

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

| PROCEDIMIENTO:   | NÚMERO |
|--|--------|
| Registro de publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio. | UFE-01 |

### OBJETIVO:

Mantener actualizado el catálogo de publicaciones editadas y coeditadas por El Colegio.

### NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

| DESCRIPCION  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Toda nueva publicación recibirá un precio de venta al público, en razón del formato, impreso o digital, número de páginas y precio de costo de la edición, derivado de los acuerdos entre la Unidad de Finanzas, (en adelante UF), y la Unidad de Fomento Editorial, (en adelante UFE), salvo que se trate de una coedición, no impresa por El Colegio, el precio al público será conforme al convenio.</li><li>• Toda nueva publicación recibirá una clave de la UFE para su ingreso al almacén general de publicaciones.</li><li>• Toda nueva publicación deberá ser incluida en el catálogo de publicaciones, en versión digital que se difunde en el sitio web de El Colegio y físicamente en el muestrario de libros.</li><li>• Toda nueva publicación se dará de alta, para su venta, en la librería virtual con el resumen, la tabla de contenido, la portada y el precio al público.</li></ul> |

Elaboró  
MVC

Fecha de emisión  
7/12/2004

Fecha de última actualización  
28/10/2020

| <b>PROCEDIMIENTO:</b>  | <b>NÚMERO</b> |
|--|---------------|
| Registro de publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio. | UFE-01        |

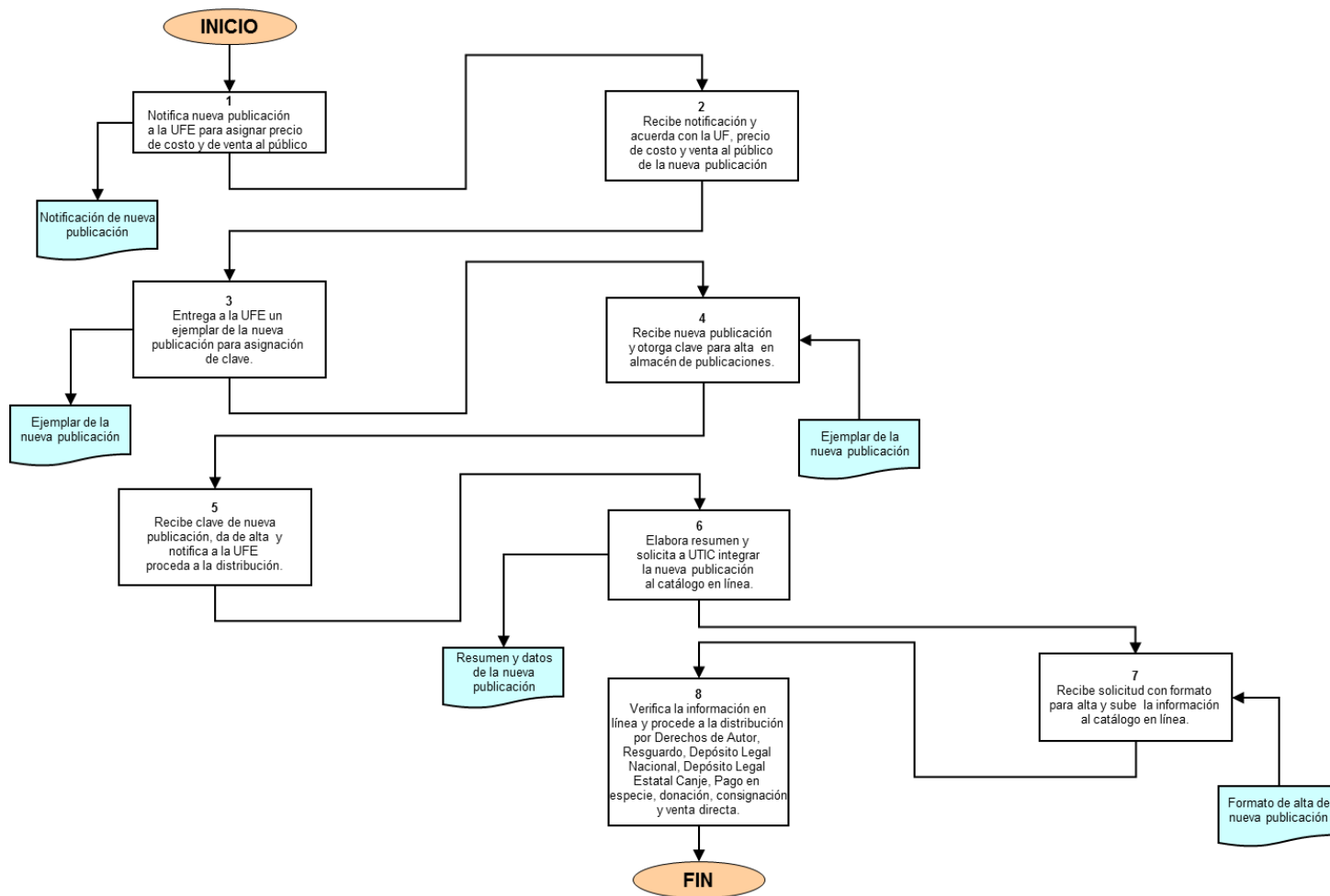
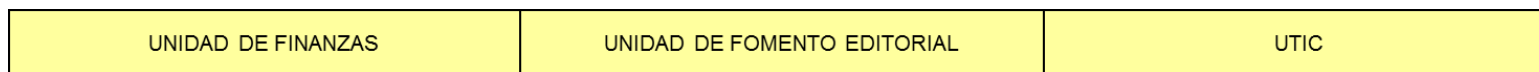
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| <b>No.</b> | <b>RESPONSABLE</b> | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|------------|--------------------|--|
| 1          | UF                 | Notifica nueva publicación a la UFE para asignar precio de costo y de venta al público.  |
| 2          | UFE                | Recibe notificación y acuerda con la UF, precio de costo y venta al público de la nueva publicación.   |
| 3          | UF                 | Entrega a la UFE un ejemplar de la nueva publicación para asignación de clave.   |
| 4          | UFE                | Recibe nueva publicación y otorga clave para alta en almacén de publicaciones.   |
| 5          | UF                 | Recibe clave de nueva publicación, da de alta y notifica a la UFE proceda a la distribución.   |
| 6          | UFE                | Elabora resumen y solicita a la Unidad de Tecnologías de Información y de Comunicaciones (UTIC), integrar la nueva publicación al catálogo en línea.   |
| 7          | UTIC               | Recibe solicitud con formato para alta y sube la información al catálogo en línea.   |
| 8          | UFE                | Verifica la información en línea y procede a la distribución por Derechos de Autor, Resguardo, Depósito Legal Nacional, Depósito Legal Estatal Canje, Pago en especie, donación, consignación y venta directa. |

**PROCEDIMIENTO:** Registro de publicaciones que integran el fondo editorial de El Colegio.

**NUMERO:** UFE-01

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaboró MVC

Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización 28/10/2020