurídico del Instituto Mora.
19. El Departamento de Difusión turnará al Departamento de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Comercialización, los primeros 5 días hábiles de cada mes, los siguientes reportes del mes inmediato anterior:
- Cuentas por Cobrar, con la relación de cuentas por cobrar en las que se detalle el plazo de pago otorgado al cliente.
 - Facturación, con la relación de facturas expedidas.
 - Cobranza, con la relación de ingresos por venta de libros.
 - Consignación, con la relación de clientes con saldo de libros en consignación.
 - Existencias, con la relación de publicaciones en existencia en el Almacén de Publicaciones.
 - Donaciones, con la relación de títulos donados.
20. El Departamento de Contabilidad y Finanzas conciliará los reportes emitidos por el Área de Comercialización con los registros contables correspondientes y enviará por escrito dichas conciliaciones al Departamento de Difusión y al Área de Comercialización en un plazo que no excederá los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los reportes.
21. En el caso de que en la conciliación del Departamento de Contabilidad y Finanzas se detecten diferencias, dudas u observaciones, dicho departamento lo notificará por escrito al Departamento de Difusión y al Área de Comercialización en un plazo que no excederá los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los reportes. El Departamento de Difusión, a través del Área de Comercialización, contará con 5 días hábiles, una vez recibida la notificación, para emitir la respuesta correspondiente.
22. Una vez que el Departamento de Contabilidad y Finanzas haya emitido las conciliaciones correspondientes al mes anterior, en las que no se detecten diferencias, dudas u observaciones a los reportes emitidos por el Área de Comercialización, la Dirección de Vinculación considerará que la información contable emitida por el Área de Comercialización ha sido correcta y suficiente, por lo que el Departamento de Contabilidad y Finanzas será el único responsable en el caso de discrepancias u observaciones posteriores.

<p>Autorizo</p>  <p>Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alcir Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	---	---

Procedimiento para el registro de suscripciones (MP/DV/DDi/CAP/08/2014)

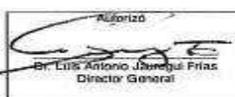
 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	---

A) Ficha técnica del procedimiento para el registro de suscripciones.

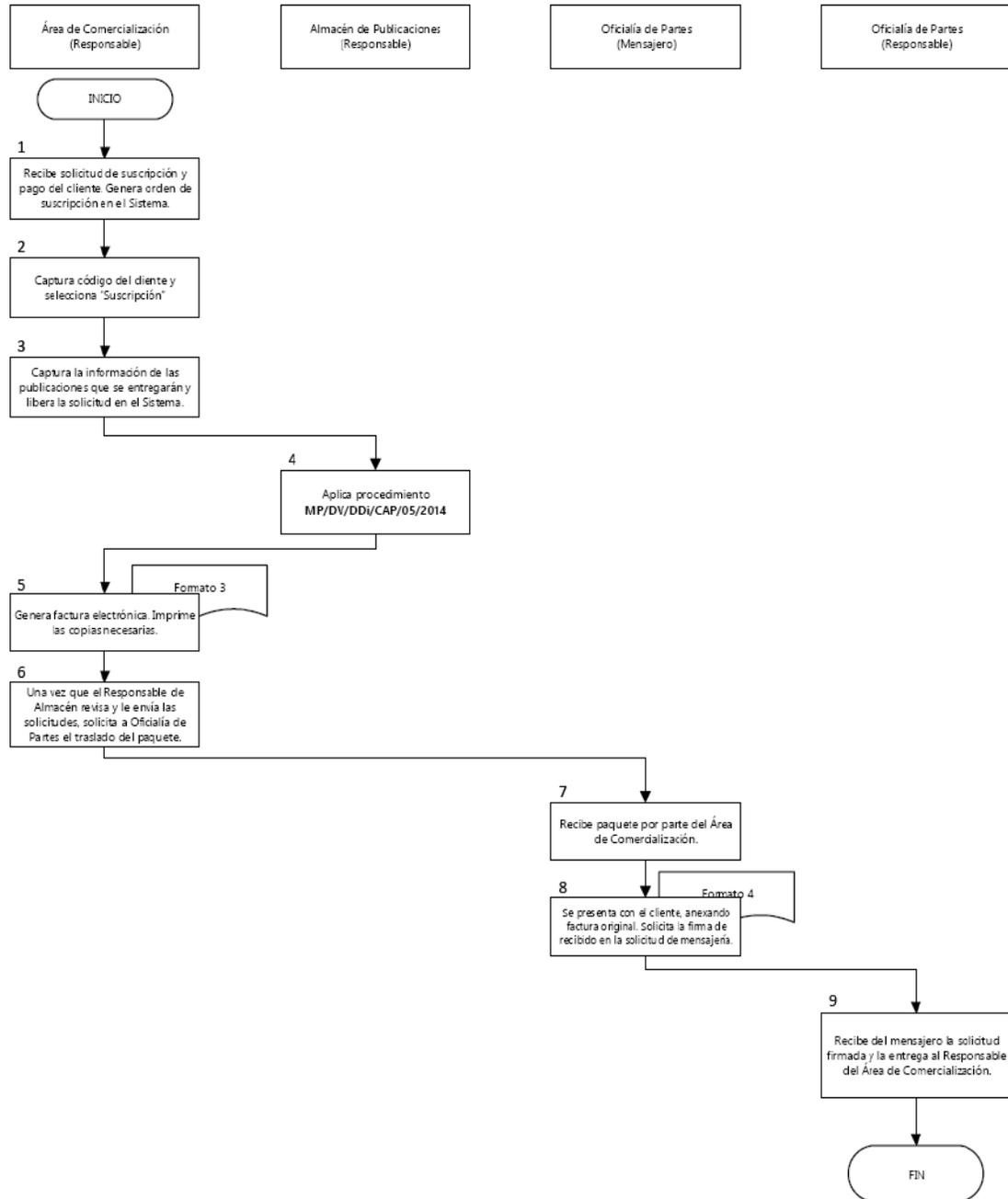
Clave del procedimiento:	MP/DV/DDi/CAP/08/2014
Procedimiento:	Registro de suscripciones
Objetivo:	Dar de alta a los suscriptores y hacer un adecuado seguimiento a las solicitudes que emitan.
Área Responsable:	Almacén de Publicaciones
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión / Comercialización y Almacén de Publicaciones
Fecha de elaboración:	Febrero 2005
Fecha de actualización:	Noviembre 2014
Vigencia:	3 años

Formatos:	2
Anexos:	-

Proporcionó información:	C. Antonio García García, Responsable del Almacén.
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión.
Visto bueno:	Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

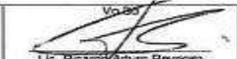
 Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	--

B) Diagrama de flujo del procedimiento de registro de suscripciones



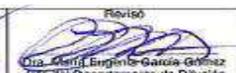
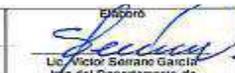
C) Descripción del procedimiento de registro de suscripciones

Responsable	Actividad
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p> <p>Almacén de publicaciones (Responsable)</p>	<p>1. Registro de suscripción</p> <p>1.1 Recibe solicitud de suscripción y comprobante de pago del cliente.</p> <p>1.2 Genera orden de suscripción en el <i>Sistema</i>.</p> <p>1.3 Captura el código del cliente y selecciona "Suscripción".</p> <p>1.4 Captura la información de las publicaciones que se entregarán durante el periodo de vigencia de la suscripción y libera la solicitud en el <i>Sistema</i>, acorde a las existencias en Almacén.</p> <p>1.5 Aplica procedimiento MP/DV/DDi/CAP/05/2014.</p>
<p>Área de Comercialización (Responsable)</p>	<p>2. Facturación</p> <p>2.1 Genera factura electrónica (Formato 3) en el sistema de facturación electrónica con los datos requeridos.</p> <p>2.2 Imprime las copias necesarias.</p>
<p>Almacén de publicaciones (Responsable)</p> <p>Área de Comercialización (Responsable)</p>	<p>3. Entrega de pedidos al cliente</p> <p>3.1 Revisa en el <i>Sistema</i> las solicitudes de suscripción y las envía al Área de Comercialización.</p> <p>3.2 Solicita a la Oficialía de Partes, vía correo electrónico, el traslado del paquete al cliente. Anexa factura original.</p> <p>3.3 Entrega paquete, anexando formato de solicitud de servicio de mensajería (Formato 4) para recabar firma del Cliente o la guía de servicio de mensajería foránea, en su caso.</p>

<p>Autorizo</p>  <p>Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrado Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alcior Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	---	--

Procedimiento para el descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje

(MP/DV/DDi/CAP/09/2014)

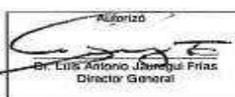
 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jaramuz Prias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Alcir Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	--

A) Ficha técnica del procedimiento para el descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje.

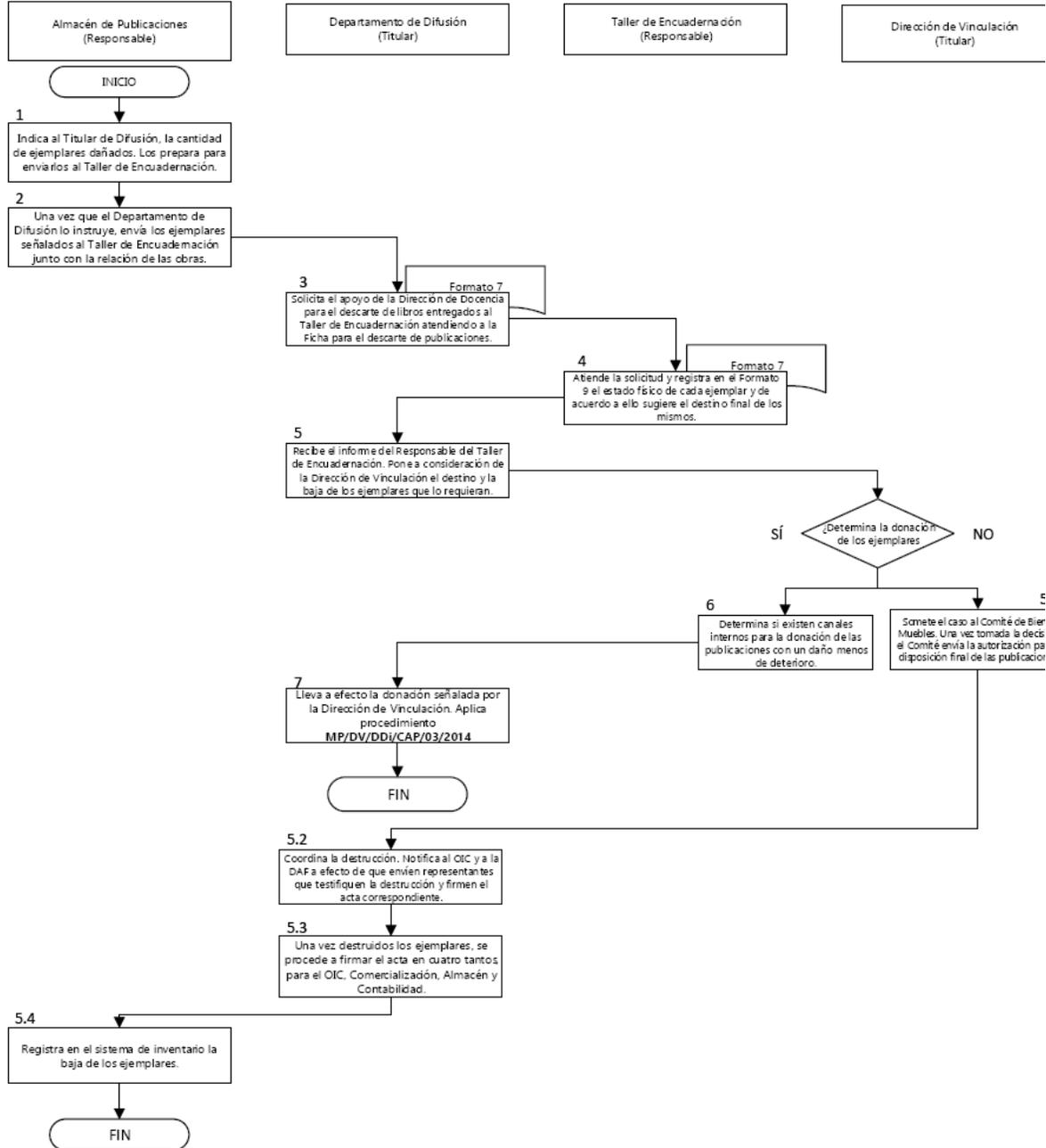
Clave del procedimiento:	MP/DV/DDi/CAP/09/2014
Procedimiento:	Descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje.
Objetivo:	Definir el trámite para descartar aquellos ejemplares del Almacén de Publicaciones del Instituto que presentan daños físicos por su manejo, resguardo o influencia de factores ambientales, así como defectos de imprenta; con la finalidad de valorar y determinar su destino final (donación o reciclaje) emitiendo el dictamen correspondiente.
Área Responsable:	Departamento de Difusión
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión / Comercialización y Almacén de Publicaciones
Fecha de elaboración:	Marzo de 2007
Fecha de actualización:	Noviembre 2014
Vigencia:	3 años

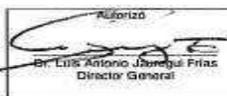
Formatos:	1
Anexos:	-

Proporcionó información:	C. Antonio García García, Responsable del Almacén
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión.
Visto bueno:	Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto Bn Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Visto Bn Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	---

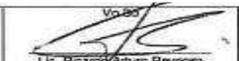
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje



 Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación	 Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	--	--	--

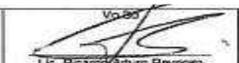
C) Descripción del procedimiento para el descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje.

Responsable	Actividad
<p>Almacén de publicaciones (Responsable)</p> <p>Departamento de Difusión (Titular)</p> <p>Almacén de publicaciones (Responsable)</p> <p>Departamento de Difusión (Titular)</p>	<p>1. Solicitud para la valoración y descarte de publicaciones con daño físico</p> <p>1.1 Elabora una relación de los títulos de las obras que presentan daño físico.</p> <p>1.2 Presenta un informe al Titular del Departamento de Difusión, donde se indica la cantidad de ejemplares detectados con daño físico.</p> <p>1.3 Prepara el material dañado para su envío al Taller de Encuadernación, aguardando la instrucción del Titular del Departamento de Difusión.</p> <p>1.4 Recibe el informe y la relación correspondientes, instruye al Responsable del Almacén de Publicaciones para que envíe los ejemplares señalados al Taller de Encuadernación.</p> <p>1.5 Entrega los ejemplares deteriorados en el Taller de Encuadernación junto con una copia de la relación de las obras, misma que sirve de acuse.</p> <p>1.6 Informa al Titular del Departamento de Difusión sobre la entrega de los libros.</p> <p>1.7 Envía memorándum dirigido al Titular de la Dirección de Docencia, marcando copia al Responsable del Taller de Encuadernación, solicitando su apoyo para el descarte de los libros entregados por el Almacén de Publicaciones, atendiendo a la Ficha para el descarte de publicaciones con daño físico (Formato 7)</p>
<p>Dirección de Docencia (Titular)</p>	<p>2. Valoración y descarte de publicaciones deterioradas</p> <p>2.1 Recibe la solicitud del Departamento de Difusión.</p> <p>2.2 Instruye mediante memorándum al Responsable del Taller de Encuadernación para que aplique el proceso correspondiente.</p>

<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Aiclor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Responsable	Actividad
<p>Taller de Encuadernación (Responsable)</p>	<p>2.3 Recibe memorándum con la instrucción del Titular de la Dirección de Docencia.</p> <p>2.4 Recibe los ejemplares del Almacén de Publicaciones con su relación correspondiente y copia del memorándum del Titular del Departamento de Difusión.</p> <p>2.5 Atiende la solicitud y realiza el descarte de las publicaciones deterioradas, conforme a los criterios establecidos en la Ficha para descarte</p> <p>2.6 Registra en la Ficha para el descarte el estado físico de cada uno de los ejemplares y de acuerdo a ello sugiere el destino final de los mismos.</p> <p>2.7 Envía un memorándum al Titular del Departamento de Difusión, anexando los tantos requeridos de la Ficha, por cada uno de los ejemplares con daño físico.</p>
<p>Departamento de Difusión (Titular)</p> <p>Dirección de Vinculación (Titular)</p> <p>Departamento de Difusión (Titular)</p>	<p>3. Trámite para determinar el destino de las publicaciones deterioradas</p> <p>3.1 Recibe el informe del Responsable del Taller de Encuadernación junto con los tantos del Formato 7.</p> <p>3.2 Procede, con base en el dictamen de afectación, a poner a consideración de la Dirección de Vinculación, mediante memorándum, el destino final y la baja de los ejemplares de las publicaciones.</p> <p>Si se determina la donación de los ejemplares:</p> <p>3.3.1 Determina si existen canales internos para la distribución y donación de las publicaciones dictaminadas con un grado menor de deterioro. Atiende la política número 7.</p> <p>3.3.2 Se encarga de llevar a efecto la donación señalada mediante memorándum por la Dirección de Vinculación, acorde al Procedimiento para la donación de publicaciones (MP/DV/DDi/CAP/03/2014) y sus políticas y criterios</p>

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Difusión (Titular)</p> <p>Dirección de Vinculación (Titular)</p> <p>Departamento de Difusión (Titular)</p> <p>Almacén de Publicaciones (Responsable)</p>	<p>Si se determina el reciclaje de los ejemplares:</p> <p>3.4 Notifica a la Dirección de Vinculación, mediante memorándum, la relación de libros que deberán ser reciclados.</p> <p>3.5 Somete el caso al Comité de Bienes Muebles del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en la siguiente reunión ordinaria a la que haya lugar.</p> <p>3.6 Una vez tomada la decisión en el Comité de Bienes Muebles del Instituto, notifica al Departamento de Difusión, mediante memorándum, la autorización para la disposición final de las publicaciones.</p> <p>3.7 Coordina, junto con el Área de Comercialización, el día, hora y lugar de la destrucción. Atiende las políticas número 8 y 9.</p> <p>3.8 Notifica al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de que envíen representantes que testifiquen la destrucción y firmen el acta correspondiente.</p> <p>3.9 Una vez que los ejemplares hayan sido reciclados, se procede a firmar el acta correspondiente en cuatro tantos.</p> <p>3.10 Entrega un tanto de las actas firmadas al Órgano Interno de Control, entrega otro al Área de Comercialización y uno más al Responsable del Almacén de Publicaciones.</p> <p>3.11 Envía el acta restante como notificación al Departamento de Contabilidad y Finanzas.</p> <p>3.12 Registra en el sistema de inventario la baja de los ejemplares, inmediatamente después de la destrucción de los libros deteriorados y utilizará como soporte para ello el acta de destrucción correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

<p>Autorizo</p>  <p>Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alcio Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	---	---

- D) Políticas del procedimiento para el descarte de publicaciones con daño físico para su donación o reciclaje.**
- E) Se considerará como publicación toda investigación difundida en formato impreso o en medio electrónico o magnético.
- F) Se considerará como publicación deteriorada todos aquellos libros que formen parte del inventario físico de las publicaciones del Instituto y que, debido a su estado físico o condiciones técnicas, se han convertido en bienes no útiles; esto es, no aptos para el servicio al cual se destinaron, en este caso su comercialización, bajo los siguientes supuestos:
- Por el estado físico en que se encuentran, determinando un grado de deterioro evidente.
 - Se trate de bienes respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción.
- G) La detección de libros deteriorados corresponderá al Responsable del Almacén de Publicaciones, quien deberá efectuar las siguientes acciones derivadas de la detección de las obras deterioradas:
- Separar los libros identificados con daños evidentes.
 - Relacionarlos y elaborar un informe con los siguientes datos: clave; título, costo de producción y precio de venta.
 - Emitir memorándum dirigido al titular del Departamento de Difusión, para informar la existencia de libros con daño físico, anexando en el informe la relación indicada en el inciso anterior, solicitando instrucciones para entregar los ejemplares que presentan algún deterioro al Taller de Encuadernación para obtener el dictamen correspondiente.
 - Llevar el registro y control de las publicaciones deterioradas y su afectación.
4. Los criterios para ponderar el destino de las obras deterioradas serán establecidos de manera conjunta entre el Departamento de Difusión y el responsable del Taller de Encuadernación. Los porcentajes para determinar el destino de una publicación deteriorada son:
- Para donación: de 20 hasta 40% de deterioro de la publicación.
 - Para reciclaje: si el deterioro sobrepasa el 40% del estado físico del ejemplar.
5. El destino final de las publicaciones deterioradas será estipulado a partir de la determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, otorgar en dación o destruir las publicaciones dictaminadas como no comerciables por su daño, atendiendo a los porcentajes de deterioro señalados en el inciso anterior.

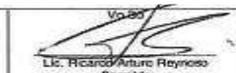
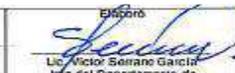
<p>Autoriza</p>  <p>Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	---	--

6. El Departamento de Difusión, con base en el dictamen de afectación, procederá a poner a consideración de la Dirección de Vinculación, mediante memorándum, el destino final y la baja de los ejemplares de las publicaciones con daño físico, considerados como no comerciables.
7. Para efecto de donación de publicaciones deterioradas:
 - a) El Director General o el Director de Vinculación, determinarán si existen canales internos para la distribución y donación de las publicaciones dictaminadas con un grado menor de deterioro.
 - b) El titular del Departamento de Difusión deberá vigilar aprovechamiento de los convenios existentes entre el Instituto Mora y otras instituciones, para considerar trámites de canje o donación.
8. Para efecto de reciclaje de publicaciones deterioradas:
 - a) Una vez que los ejemplares hayan sido reciclados, formalizará la destrucción mediante un acta administrativa en 4 tantos, de los que uno será entregado al Órgano Interno de Control, al Área de Comercialización y uno al Almacén de Publicaciones.
 - b) El Área de Comercialización y el Almacén de Publicaciones serán responsables de conservar en sus respectivos archivos las actas de destrucción.
 - c) El acta restante será enviada al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su registro contable, quien deberá registrar todas las afectaciones contables correspondientes.
9. El responsable del Almacén de Publicaciones registrará en el sistema de inventario la baja de los ejemplares, inmediatamente después de la destrucción de los libros deteriorados y utilizará como soporte para ello el acta de destrucción correspondiente.

Autorizo  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	Visto  Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	Visto  Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General	Revisó  Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	Ejecuto  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	--	---

Procedimiento para el levantamiento de inventario anual en el Almacén de Publicaciones

(MP/DV/DDi/CAP/10/2014)

 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jaramila Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	--	---

A) Ficha técnica del procedimiento para el levantamiento de inventario anual en el Almacén de Publicaciones

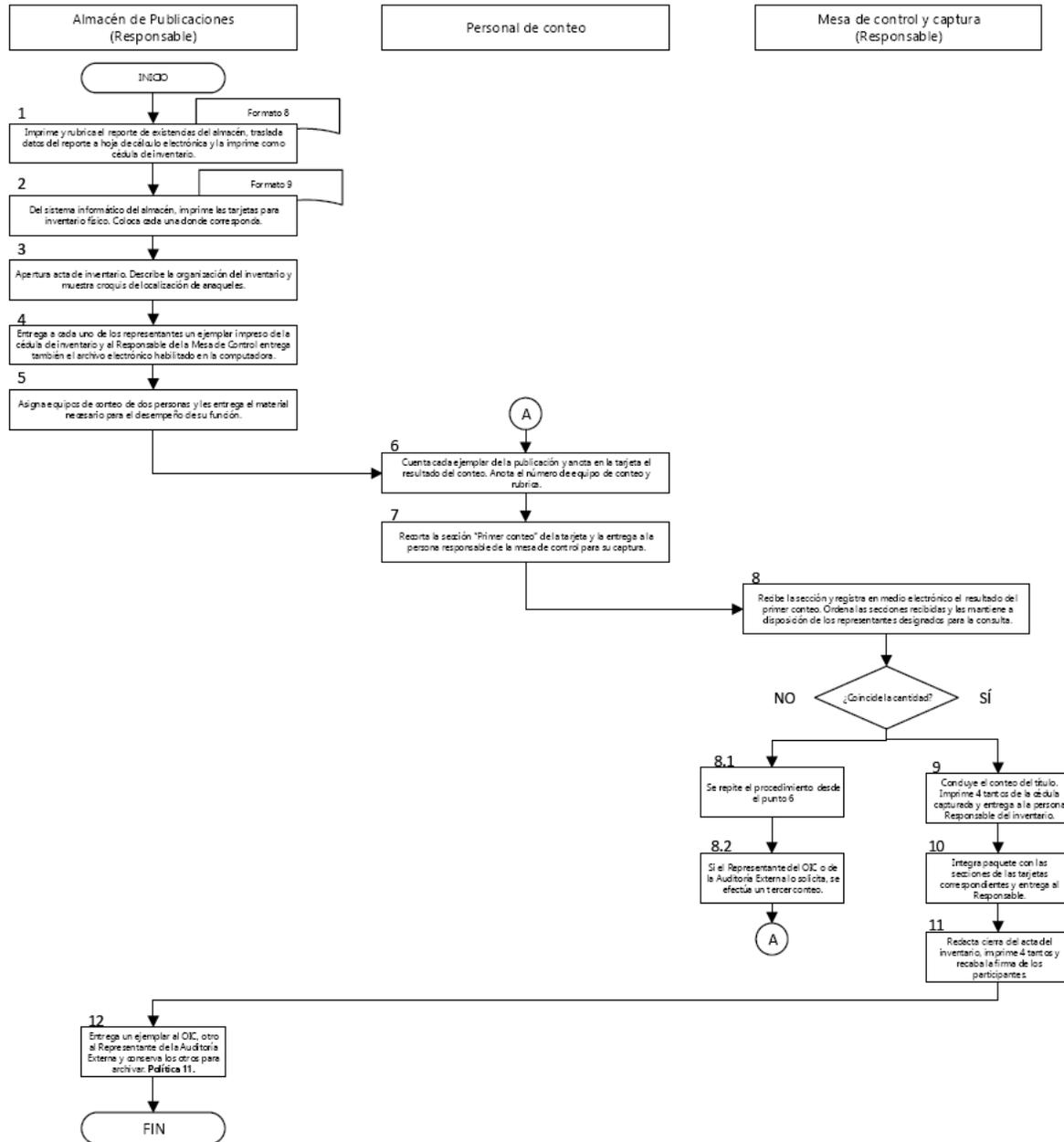
Clave del procedimiento:	MP/DV/DDi/CAP/10/2014
Procedimiento:	Levantamiento del inventario anual en el Almacén de Publicaciones
Objetivo:	Establecer las políticas y procedimientos de operación para realizar de manera eficaz, transparente y confiable el inventario físico anual del Almacén de Publicaciones.
Área Responsable:	Almacén de Publicaciones
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Vinculación / Departamento de Difusión / Comercialización y Almacén de Publicaciones
Fecha de elaboración:	Febrero 2005
Fecha de actualización:	Noviembre 2014
Vigencia:	3 años

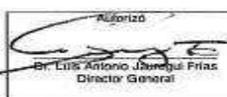
Formatos:	2
Anexos:	-

Proporcionó información:	Lic. Raúl Zepeda Baltazar, Responsable del Área de Comercialización
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Dra. María Eugenia García Gómez, Jefa del Departamento de Difusión.
Visto bueno:	Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto B. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Visto B. Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	---

B) Diagrama de flujo del procedimiento para el levantamiento del inventario anual del almacén de publicaciones



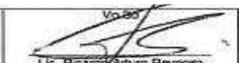
 Autoriza Lic. Luis Antonio Jáuregui Filas Director General	 Valida Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación	 Valida Lic. Patricia Sotomayor Velasco Asistente General	 Revisa Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elabora Lic. Alcir Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	--	--

C) Descripción del procedimiento para el levantamiento del inventario anual del Almacén de Publicaciones

Responsable	Actividad
Almacén de Publicaciones (Responsable)	<p>1. Actividades previas al inventario</p> <p>1.1 Acomoda adecuadamente los libros en los anaqueles.</p> <p>1.2 Confirma en el registro de los libros en el sistema informático del Almacén de Publicaciones.</p> <p>1.3 Imprime y rubrica el reporte de existencias del almacén a efecto de que sea utilizada como cédula de inventario (Formato 8), traslada los datos del reporte a hoja de cálculo electrónica.</p> <p>1.4 Imprime los marbetes para el inventario físico a partir del <i>Sistema</i> informático del almacén de publicaciones (Formato 9).</p> <p>1.5 Coloca cada marbete para inventario físico en la ubicación que le corresponda.</p> <p>1.6 Elabora croquis de localización de anaqueles y planifica el desplazamiento del conteo físico.</p> <p>1.7 Procura los recursos materiales necesarios para el inventario.</p>
Almacén de Publicaciones (Responsable)	<p>2. Inicio del inventario</p> <p>2.1 Apertura acta de inventario anotando hora de inicio, datos de las personas participantes en el inventario y hechos relevantes ocurridos durante el inicio del inventario.</p> <p>2.2 Describe la organización del inventario y muestra croquis de localización de anaqueles.</p> <p>2.3 Entrega a cada una de los representantes del Órgano Interno de Control, auditor externo y del Departamento de Contabilidad y Finanzas, un ejemplar impreso de la cédula de inventario.</p> <p>2.4 Entrega a la persona responsable de la mesa de control la cédula de inventario, impresa y en archivo electrónico habilitado en computadora.</p>

Responsable	Actividad
<p>Personal de conteo</p>	<p>4. Segundo conteo</p> <p>4.1 Repite los pasos del punto 3 para el "Segundo conteo". Política 9.</p> <p>4.1.1 Si coincide la cantidad con la de la columna "Reporte", concluye el conteo del título y pasa al punto 6.</p> <p>4.1.2 Si el Representante del Órgano de Control o de la Auditoría Externa lo solicita, se efectúa un tercer conteo.</p>
<p>Mesa de control y captura (Responsable)</p> <p>Personal de conteo</p> <p>Mesa de control y captura (Responsable)</p>	<p>5. Tercer conteo</p> <p>5.1 Entrega a las personas designadas para conteo, la sección "Segundo conteo" del marbete para inventario físico del título para el que se efectuará el tercer conteo.</p> <p>5.2 Recibe sección de "Segundo conteo" del marbete para inventario físico y registra la fecha en el recuadro "Anotaciones".</p> <p>5.3 Cuenta cada ejemplar de la publicación y anota el resultado del conteo en el mismo recuadro "Anotaciones".</p> <p>5.4 Anota número de equipo de conteo y rubrica dentro del mismo recuadro "Anotaciones"</p> <p>5.5 Entrega la sección "Segundo conteo" al Responsable de la mesa de control y captura.</p> <p>5.6 Recibe la sección "Segundo conteo" y el resultado del tercer conteo.</p> <p>5.7 Ordena las secciones recibidas y las mantiene a disposición de los representantes designados para consulta.</p>

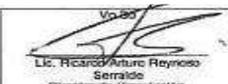
Responsable	Actividad
<p>Mesa de control y captura (Responsable)</p> <p>Almacén de Publicaciones (Responsable)</p>	<p>6. Cierre del inventario</p> <p>6.1 Imprime cuatro tantos de la cédula de inventario capturada con los resultados de los conteos y la entrega a la persona responsable del inventario.</p> <p>6.2 Integra paquete con las secciones "primer y segundo conteo" de los marbetes para inventario físico y lo entrega a la persona responsable del inventario.</p> <p>6.3 Redacta cierre del acta del inventario anotando hora de conclusión, hechos relevantes ocurridos durante el proceso del inventario.</p> <p>6.4 Imprime cuatro tantos del acta e integra como anexos los cuatro tantos de la cédula de inventario capturada con todos los resultados de los conteos.</p> <p>6.5 Recaba las firmas de los participantes.</p> <p>6.6 Entrega un ejemplar firmado del acta y la cédula de inventario al Representante del Órgano Interno de Control, otro ejemplar al Representante de la Auditoría Externa, conserva los dos ejemplares restantes para integrarlos al archivo del Almacén de Publicaciones.</p> <p>6.7 Resguarda el paquete con las secciones primera y segunda de las cédulas del inventario.</p> <p>6.7.1 Si existen diferencias entre el primer reporte y el último conteo, continua en el paso 7.</p> <p>6.7.2 Si no existen diferencias entre el primer reporte y el último conteo:</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
<p>Almacén de Publicaciones (Responsable)</p>	<p>7. Con posterioridad al inventario</p> <p>7.1 Elabora y envía oficio de aclaraciones. Política 11.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

<p>Autorizo</p>  <p>Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Alcior Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	---	--

D) Políticas del procedimiento para el levantamiento de inventario anual en el Almacén de Publicaciones.

1. El levantamiento de inventario físico se realizará en el Almacén de Publicaciones durante el mes de diciembre de cada año.
2. Se asignarán dos días consecutivos para la realización del inventario; en caso de no terminar el primer día el inventario de publicaciones, se suspenderán las actividades y se reanudarán al día siguiente asignado para la toma de inventario.
3. En caso de ser necesario y por causa justificada, podrá ampliarse el tiempo programado para el inventario o suspenderse temporalmente para ser reanudado en cuanto sea posible, debiéndose hacer constar por escrito.
4. El Director de Vinculación, o el Jefe del Departamento de Difusión, asistirán al inicio del inventario y al cierre del mismo para supervisar ambas actividades y la firma del acta del inventario al cierre.
5. Para la organización previa del inventario y para el desarrollo del mismo, el Almacén de Publicaciones suspenderá sus operaciones de entrada y salida de libros, con 5 días hábiles de anticipación al inicio del inventario y hasta la culminación del mismo.
6. La Dirección de Vinculación notificará, a través del Departamento de Difusión, el cierre temporal del Almacén a las áreas competentes del Instituto.
7. En el proceso de levantamiento de inventario participarán:

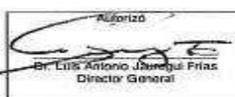
Funciones	
Responsable del Almacén de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del inventario. • Acomodo previo de los libros. • Colocación previa de tarjetas para inventario físico. • Elaboración previa de cédula de inventario. • Disponer de los materiales necesarios para el conteo físico. • Organización de equipos de conteo. • Conducción del inventario. • Elaboración de acta del inventario. • Posterior al cierre de inventario y en caso de existir diferencias, elaboración de las aclaraciones correspondientes.

<small>Autorizo</small>  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	<small>Vo.Bo.</small>  Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	<small>Vo.Bo.</small>  Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretario General	<small>Revisó</small>  Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	<small>Elaboró</small>  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	---	--

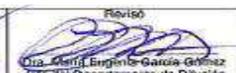
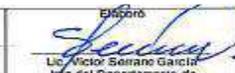
Responsable del Área de Comercialización como responsable de la mesa de control y captura, designado por la Dirección de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y clasificación consecutiva de tarjetas para inventario físico con los registros de los conteos. Registro en la cédula de inventario, en medio electrónico, de los datos consignados en las tarjetas para inventario físico, generados por los conteos. Elaboración del acta del inventario.
Personas designadas para conteo (dos por la Dirección de Vinculación y cuatro por la Dirección de Administración y Finanzas)	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo operativo previo al inventario (acomodo de libros y colocación de marbetes). Conteo físico de libros durante el inventario y registro de datos en marbetes.
Representante del Departamento de Contabilidad y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y verificación del proceso de levantamiento de inventario.
Representante del Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y verificación del proceso de levantamiento de inventario.
Representante de la auditoría externa	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y verificación del proceso de levantamiento de inventario.

8. Previo al levantamiento del inventario físico, la persona Responsable del Almacén de Publicaciones:

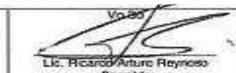
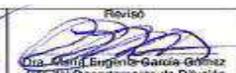
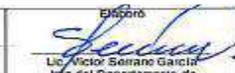
- Efectuará el adecuado acomodo de los libros, con objeto de facilitar el proceso del conteo, para que estén completamente identificados y ordenados.
- Confirmará el debido registro de los libros en el sistema informático del Almacén de Publicaciones. De dicho sistema imprimirá y rubricará el reporte de existencias del almacén a la fecha de inicio del inventario, trasladará datos de tal registro a hoja de cálculo electrónica, la cual imprimirá y servirá para el proceso de levantamiento como cédula de inventario.
- Gestionará los materiales necesarios para el levantamiento de inventario: plumas de tinta negra, plumas de tinta roja, hojas blancas, calculadora, computadora e impresora.

 Autorizo Lic. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	 Voto Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Voto Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Elabora Lic. Alcio Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	--	--	--	--

- Las personas representantes del Órgano Interno de Control, de la auditoría externa y del Departamento de Contabilidad y Finanzas, contarán con las facilidades para realizar sus procedimientos de seguimiento al inventario, como verificar el acomodo de las publicaciones, la colocación y requisitado de las tarjetas para inventario físico, comparar las unidades contadas con las existencias físicas, verificar operaciones aritméticas y las demás que requieran para el desempeño de su función.
9. Durante el proceso del levantamiento físico del inventario:
- Una vez designados los equipos de conteo, se les asignará su área de conteo y se les explicará el procedimiento del inventario.
 - El segundo conteo se efectuará hasta concluir el primer conteo de todos los títulos de publicaciones. Lo llevarán a cabo personas distintas a quienes realizaron el primer conteo del título en específico.
 - De considerarlo necesario las personas representantes del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Externa podrán solicitar un tercer conteo en los títulos que consideren, así como el conteo en específico de acuerdo a sus muestreos durante el inventario.
 - Las anotaciones que se realicen en los marbetes para inventario físico serán con pluma de tinta negra. Cada caso de enmendadura se hará con pluma de tinta roja y deberá ser rubricada por las personas responsables del inventario y de la mesa de control y captura. Las anotaciones deberán ser realizadas con letra de molde.
10. El Responsable del Área de Comercialización, como responsable de la mesa de control, elaborará acta en la que conste inicio, proceso, resultado y cierre del inventario, que será firmada por todas las personas participantes en el levantamiento del inventario.
11. Una vez concluido el inventario, y en el caso de haberse determinado diferencias entre el reporte previo de existencias y los conteos realizados, el Responsable del Almacén de Publicaciones entregará, a más tardar 5 días hábiles después del inventario, escrito en el que mencione las aclaraciones que estime conducentes, dirigido al Órgano Interno de Control, con copias para la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Vinculación, Jefatura de Difusión y los Auditores Externos, quienes procederán en consecuencia según al ámbito de su competencia.

 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	--	---

FORMATOS

 <p>Autorizo Dr. Luis Antonio Jaramuz Frías Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	 <p>Vo.Bo. Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	 <p>Revisó Dra. María Eugenia García-Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	---

Formato 1: Formato de consignación



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Plaza Valentín Gómez Farías 12
San Juan 03730, México D.F.
R.F.C. IJJ-8111118-4L7
Tel: 55-54-89-25 Ext. 3104 Fax.:56-59-06-78

Fecha de vencimiento: 11/03/2012
Folio: 2012000042



REMISIÓN DE CONSIGNACIÓN

Cliente: 091

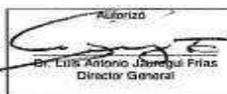
Nombre: XXXIII Feria Internacional del Palacio de la Minería
Dirección: Tacuba No. 5
Colonia: Col. Centro Histórico
Ciudad: México D.F.
C.P.: C.P. 08000
R.F.C.:
Fecha: 1/03/2012
Atención: Jefatura de Difusión
Observaciones: Material para la Fil del Palacio de la Minería

Teléfono: 55 12 87 23
Fax: 55 21 46 87
E-mail:
Descuento: 50.00 %
Plazo consignación: 10
Día de revisión:
Día de cobro:

CONSIG.	DEVOL.	VENTA	CÓDIGO	TÍTULO	PRECIO U.	TOTAL	T. DEV.	T.VTA
10	-	-	02-005	Guía de forasteros de México y repertorio de conocimientos útiles	15.00	150.00	-	-
10	-	-	02-006	Manual de geografía y estadística de la república mexicana	15.00	150.00	-	-
-5	-	-	09-018	Valentín Gómez Farías y su lucha por el federalismo, 1822-1858	10.00	50.00	-	-
25	0	0		EJEMPLARES				
					SUBTOTAL	350.00	0.00	0.00
					DESC. 50.00 %	175.00		
					TOTAL	175.00		

www.igmpmora.mx

Página:

<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Formato 2: Solicitud de libros del Sistema



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Plaza Valentín Gómez Farías 12
San Juan 03730, México D.F.
R.F.C. IJJ-811118-4L7
Tel: 55-54-89-25 Ext. 3104 Fax: 56-59-06-78

Solicitud de Libros
Coordinación de publicaciones
Área de comercialización

Folio: 2014000024



Cliente: winstonlp

Fecha de creación: 16/06/2014
Fecha de entrega:
Nombre: Federico Platt
Dirección:
Colonia:
Ciudad:
C.P.:
R.F.C.:
Atención:
Observaciones:

Teléfono:
Fax:
E-mail: winstonlugo@hotmail.com
Descuento: %
Plazo consignación:

N.PARTIDA	C. SOL.	C. SUR.	CÓDIGO	TÍTULO	PRECIO U.	DESC.	TOTAL
1	2	0	12-125	Lealtades divididas* Camarillas y poder en México 1913-1932	180,00	0,00	,00
	2	0		EJEMPLARES			
						Subtotal	0,00
						DESC. 0%	0,00
						TOTAL	0,00
1				Partidas solicitadas	0		Partidas entregadas
2				Libros solicitados	0		Libros entregados

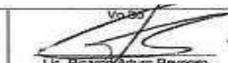
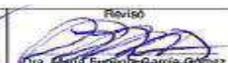
Agente de ventas

Responsable del área de
comercialización

Responsable del Almacén de
Publicaciones

Solicitado:

Página:

 Autorizo Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Visto Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación	 Visto Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General	 Revisó Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Emitido Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	--	---

Formato 3: Factura

1 página 1 de 1

 Librería Mora Ilustraciones * Ciencias Sociales Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	
R. F. C.: 11811118417 Plaza Valentín Gómez Farías No. 12, Col. San Juan Mixcoac C.P. 03730, Del. Benito Juárez, Distrito Federal, México Tel. 5598 3777 ext. 1129 http://www.mora.edu.mx	FACTURA 16/6/2014 13:11:12 FL-0061 Serie CSD Emisor: 0000100000202271002 Serie CSD SAT: 0000100000202964883 Folio Fiscal: 6226A6FC-749A-43D0-9DA3-4A41ECB1FD8
Documento Válido	

Lugar de Expedición: Plaza Valentín Gómez Farías 12, Col. San Juan Mixcoac, 03730, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, Distrito Federal, México
 Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

Fecha y Hora de certificación Junio 16 2014 - 13:11:13		Forma de pago PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION	
Método de pago Depósito	Número de cuenta de pago No identificado	Moneda Peso Mexicano	
VENDEDOR A: No. Cliente: VPG			
Nombre: Venta al Público en General		R.F.C.: XAXX010101000	
Domicilio: Plaza Valentín Gómez Farías No. 12		Colonia: San Juan Mixcoac	
Ciudad: México, Distrito Federal		País: México	
C. P.: 03730		Municipio: Benito Juárez	

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CLAVE	TITULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
2	PIEZA	12-125	Lealtades divididas* Camarillas y poder en México 1913-1932 / 2012	\$ 180.00	\$ 360.00
1	SERVICIO	E	Envío de Publicaciones por...:	\$ 184.00	\$ 184.00

(*****QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.*****)

SUBTOTAL:	544.00
I.V.A.:	0.00
TOTAL:	544.00



Sello Digital del Emisor

00LPTj6VtEPOS15aj08w7yA6uv48W1B2Y3qJy8yBqY06cC3LuvTEB1XJAGCT1gk5dLpH0LL5pHQ3Vc57F3ea41voV7pR0c7q7q7q
 WeZrx02P5Cm+4RG5znoP7K1st4Gobn0MBfskA+ERh11RCh188w4t1rB0137WuqL1E0=

Sello Digital del SAT

d3Apc1G21V77Ap028170x7H08P13/7RP*1mV7v+vo0pBL7vY9S45738ETDICEJdMI08eRhu1Vee1qb18Vqz880071/V0Te
 7x0P7d91;00E10B1370A4817Y0N3SCT3aDwa330294574712974h2Bwa77wa2702=

Cadena Original del Complemento de Certificado Digital del SAT

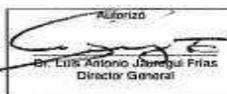
{1, 61622A6FC-749A-43D0-9DA3-4A41ECB1FD8|2014-06-16T13:11:13|00LPTj6VtEPOS15aj08w7yA6uv48W1B2Y3qJy8yBqY06cC3LuvTEB1XJAGCT1gk5dLpH0LL5pHQ3Vc57F3ea41voV7pR0c7q7q7q
 SA+ERh11RCh188w4t1rB0137WuqL1E0=|0000100000202964883|}

Forma CFDI.MoraLibra

Este documento es una representación impresa de un CFDI

file:///C:/Doctos_Digitales/FFL0000000061.htm

16/06/2014

 Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serralde Director de Vinculación	 Lic. Patricia Salazar Vázquez Subdirectora General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Alcir Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	---

Formato 4: Solicitud de mensajería



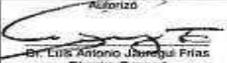
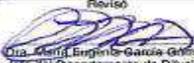
SER-0101

SOLICITUD DE SERVICIO DE MENSAJERÍA

Instituto Mora S.A.		FECHA	Mayo 14, 2014	FOLIO	910
SOLICITANTE	SANDRA CÁRDENAS			ASUNTO	<input type="radio"/> OFICIAL <input checked="" type="radio"/> PERSONAL
ADSCRIPCIÓN	DIRECCION DE VINCULACIÓN/DIFUSIÓN /LIBRERÍA				

EL SERVICIO DE TRÁMITES PERSONALES ESTARÁ SUJETO A LA DISPONIBILIDAD DE MENSAJEROS

SERVICIO QUE SOLICITA ASÍ COMO DOCUMENTOS Y EFECTIVO ENTREGADOS	ACUSE DE RECIBO DEL DESTINATARIO
<p>FAVOR DE ENVIAR POR MENSAJERIA O ESTAFETA A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:</p> <p>ATENCIÓN: Mariana Cano D Teléfono:044 55 21078160 Calle:Viena Núm. Exterior:141 Núm. Int. :7 Colonia: Del Carmen C.P.:04100 Ciudad: México D,F</p>	<p style="text-align: right;">15 DE MAYO 2014</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Bibliotecaria Casete</p>

<p style="font-size: x-small;">Autorizo</p>  <p style="font-size: x-small;">Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p style="font-size: x-small;">Visto</p>  <p style="font-size: x-small;">Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación</p>	<p style="font-size: x-small;">Visto</p>  <p style="font-size: x-small;">Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General</p>	<p style="font-size: x-small;">Revisó</p>  <p style="font-size: x-small;">Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p style="font-size: x-small;">Ejecuto</p>  <p style="font-size: x-small;">Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	---	--

Formato 6: Solicitud de donaciones



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Plaza Valentín Gómez Farías 12
San Juan 03730, México D.F.
R.F.C. IJ-811118-4L7
Tel: 55-54-89-25 Ext. 3104 Fax.:56-59-06-78

SOLICITUD DE DONACIÓN

Folio: 2012000047



2012000047

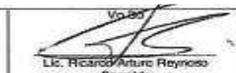
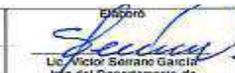
Fecha: 13/02/2012
 Solicitante: Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" / Carlos Gabin..
 Donación para: Para que la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" cu..
 Entregar a: Araceli Medina
 Observaciones: Para que la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" cumpla sus compromisos de canje con la Biblioteca "Angel Palerm" del CIESAS y otras 20 instituciones mas.

Cliente: 184

Código	Título	C. Sol.	C. Ent.	C. Pen.	T. Ent
08-010	Las finanzas americanas del imperio español, 1680-1809	1	1	0	1
15-080	Secuencia Núm. 80 mayo - agosto de 2011	20	20	0	20
15-081	Secuencia Núm. 81 septiembre - diciembre de 2011	20	20	0	20
		41	41	0	41

Consignación:

Página:

 Lic. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrado Director de Vinculación	 Lic. Daniel Sánchez Vázquez Secretario General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	--	--	--

Formato 7: Ficha para el descarte de ejemplares del inventario del Almacén de Publicaciones



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Almacén de Publicaciones de la Dirección de Vinculación

Ficha para el descarte de ejemplares del inventario del Almacén de Publicaciones

I. Datos generales de la obra

1.1 Título _____

1.2 Año de edición _____ Código del almacén _____

Fecha del dictamen _____

II. Estado de conservación

- 2.1 Ataque por agentes físicos Manchas Grasa Polvo Tintas
 Roturas Arrugas Faltantes
 Húmedo Quemado Abrasionado
- 2.2 Ataque por agentes químicos Oxidación Acidez interna Acidez por tintas
- 2.3 Ataque biológico Aves Roedores Insectos Microorganismos
- 2.4 Estado del ejemplar Portadas maltratadas Portadas desprendidas
 Costura rota Costura floja
 Hojas sueltas Hojas faltantes
 Hojas rotas Mal compaginado
- 2.5 Estado físico general Bueno Regular Malo
- III. Dictamen final del ejemplar VENTA DONACIÓN RECICLAJE

Observaciones:

Dictaminó

Revisó

Autorizó

Lic. Ma. Estrella García Tosop
Jefa del Taller de Restauración y
Encuadernación

Dra. Ma. Eugenia García Gómez
Jefa del Departamento de
Difusión

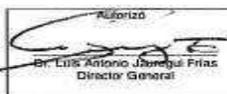
Lic. Ricardo Reynoso Serralde
Director de Vinculación



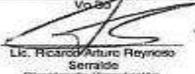
Formato 8: Reporte de existencias de inventario

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora		Plaza Valentin Gómez Farias 12		San Juan 03730, México D.F.		R.F.C. IJ-811118-4L7		Tel: 55-54-89-25 Ext. 3104 Fax.:56-59-06-78	
Generado por: admin_2		1 / 16		Fecha de impresión: 10/11/14 11:00					
Reporte de existencias									
EDITORIAL: Mora									
CODIGO	ISBN	TITULO	UBIC1	UBIC2	INVENTARIO				
00-001	S/N	Visión actual de América Latina	-	-	0				
00-002	S/N	Panorama actual de la historiografía mexicana	-	-	0				
00-003	968-6173-02-1	Jalisco en la conciencia nacional	-	-	0				
00-004	968-6173-03-X	Jalisco en la conciencia nacional	-	-	0				
00-005	968-6173-04-08	Jalisco, una historia compartida	-	-	0				
00-006	S/N	Texas en la Colección Streeter. Catálogo de microfilmes	-	-	0				
00-007	S/N	El primer gobierno de Porfirio Díaz. Catálogo de la correspondencia..	-	-	0				
00-008	S/N	El paso interoceánico por el Istmo de Tehuantepec. Catálogo de do..	-	-	0				
00-009	S/N	El Tratado de Reciprocidad Comercial. Catálogo de documentos en..	-	-	0				
00-010	S/N	La gestión diplomática de James Gadsden en México. Catálogo de ..	-	-	0				
00-011	S/N	La guerra de Castas en Yucatán. Catálogo de El Fénix, periódico d..	-	-	0				
00-012	S/N	El Tratado de la Mesilla. Catálogo de documentos del Archivo Histó..	-	-	0				
00-013	S/N	Los primeros veinte años de la legación mexicana en Washington. ...	-	-	0				
00-014	968-6173-05-6	...Y nos fuimos a la revolución	-	-	0				
00-015	968-29-0025-5	La revolución mexicana. Textos de su historia	-	-	0				
00-016	968-29-0026-3	La revolución mexicana. Textos de su historia	-	-	0				
00-017	968-29-0027-1	La revolución mexicana. Textos de su historia	-	-	0				
00-018	968-29-0028-X	La revolución mexicana. Textos de su historia	-	-	0				
00-019	968-29-0021-2	La independencia de México. Textos de su historia	-	-	0				
00-020	968-29-0022-0	La independencia de México. Textos de su historia	-	-	0				
00-021	968-29-0023-9	La independencia de México. Textos de su historia	-	-	0				
00-022	S/N	Nuestra delegación. Sus casas, capillas, plazas, monumentos y fue..	-	-	0				
00-023	968-29-1132	Guadalupe Victoria, primer presidente de México	-	-	0				
00-024	968-29-1930-4	Palabras del exilio. De los que volvieron/4	-	-	0				
00-025	968-6672-49-4	Por tierra de cocos y palmeras. Apuntes de viajeros a Colima, siglo..	-	-	0				
00-026	S/N	Pasado y presente de la deuda externa de México	-	-	0				
00-027	968-484-120-5	Ignacio Manuel Altamirano en Toluca	-	-	0				
00-028	S/N	Don Antonio Bergosa y Jordán. Político y eclesiástico. Reproducció..	-	-	0				
00-029	-	Cultura, desarrollo y cooperación internacional: una aproximación de..	-	-	0				
01-001	968-6382-65-8	Al servicio de su majestad. Un oficial de husares en México	A-1	-	2				
01-002	968-6382-72-0	Andanzas en la sierra tarahumara	-	-	4				
01-003	968-6382-67-4	¡¡Apaches!	A-3	-	0				
01-004	968-6382-46-1	Guillermo Prieto: Aquel siglo tan novelesco	A-4	2B14	279				
01-005	968-6382-43-7	¿Cómo hicieron esas máquinas?	A-5	2B15	386				
01-006	968-6382-59-3	El Postillón	A-6	-	1				
01-007	968-6914-36-6	El sabor de Nueva España	E-10	-	0				
01-008	968-6382-40-2	El vuelo del águila	A-7	2B16	362				
01-009	968-6382-57-7	Ignacio Cumplido, un impresor del siglo XIX	A-8	-	1				
01-010	968-6382-44-5	Justo, el pequeño hilador de algodón	A-9	2B17	168				
01-011	968-6382-47-1	La imprenta y la batalla de las ideas	A-10	2B18	128				
01-012	968-6382-84-4	La vida de un niño en tiempos de la independencia	A-11	-	0				
01-013	968-6382-68-2	Las aventuras del paisano Yusef	E-A-12	-	43				
01-014	968-6914-33-1	Los fantasmas del mar (Edición de Alfonso Dáiz Aquino)	E-A-13	-	0				
01-015	968-6382-45-3	Misión peligrosa al pasado	A-14	2N2B	396				
01-016	968-6382-66-6	Pablo Ek: el defensor de la Cruz Parlante	E-A-15	-	0				
01-017	968-6382-41-0	Relatos con música y chocolate	A-16	2N2B	195				
01-018	968-6382-69-0	Un gran río: entre la selva y el mar	E-A-17	-	0				
01-019	968-6382-60-7	Un granito de sal	A-18	2N2B	355				
01-020	968-6382-83-6	Un niño de Anenecuilco	EA19	-	0				
01-021	968-6382-42-9	Un vuelo por la ciudad	A-20	2N2B	398				
01-022	968-6382-56-9	Versiones y diversiones de un cirquero	E-A-21	-	15				
02-001	968-6382-71-2	Almanaque Bouret para el año 1897	-	-	0				
02-002	968-6382-55-0	Breve y compendiosa narración de la ciudad de México	B-1	2N2D	0				
02-003	968-6382-76-3	Directorio del comercio del imperio mexicano	-	-	0				
Generado por " "		1 / 16		Fecha de impresión: 10/11/14 11:00					

Formato 9: Marbete para inventario físico

 Lic. Luis Antonio Jaramuz Farias Director General	 Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación	 Lic. Patricia Sotomayor Velasco Secretario General	 Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión	 Lic. Mictor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	--	--	--

<p>Tarjeta para inventario físico</p>  <p>C20140001</p>  <p>Instituto Mora</p> <p>C20140001</p> <p>Talón de identificación</p>	<p>C20140001</p> <p>Código: 03-017 Descr.: Representaciones sociales y análisis de datos</p> <p>Localización: P2N3B4</p> <table border="1"> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Contado por</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Anotaciones</td> </tr> </table>	Cantidad	Unidad	Contado por	Anotaciones			<p>C20140001</p> <p>Código: 03-017 Descr.: Representaciones sociales y análisis de datos</p> <p>Localización: P2N3B4</p> <table border="1"> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Contado por</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Anotaciones</td> </tr> </table>	Cantidad	Unidad	Contado por	Anotaciones			<p>Para uso Exclusivo de Contabilidad</p> <table border="1"> <tr> <th>Cta. de Mayor</th> <th>Sub-Cuenta</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Existencias</p> <table border="1"> <tr> <th>Inventario Físico</th> <th>Tarjeta</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Valuación Inventario Físico</p> <table border="1"> <tr> <th>Unidad</th> <th>Costo Unitario</th> <th>TOTAL</th> </tr> <tr> <td> </td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </table> <p>Diferencias</p> <table border="1"> <tr> <th>Sobrante</th> <th>Faltante</th> </tr> <tr> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </table>	Cta. de Mayor	Sub-Cuenta			Inventario Físico	Tarjeta			Unidad	Costo Unitario	TOTAL		\$	\$	Sobrante	Faltante	\$	\$
	Cantidad	Unidad	Contado por																														
Anotaciones																																	
Cantidad	Unidad	Contado por																															
Anotaciones																																	
Cta. de Mayor	Sub-Cuenta																																
Inventario Físico	Tarjeta																																
Unidad	Costo Unitario	TOTAL																															
	\$	\$																															
Sobrante	Faltante																																
\$	\$																																
<p>Tarjeta para inventario físico</p>  <p>C20140002</p>  <p>Instituto Mora</p> <p>C20140002</p> <p>Talón de identificación</p>	<p>C20140002</p> <p>Código: 03-017 Descr.: Representaciones sociales y análisis de datos</p> <p>Localización: E-B-12</p> <table border="1"> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Contado por</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Anotaciones</td> </tr> </table>	Cantidad	Unidad	Contado por	Anotaciones			<p>C20140002</p> <p>Código: 03-017 Descr.: Representaciones sociales y análisis de datos</p> <p>Localización: E-B-12</p> <table border="1"> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Contado por</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Anotaciones</td> </tr> </table>	Cantidad	Unidad	Contado por	Anotaciones			<p>Para uso Exclusivo de Contabilidad</p> <table border="1"> <tr> <th>Cta. de Mayor</th> <th>Sub-Cuenta</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Existencias</p> <table border="1"> <tr> <th>Inventario Físico</th> <th>Tarjeta</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Valuación Inventario Físico</p> <table border="1"> <tr> <th>Unidad</th> <th>Costo Unitario</th> <th>TOTAL</th> </tr> <tr> <td> </td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </table> <p>Diferencias</p> <table border="1"> <tr> <th>Sobrante</th> <th>Faltante</th> </tr> <tr> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </table>	Cta. de Mayor	Sub-Cuenta			Inventario Físico	Tarjeta			Unidad	Costo Unitario	TOTAL		\$	\$	Sobrante	Faltante	\$	\$
Cantidad	Unidad	Contado por																															
Anotaciones																																	
Cantidad	Unidad	Contado por																															
Anotaciones																																	
Cta. de Mayor	Sub-Cuenta																																
Inventario Físico	Tarjeta																																
Unidad	Costo Unitario	TOTAL																															
	\$	\$																															
Sobrante	Faltante																																
\$	\$																																

<p>Autoriza</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Ricardo Arturo Reynoso Serrano Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Patricia Sánchez Vázquez Secretaría General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Dra. María Eugenia García Gómez Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	---	--