

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P05
Procedimiento: Baja de publicaciones.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

Distribución

1. La baja de las publicaciones CIDE podrá darse a solicitud el Titular de la Dirección de Publicaciones, previa autorización de los Titulares de la Secretaría Académica y la Secretaría General.
2. La baja de publicaciones podrá deberse a cualquiera de las siguientes razones:
 - Publicaciones deterioradas
 - Publicaciones defectuosas
 - Publicaciones extraviadas
 - Publicaciones robadas
3. Será obligación del Titular de la Dirección de Publicaciones informar de la baja de publicaciones al Órgano Interno de Control del CIDE.
4. El Asistente Editorial deberá reportar inmediatamente a la Dirección de Publicaciones la desaparición, robo, o deterioro de publicaciones por actos vandálicos o violentos así como solicitar el apoyo de la Oficina de Asuntos Jurídicos para el levantamiento del acta administrativa correspondiente que documente detalladamente el hecho.
5. La Oficina de Asuntos Jurídicos está obligada a prestar el apoyo solicitado por el usuario, en ese sentido es corresponsable del levantamiento y presentación ante el Ministerio Público, en su caso, del acta que aquí se menciona, la cual deberá estar debidamente rubricada en cada una de sus hojas por el Responsable de la Unidad.
6. Es responsabilidad del Órgano Interno de Control aplicar las sanciones respectivas que deriven de las investigaciones que sobre el extravío o robo de una publicación se hubieran determinado por parte la Oficina de Asuntos Jurídicos.
7. En los casos en que el robo, extravío, desaparición, destrucción o deterioro por actos vandálicos o violentos sobre un bien sean imputables al Personal Adscrito a la Dirección de Publicaciones, se descontará a éstos, a través de nómina, el valor respectivo de la publicación o publicaciones, o equivalente, o de características similares, que rija en ese momento en el mercado.
8. De no realizarse los descuentos cuando correspondan, el CIDE, específicamente el Órgano Interno de Control deberá fincar las responsabilidades respectivas.
9. Cuando se trate de publicaciones defectuosas o deterioradas, y que debido a estas circunstancias ya no pueden ser comercializadas o donadas deberán ser destruidas en presencia de un Representante del Órgano Interno de Control y del Titular de la Dirección de Publicaciones.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P05

Procedimiento: Baja de publicaciones.

Objetivo: Mantener actualizado el inventario de publicaciones y aprovechar al máximo los espacios asignados en el almacén para las publicaciones.

Num.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la baja de publicaciones. <p><u>Se trata de:</u></p> <p><u>Robo, extravío o publicaciones deterioradas por actos vandálicos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a <u>Asistente Editorial</u>, la baja de publicaciones a través de un <u>Oficio</u> que cuente con el visto bueno del <u>Titular de la Secretaria General</u> y el <u>Titular de la Secretaria Académica</u>. Acude a la <u>Oficina de Asuntos Jurídicos</u> para levantar <u>Acta administrativa</u>. <p>Publicaciones deterioradas o defectuosas por almacenamiento o fabricación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a <u>Asistente Editorial</u>, la baja de publicaciones a través de un <u>Oficio</u> que cuente con el visto bueno del <u>Titular de la Secretaria General</u> y el <u>Titular de la Secretaria Académica</u>.
2	Asistente Editorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe <u>Oficio</u> de solicitud de baja de publicaciones. Da de baja las publicaciones en el <u>Sistema de Inventarios (SIGCIDE)</u>, con <u>factura original</u> de las publicaciones en cuestión y la baja correspondiente del sistema de inventarios de la <u>DP</u>. Informa a titular de la <u>Dirección de Publicaciones</u>. Remite factura a la <u>Oficina de Asuntos Jurídicos</u> junto con <u>copia del Oficio de solicitud de baja de publicaciones</u>.
3	Oficina de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe visita del <u>Titular de la Dirección de Publicaciones</u> para asesoría de levantamiento de <u>Acta administrativa</u>. Recibe <u>factura original</u> del bien (es) y <u>copia de Oficio de solicitud de baja de publicaciones</u>. Concluye <u>Acta administrativa</u>, recaba firma de la <u>Dirección de Publicaciones</u> en la misma, así como de los testigos si los hubiese, además la de <u>Asistente Editorial</u>. Acude ante el <u>Ministerio Público</u> y presenta la denuncia de hechos, acredita la propiedad de las publicaciones, solicita <u>copia certificada de la denuncia</u>. Remite la documentación anterior junto con <u>factura original</u> a <u>Asistente Editorial</u>.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P05

Procedimiento: Baja de publicaciones.

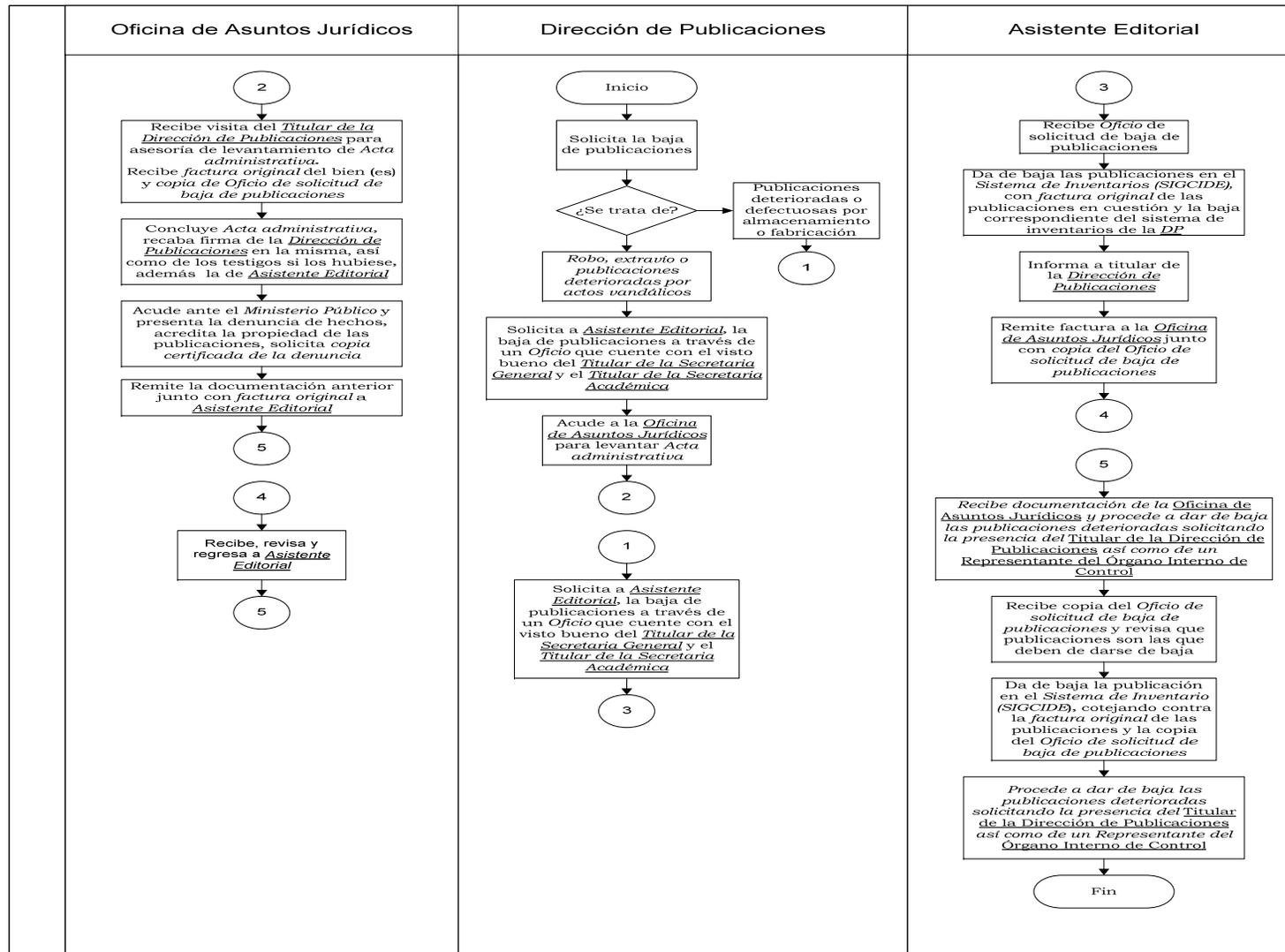
Objetivo: Mantener actualizado el inventario de publicaciones y aprovechar al máximo los espacios asignados en el almacén para las publicaciones.

Num.	Responsable	Actividad
4	Asistente Editorial	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentación de la <u>Oficina de Asuntos Jurídicos</u> y procede a dar de baja las publicaciones deterioradas solicitando la presencia del <u>Titular de la Dirección de Publicaciones</u> así como de un <u>Representante del Órgano Interno de Control</u>. • Recibe copia del <u>Oficio de solicitud de baja de publicaciones</u> y revisa que publicaciones son las que deben de darse de baja. • Da de baja la publicación en el <u>Sistema de Inventario (SIGCIDE)</u>, cotejando contra la <u>factura original</u> de las publicaciones y la copia del <u>Oficio de solicitud de baja de publicaciones</u>. • Procede a dar de baja las publicaciones deterioradas solicitando la presencia del <u>Titular de la Dirección de Publicaciones</u> así como de un <u>Representante del Órgano Interno de Control</u>.
		FIN



Procedimiento: Baja de publicaciones.

Objetivo: Mantener actualizado el inventario de publicaciones y aprovechar al máximo los espacios asignados en el almacén para las publicaciones.



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P05

Procedimiento: Baja de publicaciones.

PUNTOS CRÍTICOS

1. El incurrir en errores en el proceso de baja, equivocando la razón de la baja y no seguir el protocolo.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Leticia Hernandez Ortiz/ Carlos Jiménez Peñúñuri	Natalia Cervantes Larios/ Rafael Pérez González	Secretaria Académica
FIRMA			