

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P08
Procedimiento: Distribución interna de revistas CIDE		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

Distribución

1. Será responsabilidad del Responsable de distribución en librerías y eventos internos una vez publicado un nuevo número de las revistas CIDE distribuirlas internamente conforme a las políticas siguientes:
 2. Cuando sea publicado un nuevo ejemplar de la revista Economía Mexicana deberá repartir los siguientes ejemplares:
 - 1 ejemplares para la Dirección General.
 - 1 ejemplar para la Secretaría General.
 - 1 ejemplar para la Secretaría Académica.
 - 1 ejemplar para Comunicación y Desarrollo.
 - 40 ejemplares a la Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información para el acervo de la misma.
 - 19 ejemplares para el Dirección de Evaluación Académica.
 - 5 ejemplares permanecerán en la Dirección de Publicaciones.
 - 80 ejemplares para el Director de Revista.
 3. Cuando sea publicado un nuevo ejemplar de la revista Gestión y Política Pública deberá repartir los siguientes ejemplares:
 - 1 ejemplar para Comunicación y Desarrollo
 - 1 ejemplares para la Dirección General.
 - 1 ejemplar para la Secretaría General.
 - 1 ejemplar para la Secretaría Académica.
 - 33 ejemplares a la Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información, para el acervo de la misma.
 - 19 ejemplares para el Dirección de Evaluación Académica.
 - 5 ejemplares permanecerán en la Dirección de Publicaciones.
 - 80 ejemplares para el Director de Revista.
 4. Cuando sea publicado un nuevo ejemplar de la revista Política y Gobierno deberá repartir los siguientes ejemplares:
 - 1 ejemplares para la Dirección General.
 - 1 ejemplar para la Secretaría General.
 - 1 ejemplar para la Secretaría Académica.
 - 1 ejemplar para la Dirección de Comunicación y Desarrollo.
 - 46 ejemplares a la Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información, para el acervo de la misma.
 - 19 ejemplares para el Dirección de Evaluación Académica.
 - 5 ejemplares permanecerán en la Dirección de Publicaciones.
 - 80 ejemplares para el Director de Revista.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P08
Procedimiento: Distribución interna de revistas CIDE		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

5. Cuando sea publicado un nuevo ejemplar de la revista *ISTOR* deberá repartir los siguientes ejemplares:
 - 1 ejemplar para la Dirección General.
 - 1 ejemplar para la Secretaría Académica.
 - 1 ejemplar para la Secretaría General.
 - 17 ejemplares para la Dirección de Biblioteca y Servicios de Información para el acervo de la misma.
 - 19 ejemplares para la Dirección de Evaluación Académica.
 - 100 ejemplares para la División de Historia.

6. Cuando los eventos deriven de proyectos con financiamiento externo las publicaciones solicitadas deberán ser pagadas con los recursos de dichos proyectos.

7. La cantidad entregada a la Dirección de Biblioteca y Servicios de Información podrá variar dependiendo de los canjes acordados. Para solicitar ejemplares adicionales, (a los de canje) la DBSI deberá requisitar el formato de solicitud interna de Publicaciones.

8. Cualquier tipo de solicitud se contemplará como donación (canjes, convenios, etc.) y deberá ser tratada conforme al procedimiento predeterminado: **Donaciones**.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P08

Procedimiento: Distribución interna de publicaciones.

Objetivo: Mantener las revistas CIDE al alcance de la comunidad CIDE.

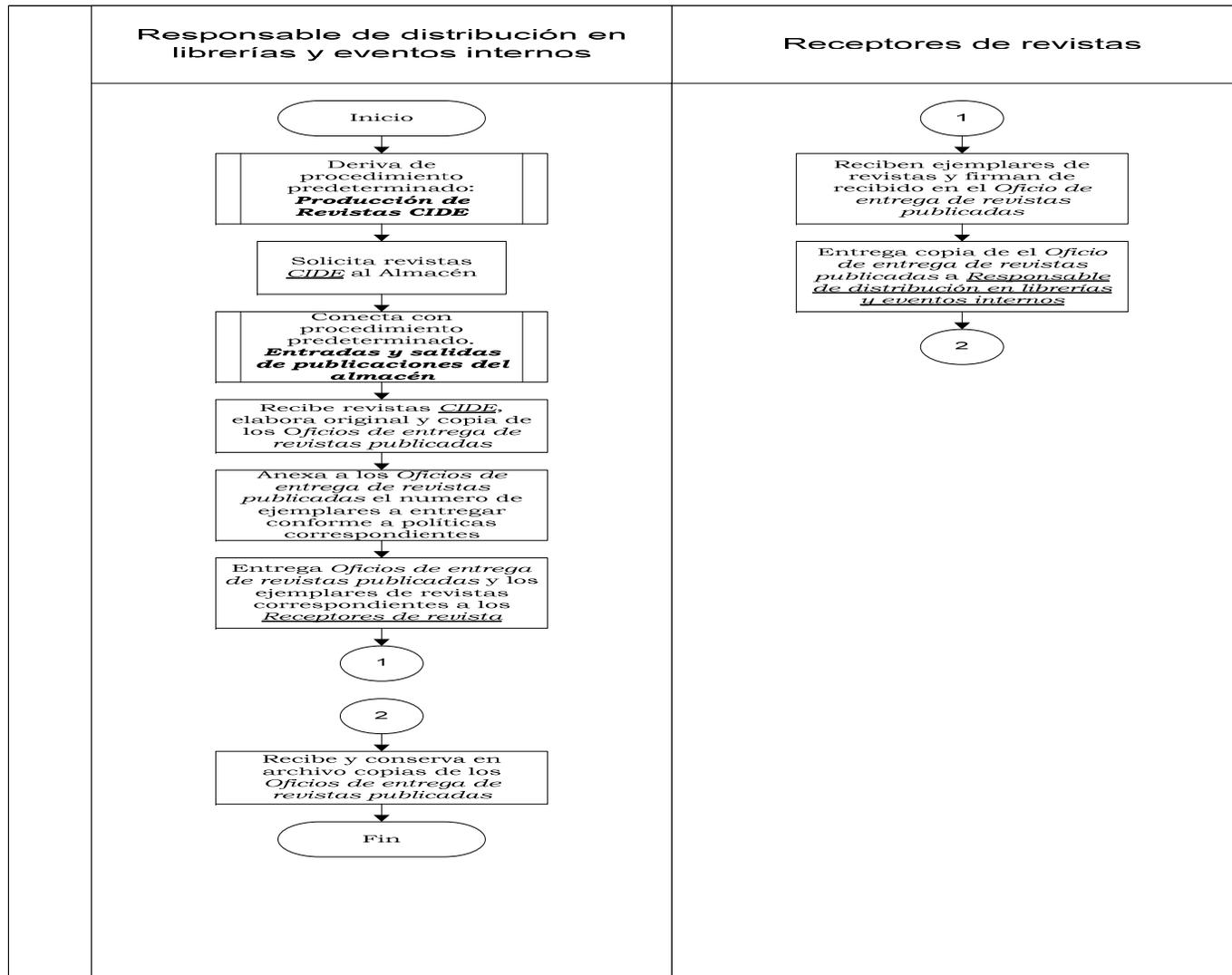
Num.	Responsable	Actividad
1	Responsable de distribución en librerías y eventos internos	<p>Deriva de procedimiento predeterminado: Producción de Revistas CIDE</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita revistas <u>CIDE</u> al <u>Almacén</u> conforme al procedimiento predeterminado: Entradas y salidas de publicaciones del Almacén. Recibe revistas <u>CIDE</u>. Elabora original y copia de los <i>Oficios de entrega de revistas publicadas</i>. Anexa a los <i>Oficios de entrega de revistas publicadas</i> el número de ejemplares de las revistas a entregar conforme a las políticas correspondientes. Entrega <i>Oficios de entrega de revistas publicadas</i> y los ejemplares de revistas correspondientes a los <u>Receptores de revista*</u>.
2	Receptores de revista	<ul style="list-style-type: none"> Reciben ejemplares de revistas y firman de recibido en el <i>Oficio de entrega de revistas publicadas</i>. Entregan copia de los <i>Oficios de entrega de revistas publicadas</i> al <u>Responsable de distribución en librerías y eventos internos</u>.
3	Responsable de distribución en librerías y eventos internos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y conserva en archivo copias de los <i>Oficios de entrega de revistas publicadas</i>.
		FIN.

* Se refiere a la Dirección General, Secretaría General, Secretaría Académica, Dirección de Biblioteca y Servicios de Información, Dirección de Evaluación Académica, Subdirección de Publicaciones y Directores de Revista.



Procedimiento: Distribución interna de revistas CIDE.

Objetivo: Mantener las revistas CIDE al alcance de la comunidad CIDE.



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P08

Procedimiento: Distribución interna de revistas CIDE

PUNTOS CRÍTICOS

1. Mala planeación de la logística afectaría a la división porque el material se entrega a investigadores y dictaminadores.
2. Falta de requerimiento de salida de material de devolución, se afecta al inventario del almacén.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Grisel Rodea Alarcón/Carlos Jiménez Peñúñuri	Natalia Cervantes Larios/Rafael Pérez González	Secretaria Académica
FIRMA			