



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

**PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS DEL PROGRAMA
UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO**

31/10/2017



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	7
PROCEDIMIENTO 1. REGISTRO DE OBRA LITERARIA PARA SU PUBLICACIÓN	9
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	11
NORMAS DE OPERACIÓN	11
PROCEDIMIENTO 1. REGISTRO DE OBRA LITERARIA PARA SU PUBLICACIÓN (NARRATIVA)	13
DIAGRAMA DE FLUJO	17
ANEXO 1. LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES	19
ANEXO 2. FORMATO DE CARTA DE SOLICITUD DE CONSIDERACIÓN DE UNA OBRA A SER PUBLICADA POR EL PUED	27
ANEXO 3. CUARTA DE FORROS	29
ANEXO 4. RÚBRICA PARA LAS OBRAS A ENTREGAR PARA PUBLICACIÓN DEL PUED	31
PROCEDIMIENTO 2. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO DOCUMENTOS DE TRABAJO	35
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	37
NORMAS DE OPERACIÓN	37
PROCEDIMIENTO 2. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO DOCUMENTOS DE TRABAJO (NARRATIVA)	39
DIAGRAMA DE FLUJO	41
PROCEDIMIENTO 3. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN EN DESARROLLO	43
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	45
NORMAS DE OPERACIÓN	45
PROCEDIMIENTO 3. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN EN DESARROLLO (NARRATIVA)	47
DIAGRAMA DE FLUJO	57
ANEXO 1. FICHA DE EROGACIÓN	63

ANEXO 2. OFICIO PARA SOLICITUD DE FICHA CATALOGRÁFICA A LA DGBIBLIO	65
ANEXO 3. FICHA CATALOGRÁFICA PARA SOLICITAR EL ISBN.....	67
ANEXO 4. HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.....	71
ANEXO 5. SOLICITUD DE ISBN	73
ANEXO 6. DONACIÓN DEL 2.5% DEL TIRAJE DE LA OBRA	75
ANEXO 7. DONACIÓN A BIBLIOTECAS	77
ANEXO 8. PROMOCIÓN MERCANTIL	81
ANEXO 9. PRESERVACIÓN	83
ANEXO 10. ROTULACIÓN DE CAJAS.....	87
ANEXO 11. GESTIÓN DE COMPROBACIÓN DEL USO DE ISBN	91
ANEXO 12. REGISTRO DE OBRA ANTE INDAUTOR	93
ANEXO 13. PAGO DE REGALÍAS A LOS AUTORES	105
PROCEDIMIENTO 4. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO LIBROS	109
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	111
NORMAS DE OPERACIÓN	111
PROCEDIMIENTO 4. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO LIBROS Y LIBROS DIGITALES (NARRATIVA).....	113
DIAGRAMA DE FLUJO	127
ANEXO 1. FICHA DE EROGACIÓN.....	139
ANEXO 2. OFICIO PARA SOLICITUD DE FICHA CATALOGRÁFICA A LA DGBIBLIO	147
ANEXO 3. FICHA CATALOGRÁFICA PARA SOLICITAR EL ISBN.....	149
ANEXO 4. HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.....	153
ANEXO 5. SOLICITUD DE ISBN	155
ANEXO 6. DONACIÓN DEL 2.5% DEL TIRAJE DE LA OBRA	157
ANEXO 7. DONACIÓN A BIBLIOTECAS	159
ANEXO 8. PROMOCIÓN MERCANTIL	163
ANEXO 9. PRESERVACIÓN	165
ANEXO 10. ROTULACIÓN DE CAJAS.....	169
ANEXO 11. GESTIÓN DE COMPROBACIÓN DEL USO DE ISBN	173
ANEXO 12. REGISTRO DE OBRA ANTE INDAUTOR	175
ANEXO 13. PAGO DE REGALÍAS A LOS AUTORES	187



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos en Materia de Publicaciones del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo se centra en aspectos técnicos, académicos, jurídicos y administrativos que en conjunto forman un documento normativo y unificador de los criterios editoriales para las publicaciones académicas de acuerdo a las líneas de investigación orientadas al tema del desarrollo avaladas por el PUED.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad describir los procesos a seguir para cada una de las distintas obras literarias publicadas por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO 1. REGISTRO DE OBRA LITERARIA PARA SU PUBLICACIÓN



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), someterá a aprobación las obras literarias recibidas de sus miembros a través de su Comité Editorial Interno, a fin de publicarlas en formato de documento de trabajo, cuaderno de investigación o libro bajo el sello editorial de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Comité Editorial del PUED determinará la viabilidad de la publicación de toda obra recibida.

El Comité Interno del PUED trabajará de manera conjunta con el Comité Editorial para la publicación de las obras literarias.

La normatividad de los procedimientos se regirán bajo las *Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la UNAM*, publicadas el 21 de abril de 2016.

El Comité Editorial del PUED, siempre deberá de estar al tanto del estatus de cada publicación.

La Secretaría Académica verificará los nombres de las autoridades involucradas en este manual.

31/10/2017



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

**PROCEDIMIENTO 1. REGISTRO DE OBRA LITERARIA PARA SU
PUBLICACIÓN (NARRATIVA)**

AUTOR

1. Envía en formato digital (.doc, ó .docx) al correo publicaciones.pued@comunidad.unam.mx su obra literaria completa incluyendo todos los apartados correspondientes (anexos, índices, tablas y gráficas en formato Excel, bases de datos, etc.) conforme a los “Lineamientos básicos para la presentación de originales” (**Anexo 1**) y le entregará a la Secretaría Académica el “Revisa ” dirigido al Coordinador del PUED, debidamente llenado, en el que se haga la solicitud de consideración para su publicación. (**Anexo 2**)

La carátula de la obra literaria deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre completo del autor o autores / nacionalidad
- b) Nombre de la obra
- c) Indicar de qué tipo de obra se trata (libro, cuaderno de investigación en desarrollo, documento de trabajo o traducción)
- d) Indicar la línea de investigación del PUED en la que se inscribe
 - a. Desigualdad
 - b. Desarrollo regional
 - c. Pobreza, marginación y rezago social
 - d. Seguridad social y sistemas de protección social
 - e. Diseño, implementación y evaluación de políticas públicas
- e) Correo electrónico
- f) Cuarta de forros (**Anexo 3**)

NOTA: La obra no debe contar con ISBN y los derechos de autor no deberán de pertenecer a otra casa editorial; en caso de que los derechos patrimoniales pertenezcan a otra casa editorial se elaborará un contrato o convenio dónde se establezcan los términos legales y monetarios del uso de estos. En el caso de ediciones secundarias se debe tener por escrito la sesión de derechos patrimoniales de la obra.

Para los documentos de trabajo **no** es necesaria la cuarta de forros

SECRETARÍA ACADÉMICA

2. Informa de la recepción de la obra al Coordinador y al Consejo Interno e inscribe la obra en la minuta de temas a tratar por el Comité Editorial en pleno.

2.1 Revisa la obra, garantizando que cuente con los requerimientos establecidos en la “Rúbrica para las obras a entregar para publicaciones del PUED¹ (**Anexo 4**). De no contar con ellos, se deberá solicitar al autor hacer los ajustes necesarios.

CONSEJO INTERNO

3. Revisa de manera preliminar la obra para determinar la relevancia del tema, coincidencia con las líneas de trabajo del PUED, suficiencia presupuestaria, formato y tiraje entre otras.

Asimismo, validará la clasificación de la obra e informa a la Secretaría Académica. Al ser aceptada la obra, continua un procedimiento diferente según su tipo de clasificación:

- a. Documento de trabajo
- b. Cuadernos de investigación en desarrollo
- c. Libro
- d. Traducción

3.1 Si la obra no es evaluada favorablemente, se informa al autor y al Comité Editorial, la razón (presupuestaria, tema o calidad).

¹ La Secretaria Académica deberá distribuir esa rúbrica a todos los investigadores del PUED, con requisitos mínimos en una publicación.

AUTOR

3.2 Valida los puntos de rechazo y hace los cambios necesarios para la aceptación para presentarlo de nuevo a la consideración del Coordinador, reiniciando el proceso.

FIN DEL PROCEDIMINETO

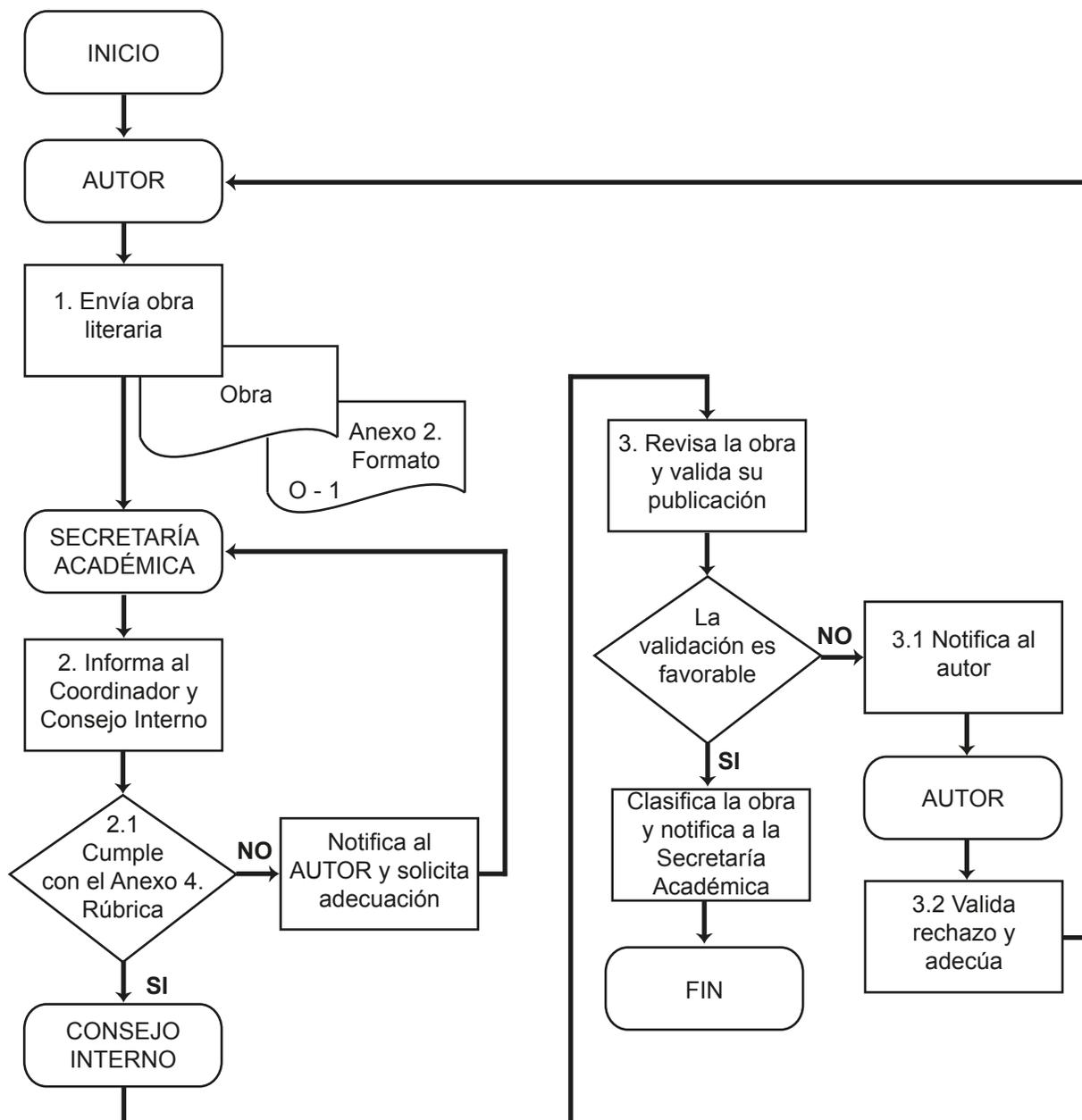


COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO





COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 1. LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

Formato

Se deberá utilizar tipografía Verdana en 12 de puntos, asimismo, se deberá evitar la utilización de códigos y atributos tipográficos que complican el trabajo de edición. Así, se deberá evitar el uso de tabuladores para sangrar o centrar líneas, o los efectos sobre los caracteres: tachados, ahuecados, sombreados, etc. Sólo se utilizarán las herramientas más simples con que cuentan los procesadores de palabras: formato de párrafo para sangrías, justificación, alineación e interlínea, entre otros.

La foliación del original debe ser consecutiva, de la primera a la última cuartilla; es decir, no se empezará la foliación en cada parte o capítulo.

Cuando la obra esté conformada por capítulos, cada capítulo comenzará en cuartilla aparte.

Los párrafos deben ir sangrados a 5pt, excepto los que sigan a un título, sea de capítulo o subtítulo. Las llamadas a notas se colocarán después de la puntuación y a manera de exponente. Ejemplo:

En términos comparados, México se ubica muy cerca de la media de los países federales en lo relativo a la distribución intergubernamental del ejercicio del gasto.³

Las notas deberán ser numeradas por capítulo, y se utilizarán principalmente para llamar la atención hacia algún asunto relacionado con el texto, pero no se usarán para presentar las referencia completas de las obras consultadas, pues el lugar adecuado para esto es la bibliografía al final del texto.

Los términos, frases u oraciones que se deseen en *cursivas* o *itálicas* deberán indicarse.

Citas y transcripciones

Las citas textuales que se incluyan en la obra se distinguirán de dos maneras, según su extensión.

Las **citas largas** —transcripciones— son las que exceden las cinco líneas y se presentarán en párrafo aparte, en un tipo menor, con una sangría de 1 cm a la izquierda en todo el párrafo, y con una separación de una línea antes y una después. Por ejemplo:

Entre 1982 y 1988, cada año había que remitir al exterior 7% del PIB sólo por pagos de intereses de la deuda externa. Por su parte, la deuda interna ascendía en 1988 a 19% del PIB. Y requería cada año 10% del mismo para pagos de intereses. Los intereses de la deuda interna y externa exigían recursos por 17% del PIB para 1988. Ese pago de intereses representaba la mitad de todo el presupuesto federal. El déficit fiscal en 1988 ascendió a 10% del PIB (70% del sector paraestatal).

Si el autor omite parte del texto citado, se señalará con puntos suspensivos entre corchetes [...], restringiendo el uso de paréntesis para las omisiones hechas por el autor citado (...); así, será clara para el lector la diferencia entre unas y otras.

Las **citas de menos de cinco líneas** irán entre comillas dentro del texto.

Bibliografía

Deberá presentarse completa y al final de la obra. Los autores deben cuidar que estén contenidos todos los datos de la ficha correspondiente.

El PUED se rige por las **reglas APA** para la elaboración de referencias, citas y bibliografía. Las normas pueden consultarse en el siguiente sitio electrónico:

<http://normasapa.net/nuevos-modelos-de-citas-y-referencias-apa-2016/>

Números, guarismos y porcentajes

Los números del uno al nueve en el texto se escribirán con letra; a partir del 10, con arábigos. Las cantidades con miles o millones se indican con un espacio “fino” (230 000, 345 789 124, etc.) y no con coma o punto. Asimismo, los decimales deben llevar punto (56.67, 3.50, etc.) y no coma y sólo escribiremos un guarismo después del punto; los decimales que empiecen con punto (.3) se escriben con cero y punto: 0.3, y sólo anotaremos un guarismo después del punto decimal.

Para las cifras de millones se empleará la palabra millones, siguiendo la pauta antes indicada para las unidades; así, se escribirá un millón, dos millones, nueve millones, etc., pero se usarán guarismos para las decenas y las centenas (11 millones, 43 millones, 560 millones, 132 000 millones); excepto cuando la cantidad no sea un múltiplo exacto, caso en que se anotará la cifra con guarismos (4 789 674 empadronados).

Van con guarismos: los días del mes; los años, sin separar los miles (las décadas se escriben con letra y en singular: la década de los ochenta, los años veinte); los números que identifiquen un texto legal; las páginas de una publicación; las cifras con decimales (3.50 m); los porcentajes, que deberán llevar su signo (%) unido al último número; las fracciones de hora, separadas con dos puntos (13:45); los grados o minutos de latitud o de longitud; los grados de temperatura; las fórmulas matemáticas.

Una frase nunca debe comenzar con un número; cuando no sea posible cambiarla, la cifra se escribirá con todas sus letras. Asimismo, un párrafo no debe empezar con un número.

Los porcentajes se escribirán con el signo % unido a la cantidad que lo acompaña. Evitaremos el uso del artículo al mencionar un porcentaje: “35% de las mujeres en México mantienen un hogar”, y sólo lo usaremos en casos excepcionales.

Ejemplo: 35% de las mujeres en México mantienen un hogar; mientras que el 15% no genera ingreso alguno.

Cuando un párrafo termina con % deberá escribirse la palabra “porciento” en lugar del signo %. Lo mismo sucederá con la palabra *etcétera* que irá desatada al final del párrafo, pero abreviada (etc.) en el cuerpo del texto.

Comillas, paréntesis y corchetes

Los signos de puntuación que correspondan a la oración principal, cuando otra vaya entre paréntesis, deben colocarse después del cierre de éstos; antes de paréntesis sólo pueden ir puntos suspensivos o punto cuando haya una abreviatura o cuando la oración entre paréntesis sea independiente de la principal, en cuyo caso deberá iniciarse con mayúscula y terminarse con punto dentro del paréntesis. Ejemplo:

Como resultado de estas medidas, en tres años se lograron aumentar los ingresos públicos tributarios en casi tres puntos porcentuales respecto al PIB, logro importante en la vía de ir creando una base financiera sólida. (Excluyendo el resto del sector público así como los ingresos no tributarios, la participación de los tributos no petroleros paso de 7.9% en 1976 a 10.6% en 1982.)

Los corchetes se utilizan en las citas y transcripciones para encerrar aclaraciones del autor que se cita, para encerrar los puntos suspensivos que indican omisión de texto del autor transcrito o para encerrar acotaciones del traductor o editor. En estos últimos casos, los signos de puntuación del texto entre corchetes irán dentro de éstos.

Utilizaremos tres tipos de guiones:

1) Guión corto, para separar palabras (palestino-israelí) y en la división silábica.

2) El signo menos (o guión mediano), para fórmulas matemáticas: $680 - 300 = 380$

3) Guión largo, o de parlamento, un equivalente al paréntesis.

Ejemplo: Otra forma de abreviar términos —aun cuando no se trata propiamente de abreviaturas— es el uso de siglas

Abreviaturas

Las abreviaturas de pesos y medidas no llevan punto ni tienen plural: cm, km, k, m, etc. Asimismo, para la palabra número se prefiere núm. a No., abreviatura usual en textos en inglés. Otra forma de abreviar términos —aun cuando no se trata propiamente de abreviaturas— es el uso de siglas, acrónimos, etc. Las siglas se escriben con versalitas y sin punto ni espacio entre letras: ONU, UNESCO, UNAM, FCE, etc. Algunas siglas se forman con mayúsculas y minúsculas; estas últimas corresponden generalmente a nexos gramaticales: STyPS, UVyD, etc.

En todo caso, en la grafía de las siglas se respetará la forma usada por la institución o entidad cuyo nombre les dio origen.

Por otra parte, las palabras formadas con una o más letras iniciales de un grupo de vocablos (acrónimos) se escriben así: Conasupo, Pemex, Conaculta. A las palabras que dan nombre a máquinas o aparatos, o que designan un concepto técnico, médico o científico se les llaman siglónimos, y comúnmente se escriben con minúsculas: láser (light amplification by stimulated emission of radiation), ovni (objeto volador no identificado), sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida), etc.; y criptónimos al conjunto de letras iniciales con que se abrevia el nombre de una persona (JFK, LEA, etc.) y que se escribe sin puntos ni espacios entre las letras.

Material gráfico

A excepción de los cuadros, el material gráfico (imágenes, mapas, fotos, diagramas, etc.) debe presentarse por separado, numerado, indicando su ubicación en el texto.

Cuadros

Deberán ir en blanco y negro, texto justificado e indicar con itálicas o cursivas el encabezado de las filas y/o columnas (si es que se desea o tiene), respetando siempre los márgenes del texto (2.5 cm por lado).

El título del cuadro debe ir precedido por la palabra “Cuadro” y el número que indica el orden de aparición. La numeración se compone por el número en romanos del capítulo al que pertenece el cuadro, y en arábigos el orden en el mismo; en cada capítulo comenzará la numeración arábica. Si los cuadros pertenecen a una introducción, apéndice u otra parte de la obra que no vaya numerada, sólo llevarán arábigos, de manera consecutiva en cada parte.

Los títulos de las columnas van en cursivas, sin cortar palabra e indicando claramente la separación entre columnas. Si los títulos se dividen y subdividen se usarán *p/lecas* con la longitud necesaria para delimitar las columnas que abarcan.

Cuando se trate de cifras, se alinearán de acuerdo con las divisiones en unidades, decenas, etcétera.

Las llamadas de las notas en los cuadros se hacen con letras voladitas (superíndice), o asteriscos si éstos no aparecen como llamadas en el texto, y las notas se sitúan al pie del cuadro.

Después de las notas se deberá anotar la fuente de información utilizada para la elaboración de los cuadros y el material gráfico.

Gráficas, mapas e ilustraciones

Los autores deberán entregar originales electrónicos de dichos elementos y, por separado, en un documento de Word las leyendas y textos que acompañan a dichos elementos; es decir; se entregara el archivo de imagen y en documento Word: el título y la fuente, haciendo referencia a la imagen a la que corresponde.

Las gráficas y los mapas se numeran igual que los cuadros: con romanos, según el capítulo al que pertenezcan, y arábigos, de acuerdo con su orden sucesivo. De igual forma, si no pertenecen a ningún capítulo numerado, sólo se utilizan los arábigos, pero en este caso, para la numeración consecutiva se considera la obra en su conjunto. La cabeza o título de las gráficas sigue las mismas indicaciones que las del cuadro.

Las fotografías, dibujos o grabados que se vayan a reproducir deben cubrir los requisitos indispensables para ello: bien contrastadas y afocadas en el caso de fotografías, y de trazos bien definidos en el de dibujos y gráficas. Además, cuando sea necesario, debe tenerse la autorización para reproducirse.

Si la obra tiene gráficas, se deben elaborar con el graficador de Excel de Microsoft y presentarse en archivo aparte (independientemente de si se incluyeron en el archivo de texto). Es importante considerar que la gráficas serán incluidas en un

texto, por lo que no deben de exceder el tamaño de una cuartilla en formato vertical, ni contener recuadros que delimiten la gráfica.

Si se entregan ilustraciones, éstas deben estar preferentemente en formato EPS o TIFF, o cualquier otro reconocible por Illustrator o Photoshop. Indíquese, en cualquier caso, el formato utilizado.

Otros criterios

Mayúsculas y minúsculas

Se escriben con inicial mayúscula la primera palabra de todo párrafo, la que sigue al punto y la del título de una obra; los nombres propios y apellidos; los nombres de instituciones políticas, religiosas, sociales o jurídicas; los criptónimos; los nombres de colecciones, exposiciones, hoteles, restaurantes, teatros, etcétera.

La palabra Estado, cuando es sinónimo de país, nación o cuerpo político.

Los acontecimientos históricos (la Independencia, el Renacimiento) los escribiremos con inicial mayúscula, pero si van acompañados de un adjetivo, éste irá en minúscula (la Revolución francesa, la Revolución mexicana). Sin embargo, si el adjetivo denota, junto con el sustantivo, el periodo a que se hace referencia, éste deberá ir también con mayúscula (Primera Guerra Mundial, República Restaurada).

Los puntos cardinales (norte, sur, este, oeste) van con minúscula, a menos que se refieran a zonas geopolíticas (el Occidente industrializado, el Oriente misterioso).

Los astros o cuerpos celestes (Sol, Luna) se escriben con mayúscula sólo cuando se hace referencia a ellos como tales; en cualquier otro caso irán en minúscula (“A la luz de la luna”, “El sol sale para todos”). Los nombres de cargos o títulos van en minúscula (licenciado, presidente, coronel, duque, rey).

Los sobrenombres, al igual que los pseudónimos, irán con mayúscula y redondas –no cursivas– (la Güera Rodríguez, Juana la Loca, Felipe el Hermoso, el Greco, el Pensador Mexicano).

Ahora bien, en caso de duda, es preferible utilizar minúscula, para evitar el excesivo uso de altas o mayúsculas.

Las palabras terminadas en *-iaco*, *-iaca* no se acentúan (cardiaco, austriaco).

Abreviaturas comunes

a.C.	antes de Cristo
al. alii (otros).	(Se emplea en la expresión latina <i>et alii</i> , “y otros”, que se coloca en las bibliografías y citas bibliográficas después del nombre del primer autor cuando en la obra intervienen más de tres autores.)
art.	artículo
art. cit.	artículo citado
bibl.	Bibliografía
ca.	circa (alrededor de)
cap.	capítulo
cf. confer	(confróntese, compárese)
cit.	citado(a)
coed.	coedición
comp.	compendio, compilador, compositor
coord.	coordinador
curs.	cursivas
d.C.	después de Cristo
dir.	dirección, director (de edición); dirigido por
doc.	documento
<i>et al. et alii</i>	(y otros)
f.	folio
fac.	facsimilar, facsímile
fasc.	fascículo
ff.	folios
fig.	figura
id est	(esto es)
<i>ib.</i> , <i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> (en el mismo lugar)
<i>id.</i>	<i>idem</i> (el mismo, lo mismo)
loc. cit.	(en el lugar citado)
n.	nota
N. B.	nota bene (nótese bien)
N. del E.	nota del editor
N. del T.	nota del traductor
núm.	número
O. C.	obras completas
<i>op.</i>	opus (obra)
<i>op. cit.</i>	opere citato (en la obra citada)
opúsc.	opúsculo
orig.	Original
p.	página. (Su plural es pp.)

párr.	párrafo
prelim.	Preliminares
pres.	presentación
pról.	Prólogo
reed.	reedición
ref.	referencia
reg.	registro
reimpr.	Reimpresión
s.	siguiente. (Su plural es ss.)
s. a.	sin año de edición
s. e.	sin editor
s. f.	sin fecha
s. i.	sin imprenta
s. l.	sin lugar de edición
s. l. i.	sin lugar de impresión
s. l. n. a.	sin lugar ni año
s. p. i.	sin pie de imprenta
vers.	versales
vtas.	versalitas
<i>vid.</i>	<i>vide</i> (véase)



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

**ANEXO 2. FORMATO DE CARTA DE SOLICITUD DE CONSIDERACIÓN
DE UNA OBRA A SER PUBLICADA POR EL PUED**



NOMBRE DEL TITULAR
Coordinador del PUED
Presente

Por medio del presente, le envío la obra “**nombre completo de la obra**” cuya autoría es de un servidor, para que sea considerada dentro de las publicaciones del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Dicha obra cuenta con las características para se considerada como **formato de obra**, en la línea de investigación: **nombre de la línea de investigación**.

Breve descripción de qué trata la obra (**máximo tres renglones**)

Atentamente
“**POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU**”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxxx de 20xx.

NOMBRE DEL AUTOR

c.c.p. Secretaría Académica

Ejemplo:



Dr. Rolando Cordera Campos
Coordinador del PUEd
Presente

Por medio del presente, le envío la obra **“Perspectivas del desarrollo a 2030”** cuya autoría es de un servidor, para que sea considerada dentro de las publicaciones del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Dicha obra cuenta con las características para se considerada como **libro**, en la línea de investigación: **Pobreza, marginación y rezago social**.

La obra cuenta con diferentes parámetros de medición de la pobreza en cinco zonas marginales de la Ciudad de México, con lo que se pretende hacer un estudio comparativo de esta zonas, determinando los factores que definen su grado de pobreza.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.

Mtro. Juan Pérez

c.c.p. Secretaría Académica



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 3. CUARTA DE FORROS

Cuadernos de investigación en desarrollo

Contempla un texto de entre 150 y 160 palabras, divididas en tres párrafos:

- El primero menciona una breve introducción o finalidad del cuaderno. (40 – 45 palabras)
- El segundo es una breve descripción de la investigación. (70 – 80 palabras)
- El tercero es un breve perfil del autor. (30 – 35 palabras)

Ejemplo:

La colección Cuadernos de Investigación en Desarrollo es un esfuerzo editorial del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo que contempla la publicación de reportes de investigación con la finalidad de contribuir a la reflexión y entendimiento de los problemas en torno al desarrollo.

Este cuaderno inaugural de la colección, “Cambio político, reformas e instituciones en México 2007-2009”, recoge, desde la visión de David Pantoja, las opiniones de académicos, políticos, servidores públicos y otros expertos que participaron en los 21 foros de discusión sobre la reforma energética que organizó el senado de la república en 2008. Estos foros ilustran la trascendencia del tema, lo que ahí se debatió y propuso constituye un acervo histórico valioso y útil para la actualidad.

David Pantoja es profesor de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM, licenciado en derecho por lo misma universidad y doctor en ciencias sociales por el Colegio de Michoacán, A. C.

Libros

Contempla un texto de entre 180 y 280 palabras, dividido en dos partes:

- La primera menciona una breve descripción de la temática del libro. (160 – 200 palabras)
- La segunda es un breve perfil del autor. (50 – 80 palabras)

Ejemplo:

El índice de marginación calculado por el Consejo Nacional de Población (Conapo) cada cinco años a partir de 1990 con datos de los censos y los conteos censales ha sido útil para ordenar las unidades territoriales (estados, municipios, zonas metropolitanas y localidades) del país. Sin embargo, debido a consideraciones estrictamente técnicas el índice no arroja resultados comparables en el tiempo lo que impide estudiar la convergencia territorial del desarrollo económico y social del país y amputa la posibilidad de analizar el comportamiento de la marginación a través de los años con el fin de orientar la política pública.

El análisis detallado de las trayectorias de marginación de los municipios, sus regularidades, la dependencia temporal, los tipos de trayectorias y sus clasificaciones, llevó a concluir que en la evolución de la marginación municipal el origen es destino.

Fernando Cortés (académico del PUED y profesor emérito de FLACSO) y Delfino Vargas Chanes (investigador del PUED) se dan a la tarea de proponer un camino nuevo para generar un índice alternativo que supere las limitaciones señaladas. El resultado de aplicar este índice de marginación a los municipios, con los últimos datos disponibles (1990 - 2010), mostró que la trayectoria longitudinal de la marginación es heterogénea aunque es posible distinguir patrones.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

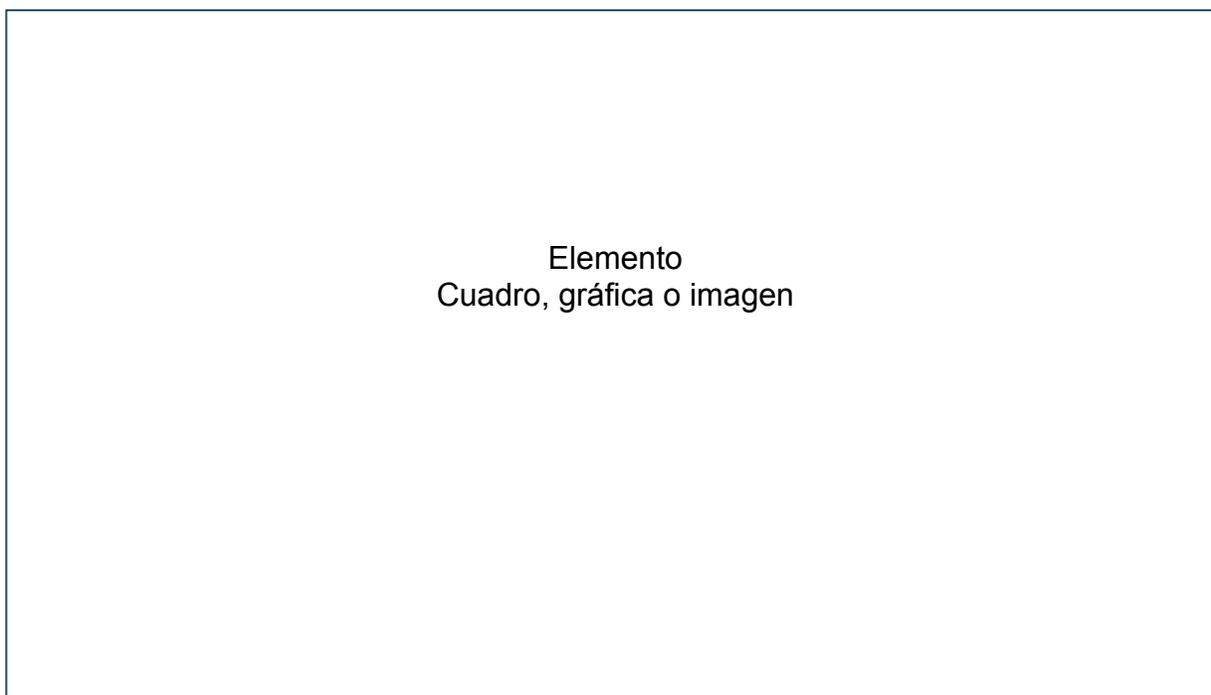
**ANEXO 4. RÚBRICA PARA LAS OBRAS A ENTREGAR PARA
PUBLICACIÓN DEL PUED**

Núm	Reactivo	Si	No	N/A	Observaciones
	Carátula				
1	Autor (es)				
2	Nombre de la obra				
3	Clasificación de la obra				
4	Tipo de obra				
5	Línea de investigación del PUED				
6	Correo electrónico				
	Contenido				
7	Tamaño carta				
8	Tipo de fuente Arial 12 pt				
9	Párrafos no muy extensos (entre 5 y 10 líneas)				
10	Interlineado de 1.5				
11	Fuentes en formato APA (bibliografía)				
12	Notas a pie de página (al final de cada página numeradas) fuente Arial 10 pt				
13	Índice con indexación de capítulos y subtemas. En caso de que se trate de una recopilación artículos, el título del apartado irá alineado a la izquierda y el autor será el que maneje la indexación				
14	Anexos numerados con número romano en mayúsculas				

15	Gráficas en formato de imagen con nomenclatura en la parte inferior ²				
16	Imagen en blanco y negro o escala de grises				
17	Cuadros, de preferencia deben de ser incluidos en formato vertical. ³				

Ejemplo:

Elemento #. Título



Fuente: Apellido paterno del Autor, Nombre. (año : página)

² Las graficas e imágenes deberán de tener una resolución de 300 dpi, considerando que el tamaño final del libro es de 16.5 x 23 cm y el cuaderno de investigación en desarrollo es de 13 x 20.9 cm.

Se debe considerar que la impresión para ambos casos es a una solo tinta.

³ Considerando que el tamaño final del libro y del cuaderno de investigación en desarrollo, la información del cuadro debe ser legible y estar contenida dentro del mismo.

Ejemplos de títulos:

Cuadro1. Comparación de índices de marginalidad en la ZMCM

Ejemplos de Fuente:

Fuente: González, Mario. (2012 : 205)

-si se tomó de un libro que deberá ser citado en la bibliografía-

Fuente: Valencia, Marco. (2012)

- si se creó para el documento-

Fuente: Elaboración propia, PUED. (2012)

-si los créditos son del PUED y se creó para el documento-

Todos los elementos se deberán numerar por categoría (cuadro 1, cuadro 2, cuadro n...) sin importar que se intercalen otros elementos.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO 2. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO DOCUMENTOS DE TRABAJO



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Publicar en la página web del programa las obras literarias clasificadas como Documento de trabajo para la difusión de avances de investigación que se están desarrollando al interior del Programa.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Comité Interno del PUED decidirá la publicación del Documento de trabajo en la página del PUED.

El Comité Interno del PUED, siempre deberá de estar al tanto del estatus de cada publicación.

La Secretaría Académica, Secretaría Técnica y el Departamento de Difusión trabajaran de manera conjunta para la integración del material a la pagina web del Programa.

31/10/2017



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO 2. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO DOCUMENTOS DE TRABAJO (NARRATIVA)

SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Envía la obra literaria; por instrucciones del Consejo Interno; para edición y reproducción a la Secretaría Técnica.

SECRETARÍA TÉCNICA

2. Envía la obra al Departamento de difusión, indicando la colocación de la publicación en el sitio web del PUED (www.pued.unam.mx), en caso de que el autor necesite ejemplares impresos del Documento de trabajo, indicará el tiraje necesario.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

3. Da formato al documento y hace la edición en formato pdf para la publicación del archivo en la página web del programa en la sección: Documentos de Trabajo.

3.1 Notifica al autor y a los miembros del PUED la existencia de un nuevo Documento de Trabajo y difunde en redes sociales.

3.2 Si el autor solicitó ejemplares impresos, reproduce los ejemplares necesarios y entrega al autor.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

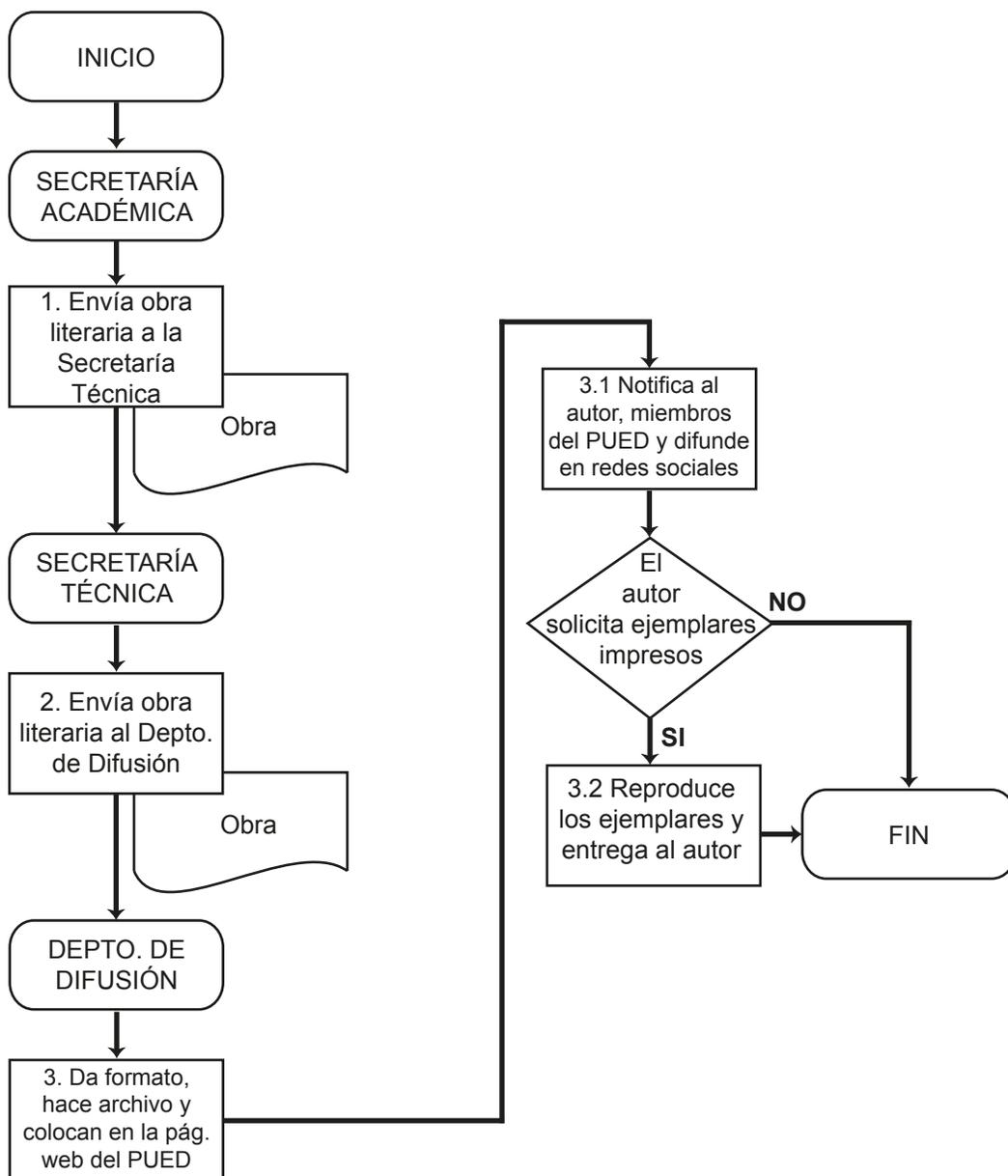


COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO





COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO 3. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN EN DESARROLLO



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Publicar las obras literarias clasificadas como Cuadernos de investigación en desarrollo, cumpliendo las normatividades editoriales establecidas por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM, para difundir los trabajos desarrollados al interior del Programa.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Comité Interno del PUED trabajará de manera conjunta con el Comité Editorial para la publicación de las obras literarias.

La normatividad de los procedimientos se regirán bajo las *Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la UNAM*, publicadas el 21 de abril de 2016.

El Comité Editorial del PUED, siempre deberá de estar al tanto del estatus de cada publicación.

La Secretaría Académica verificará los nombres de las autoridades involucradas en este manual.

La Secretaría Técnica será la responsable; de ser necesario; de la contratación de proveedores externos para la producción editorial.

31/10/2017



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

**PROCEDIMIENTO 3. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS
CLASIFICADAS COMO CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN EN
DESARROLLO (NARRATIVA)**

SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Envía al Comité Editorial los cuadernos aprobados con la finalidad de que emitan una opinión sobre la calidad y rigurosidad de la obra.

COMITÉ EDITORIAL

1.1 Emiten opinión para su publicación e indique si es indispensable o no una revisión detallada de estilo y forma, una vez que estén de acuerdo con los puntos establecidos.

SECRETARÍA ACADÉMICA

1.2 Si la obra es rechazada, recopila las observaciones y comentarios del Comité Editorial, que serán remitidos al autor para su consideración.

AUTOR

1.3 Hace los ajustes y devuelve la obra a la Secretaría Académica, quien los reenvía al Comité Editorial

COMITÉ EDITORIAL

1.4 Aprueba la obra y envía a la Secretaría Académica para su publicación.

NOTA: *Este tipo de publicación no pasa por proceso de dictamen, sólo se notifica a los miembros del Comité Editorial. La extensión **mínima** del archivo original debe ser de 45 cuartillas y **máxima** de 50 cuartillas.*

SECRETARÍA ACADÉMICA

2. Envía la obra aprobada a la Secretaría Técnica instruyendo sobre su publicación en la colección e indicando si es necesario o no el trabajo de corrección de estilo.

SECRETARÍA TÉCNICA

2.1 Lo envía al Departamento de Difusión para su formación, si es que el Comité Editorial estima que la obra **no** requiere de revisión editorial detallada. Este trabajo incluye, incorporación de correcciones, formación de interiores, elaboración de cuadros y gráficas, formación de portada, entrega de la obra en formato pdf y resguarda los archivos editables de InDesign.

2.2 Cuando el Comité Editorial estime necesaria una revisión editorial detallada, la Secretaría Técnica solicitará los servicios externos de un editor para realizar el proceso completo de pre-prensa. Este trabajo incluye corrección de estilo, incorporación de correcciones, formación de interiores, elaboración de cuadros y gráficas, lectura de primeras y segundas pruebas, formación de portada, entrega de la obra en formato pdf y los archivos editables de InDesign.

NOTA: *Para la selección del editor externo se tomará en cuenta pruebas de su experiencia profesional. El presupuesto que presente debe ser similar a los que maneja la UNAM para trabajos similares y es indispensable que se encuentre registrado en el catálogo de proveedores de la UNAM.*

EDITOR EXTERNO O DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

3. Envía sus observaciones y correcciones de la primera prueba a la Secretaría Académica.

SECRETARÍA ACADÉMICA

3.1 Envía la primera prueba al autor para su VoBo.

AUTOR

3.2 Revisa y devuelve el texto a la Secretaría Académica, indicando cambios, correcciones y alguna anotación. De estimarlo necesario, alguna de las partes (autor, editor o Secretaría Académica), se puede convocar a una reunión de trabajo.

SECRETARÍA ACADÉMICA

3.3 Envía la primera prueba al Editor externo o al Departamento de difusión, la obra indicando si el autor hizo cambios, correcciones y alguna anotación.

EDITOR EXTERNO O DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

3.4 Realizan los cambios, correcciones o anotación que indico el autor, si no existen cambio alguno, concluye la edición y envía a la Secretaría Académica la versión final de los archivos.

SECRETARÍA ACADÉMICA

3.5 Envía versión final a la Secretaría Técnica

SECRETARÍA TÉCNICA

4. Solicita la cotización para impresión, respetando los lineamientos básicos para la presentación de originales, mediante la “Ficha de erogación”. (**Anexo 1**)

La cotización es indispensable para la elaboración de la ficha catalográfica para la solicitud del ISNB del punto 6 de este procedimiento, ya que con esta información se obtiene el precio unitario del libro.

NOTA: Para obtener el precio unitario del libro se debe de sumar: costo de producción (edición), costos de impresión y costo de ISBN, el total de esta suma se divide entre los ejemplares que conforma el tiraje, finalmente ese valor se multiplica por 2.5 (esta valor lo establece la Dirección General de Publicaciones y Fomento editorial (DGPYFE) en el artículo 57 de las Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la UNAM, publicadas el 21 de abril de 2016).

COORDINADOR DEL PUED

5. Solicita a la Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas (DGBiblio) el apoyo para la elaboración de la ficha catalográfica, la cual deberá ser integrada en la página legal de la publicación, mediante el “Oficio para la solicitud de ficha catalográfica a la DGBiblio”. (**Anexo 2**)

NOTA: Al oficio correspondiente se le deberá de anexar: portada, índice de contenido, página legal y contraportada. la respuesta se deberá de recoger en el mismo lugar en que se entrega la solicitud, 10 días hábiles después de la solicitud.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

6. Elaborar la ficha catalográfica para la solicitud de ISBN de acuerdo al formato “Ficha catalográfica para solicitar el ISBN” establecido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del la UNAM, Departamento de Derechos de Autor. (**Anexo 3**)

SECRETARÍA ACADÉMICA

7. Solicita a la Delegación Administrativa el pago para obtener el ISBN (International Standard Book Number). Mediante un memorándum.

NOTA: Al memorandum correspondiente se le deberá de anexar la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria “Derechos productos y aprovechamientos” (**Anexo 4**).

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

8. Realiza el pago correspondiente al ISBN de la obra con el uso de **Anexo 4** y entrega el original del comprobante de pago al Departamento de Difusión

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

9. Entrega al Coordinador la ficha catalográfica para solicitar el ISBN y el comprobante de pago.

COORDINADOR

10. Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el apoyo para obtener el ISBN, enviando "Solicitud de ISBN" (**Anexo 5**), "Ficha catalográfica para solicitar el ISBN" y el original del comprobante de pago.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

11. Recibe la respuesta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e integran el ISBN asignado a la página legal y contraportada de la publicación, así como la ficha catalográfica enviada por la DGBiblio.

11.1 Revisa la página legal conforme a lo establecido por la DGPYFE, verificando que se encuentre la siguiente información:

Ficha catalográfica que envía la DGBiblio, (que deberá de estar escrita al interior de un recuerdo ubicado en lo largo de la parte superior de la página)

Primera edición: día mes y año

D.R. © Universidad Nacional Autónoma de México

Ciudad Universitaria, delegación Coyoacán, 04510, Ciudad de México

Coordinación de Humanidades

www.humanidades.unam.mx

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Planta baja del edificio Unidad de Posgrado,

costado sur de la Torre II Humanidades

Ciudad Universitaria, Cd.Mx. Delegación Coyoacán, 04510

www.pued.unam.mx

ISBN de la colección: 978-607-02-4654-8

ISBN de la obra:

Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de su legítimo titular de los derechos patrimoniales.

Impreso y hecho en México

De no estar la información completa o errónea la agrega o corrige, según sea el caso necesario.

11.2 Revisa el colofón y verifica que contenga la siguiente información:

Título del volumen en cursiva,

de la colección Cuadernos de Investigación en Desarrollo, editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo de la UNAM, fue impreso en **tipo de impresión**, el **día mes y año**, en **dirección completa del impresor**.

La formación estuvo a cargo de **nombre completo de quien formo el cuaderno**.

La edición impresa es sobre papel gond ahuesado de 75 grs. consta de **tiraje** ejemplares y estuvo al cuidado de **nombre completo del responsable**

De no estar la información completa o errónea la agrega o corrige, según sea el caso necesario.

11.3 Integra la versión final de la obra y la portada

NOTA: *Si se desea se puede agregar el crédito al diseñador de la portada.*

12. Envía los archivos finales a la Secretaría Técnica (obra formada y portada).

NOTA: *Los archivos enviados deberán ser en formato PDF con marcas de salida de impresión y registro; y los archivos editables. La contraportada deberá contener el ISBN y el código de barras en la parte inferior derecha.*

SECRETARÍA TÉCNICA

13. Envía a la imprenta los archivos finales para la impresión de la obra, solicitando que la entrega sea en la oficina del PUED.

PROVEEDOR (IMPRESA)

14. Entrega al PUED el tiraje completo de la obra junto con la factura correspondiente a la Secretaría Técnica.

SECRETARÍA TÉCNICA

15. Verificar el tiraje y la calidad de los ejemplares, así como el envío de la factura a la Delegación Administrativa.

15.1 Si faltan ejemplares del tiraje correspondiente o existen fallas de impresión, encuadernación o de cualquier otra índole, solicita al impresor (proveedor) que repita los ejemplares defectuosos y que entregue el tiraje completo.

15.2. Solicita el pago para la imprenta (proveedor) a la Delegación Administrativa, una vez que de el VoBo. al tiraje.

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

16. Recibe la factura correspondiente y verifica su originalidad ante el SAT y la UNAM.

16.1 Si la factura no es válida, notifica al proveedor para que emita una nueva factura y pueda proceder el pago.

16.2 Emite el pago, siempre y cuando la factura sea válida ante el SAT y la UNAM.

SECRETARÍA TÉCNICA

17. Cumple con la normativa del Programa Central de Donaciones⁴ para la entrega de ejemplares a diferentes entidades, para ello envía a:

DGPYFE:

- 2.5% del tiraje de la edición para el programa central de donaciones de la Administración, central con el oficio: “Donación del 2.5% del tiraje de la obra” (**Anexo 6**)
- 10 ejemplares para Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (AAPAUNAM)
- Ocho ejemplares para el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM)
- Dos ejemplares para la Biblioteca Nacional
- Dos ejemplares para la Biblioteca del H. Congreso de la Unión
- Un ejemplar para la Biblioteca de la Asamblea Legislativa
- Dos ejemplares para la Biblioteca Central de la UNAM central con el oficio: “Donación a bibliotecas” (**Anexo 7**)
- Cinco ejemplares para promoción y comercialización central con el oficio: “Promoción mercantil” (**Anexo 8**)

Centro de Información y Preservaciones de Publicaciones de la UNAM:

- Un ejemplar
- Un cd con los archivos digitales en alta definición central con el oficio: “Preservación” (**Anexo 9**)

Los ejemplares deben ser entregados en el almacén de la DGPYFE en cajas con medidas 49 x 39 x 29 cm y debidamente rotuladas incluyendo el código de barras⁵. (**Anexo 10**)

NOTA: De acuerdo a los artículos 17 fracc. IX y 63 de las Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la UNAM, publicado en la gaceta el 21 de abril de 2016.

⁴ Todos los oficios utilizados para el cumplimiento de esta normatividad, deberán ser firmados por el Coordinador del PUED.

⁵ Los códigos de barra se obtiene en la página web autoreseditores.com:
<http://www.autoreseditores.com/es-es/generar-codigo-barras-isbn.html> (tamaño pequeño)

COORDINADOR

18. Solicita al Director General de Asuntos Jurídicos la gestión de la comprobación del uso del ISBN ante INDAUTOR; a través del oficio “Gestión de comprobación del uso de ISBN”; en este proceso el INDAUTOR verifica que las características físicas o digitales descritas en la ficha catalográfica enviada, sean las correctas. **(Anexo 11)**

Este trámite se debe de realizar dentro de los **60 días** naturales posteriores a la asignación de ISBN.

***NOTA:** Este trámite es gratuito y se debe de anexar un ejemplar de la obra impresa o un cd con el archivo digital e indicar la liga de descarga del mismo, según sea el caso.*

19. Solicita al Director General de Asuntos Jurídicos el registro de la obra ante INDAUTOR; a través del oficio “Registro de obra ante INDAUTOR”; en este proceso el INDAUTOR protege al autor y su obra contra plagio parcial y/o total. **(Anexo 12)**

Tanto el registro de la obra como la gestión de comprobación de uso de ISBN pueden realizarse juntos, con un solo oficio o por separado, dependiendo de la recolección de los anexos necesarios.

***NOTA:** Este trámite es gratuito y se deben de anexar dos ejemplares de la obra impresa o un cd con el archivo digital e indicar la liga de descarga del mismo, según sea el caso; cartas de cesión de derechos patrimoniales de los autores a la UNAM, datos completos de los autores y carta del Coordinador al INDAUTOR.*

20. Envía dos ejemplares de la obra a la Coordinación de Humanidades; uno para la biblioteca de la Coordinación y otro para el Coordinador. **(Anexo 13)**

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

21. Realiza pago de regalías a los autores sólo con ejemplares; enviara el 10% del tiraje de la obra al autor; si son de dos a cuatro autores, el porcentaje será dividido entre ellos en partes iguales; si son más de cinco autores se enviarán cinco ejemplares de la obra a cada uno. **(Anexo 14)**

22. Coloca la portada, página legal e índice de contenido en formato pdf, dentro del apartado Cuadernos de investigación de la sección Publicaciones de la página web del PUED.

22. Resguarda los ejemplares restantes luego de cubrir los compromisos institucionales. En este momento la cantidad de ejemplares que ingresa al almacén se considera lista para la venta y/o donación.

FIN DEL PROCEDIMINETO

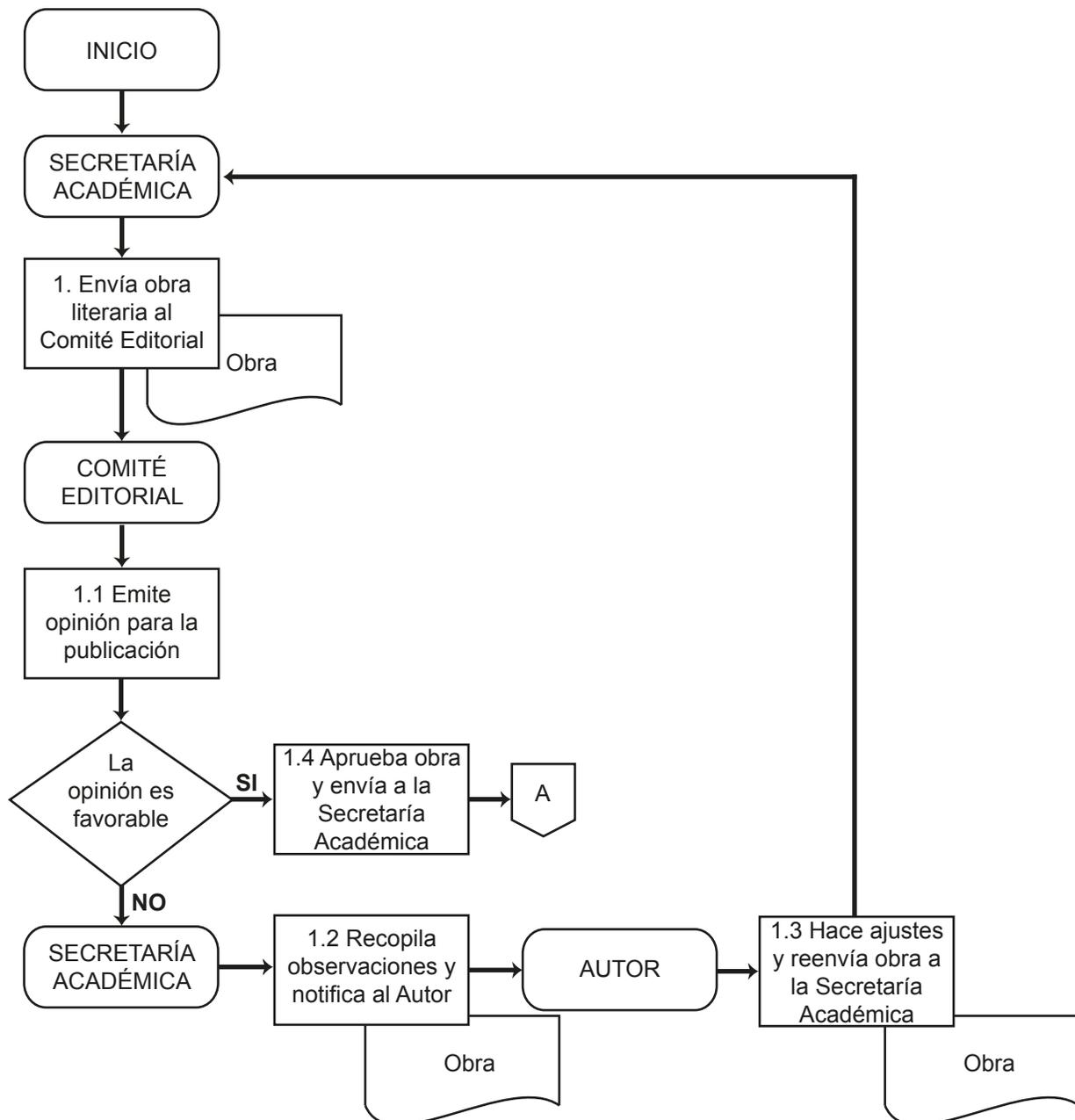


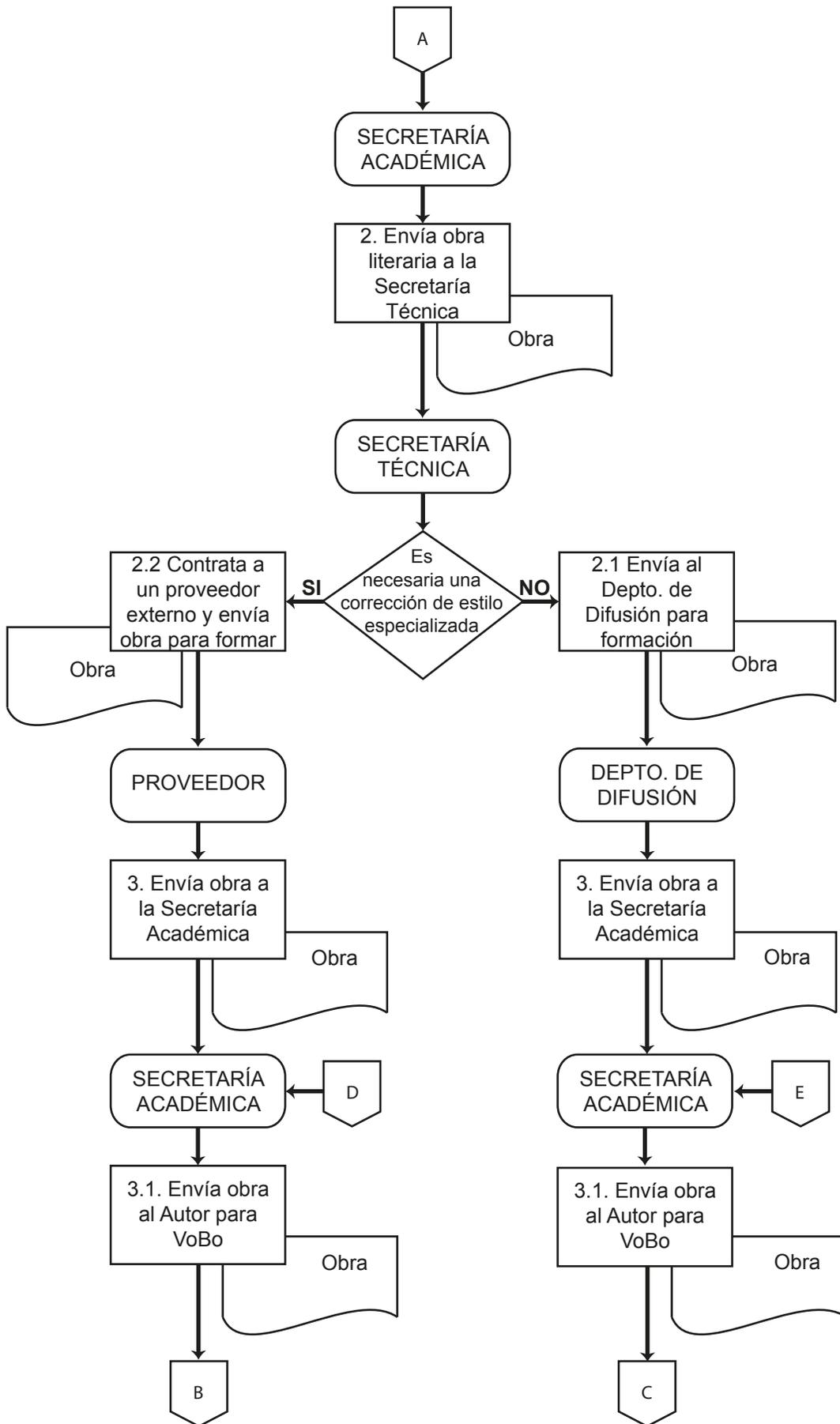
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO

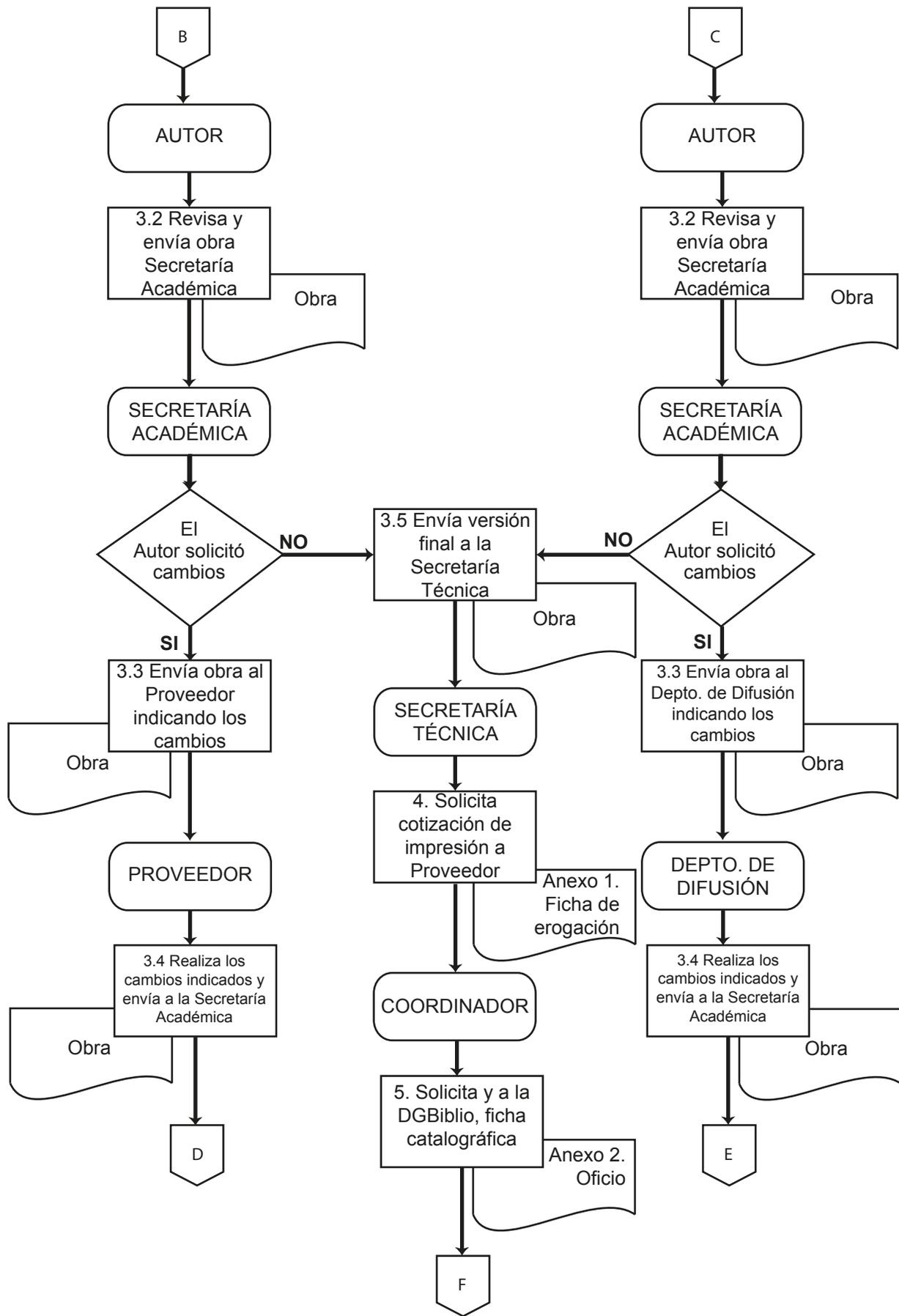


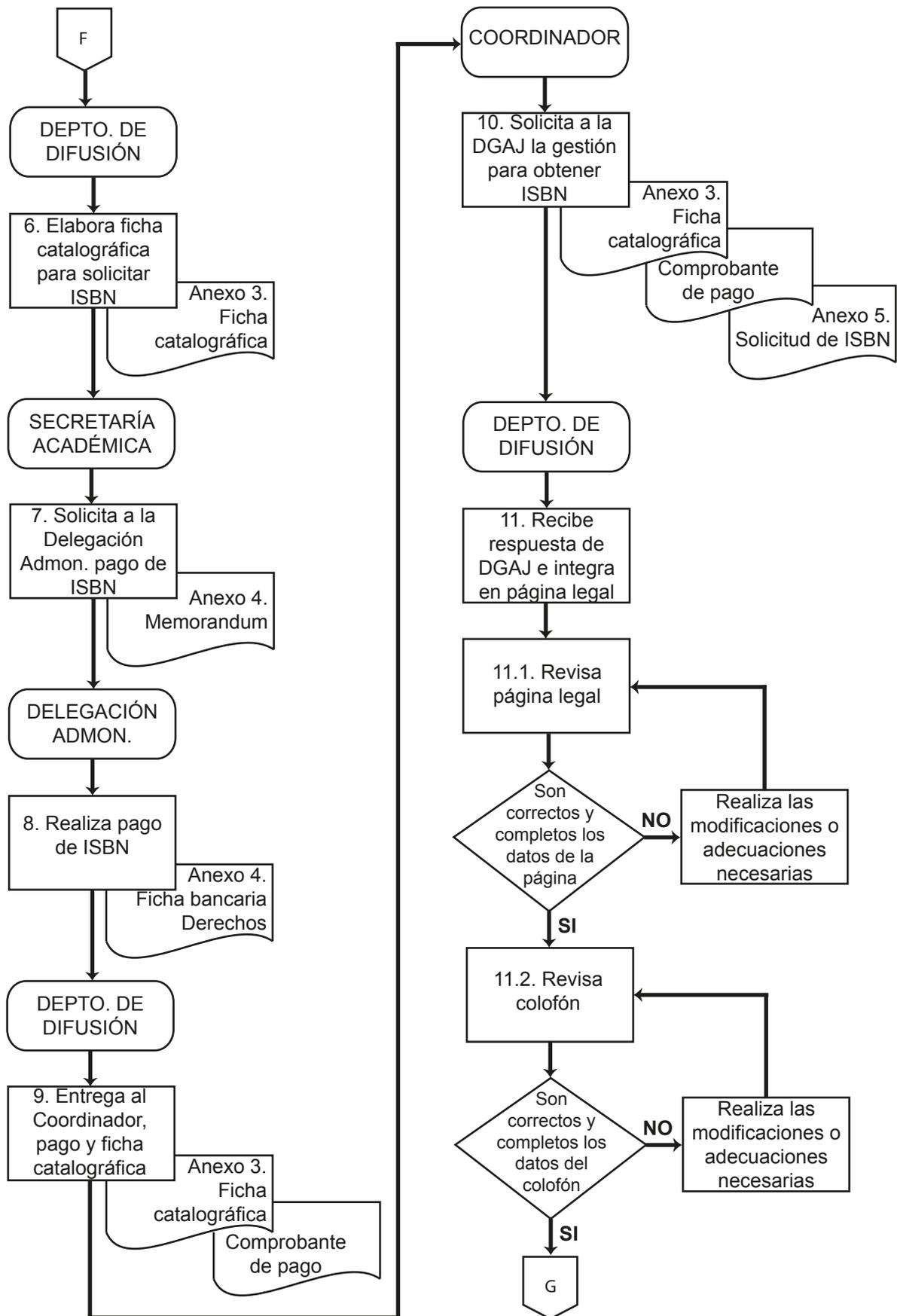
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

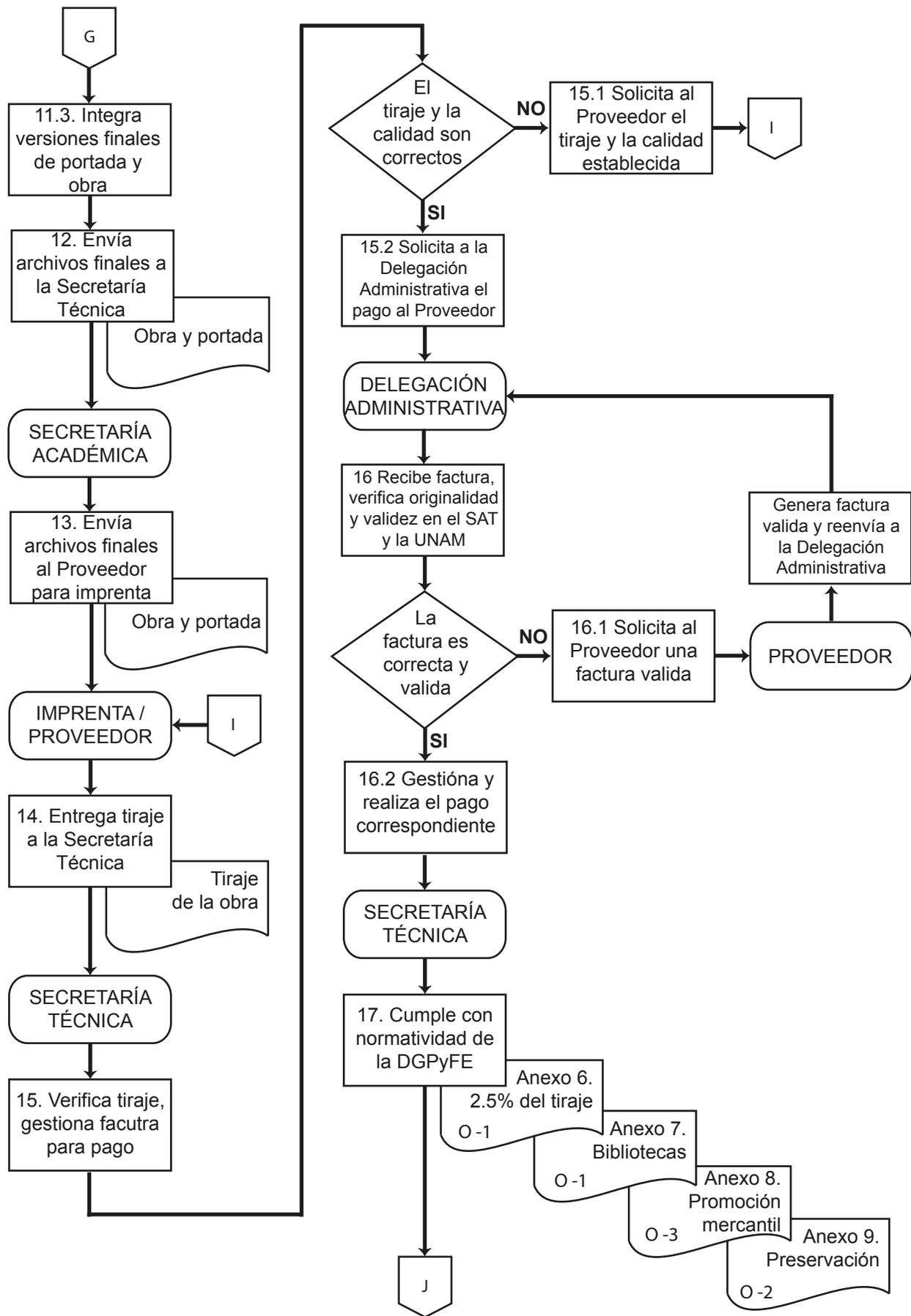
DIAGRAMA DE FLUJO

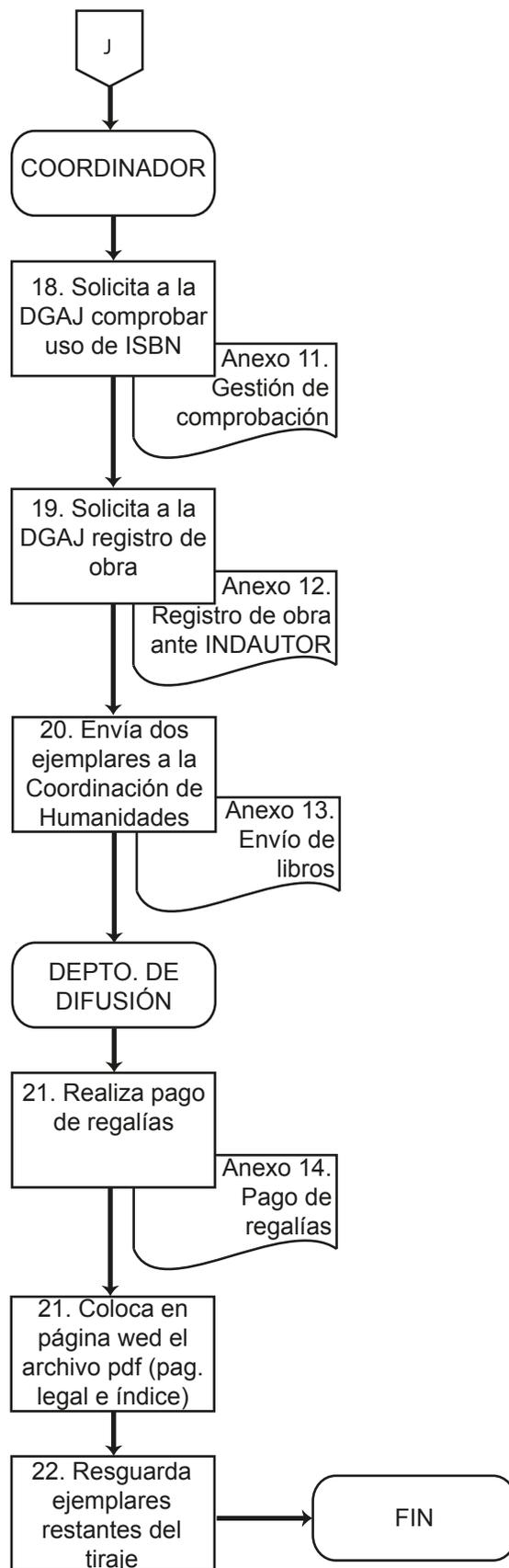














COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 1. FICHA DE EROGACIÓN

Nombre del proyecto:	NOMBRE DE LA OBRA
Colección:	Nombre de la colección
Tamaño final:	Medidas ancho por alto en centímetros
Tiro:	Número total de ejemplares (tipo de impresión)
Páginas:	Número de páginas
Papel de interiores y tintas:	Tipo y color de papel, (número de tintas)
Papel de portada y tintas:	Tipo y gramaje de papel, (número de tintas)
Terminado en la portada:	Indicar el acabado que se desea
Encuadernación:	Tipo de encuadernación
Otros:	Especificar

Ejemplo:

Nombre del proyecto:	Democracia y cuestión social: otra vuelta e tuerca.
Colección:	Cuaderno de investigación en desarrollo
Tamaño final:	13 x 21 cm (sin solapas)
Tiro:	500 ejemplares (offset tradicional)
Páginas:	44
Papel de interiores y tintas:	Papel bond ahuesado de 90 g. (1 x 1 tintas)
Papel de portada y tintas:	Cartulina Tziano color lama de 160g. (1 x 0 tintas)
Terminado en la portada:	Ninguno
Encuadernación:	Grapa a caballo
Otros:	Retractilado individual

NOTA: Las tintas se especifican: 1- blanco y negra, 4- colores, si sólo se imprime por un lado se define como: 1x0 ó 4x0; si se imprime por ambos lados se define como: 1x1 ó 4x4



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

**ANEXO 2. OFICIO PARA SOLICITUD DE FICHA CATALOGRÁFICA A
LA DGBIBLIO**



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/000/20xx

Asunto: solicitud de ficha catalográfica

**NOMBRE DEL TITULAR
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE BIBLIOTECAS
P R E S E N T E**

Por este medio me permito solicitar su apoyo para la elaboración de la ficha catalográfica del **Cuaderno de investigación en desarrollo** “Título de la obra, vol #”, editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Le saludo.

**Atentamente.
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR**

NOMBRE DEL TITULAR

ANEXO: Portada, índice de contenido, página legal y contra portada.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/131/2017

Asunto: solicitud de ficha catalográfica

MTRA. PATRICIA DE LA ROSA VALGAÑÓN
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE BIBLIOTECAS
P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar su apoyo para la elaboración de la ficha catalográfica del **Cuaderno de investigación en desarrollo** “Democracia y cuestión social: otra vuelta de tuerca, vol. 14”, editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Le saludo.

Atentamente.
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

ANEXO: Portada, índice de contenido, página legal y contra portada.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 3. FICHA CATALOGRÁFICA PARA SOLICITAR EL ISBN

Tipo de obra

Tipo de obra Independiente Completa Volumen

Si va a registrar un volumen, debe buscar el ISBN de la obra completa a la que pertenece:

ISBN

ISBN de la colección

Información del título

Título

Subtítulo

Sello Editorial

Clasificación temática

Temática principal

Subcategoría

Tema

Colección

No.Colección

Tipo de contenido

Nombre de la serie

Idioma

Colaboradores

Tipo de participación

Traducción

Traducción

Idioma del

Idioma al

Idioma original

Título en el idioma original

Información de edición	
No. edición	
Departamento, provincia o estado	
Ciudad de edición	
Fecha aparición	
Coedición	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Coeditor	

Comercializable	
Comercializable	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
No. de ejemplares oferta nacional	
No. de ejemplares oferta externa	0
Oferta total	
Precio en moneda local	\$
Precio en dólares	\$

Descripción física	
Substrato	<input type="checkbox"/> Libro impreso en papel <input type="checkbox"/> Publicación electrónica
Para libros impresos en papel	
Descripción física	
Tipo de encuadernación	
Tipo de papel	
Tipo de impresión	
Gramaje	
No. páginas	
No. tintas	
Tamaño	Ancho: cm; Alto: cm
Para publicaciones electrónicas	
Medio electrónico o digital	
Formato	
Tamaño	

Ejemplo de llenado:

Tipo de obra	
Tipo de obra	<input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Volumen

Si va a registrar un volumen, debe buscar el ISBN de la obra completa a la que pertenece:

ISBN	
ISBN de la colección	978-607-02-4654-8

Información del título	
Título	<i>Democracia y cuestión social: obra vuelta de tuerca</i>
Subtítulo	
Sello Editorial	<i>Universidad Nacional Autónoma de México</i>

Clasificación temática	
Temática principal	Ciencias sociales
Subcategoría	Problemas y servicios de bienestar social

Tema	
Colección	Cuadernos de investigación en desarrollo
No.Colección	
Tipo de contenido	Libros universitarios
Nombre de la serie	
Idioma	Español

Colaboradores	
Tipo de participación	Rolando Cordera Campos (autor / mexicano)

Traducción	
Traducción	No
Idioma del	-----
Idioma al	-----
Idioma original	-----
Título en el idioma original	-----

Información de edición	
No. edición	Primera
Departamento, provincia o estado	Ciudad de México
Ciudad de edición	Coyoacán
Fecha aparición	22 de mayo de 2017
Coedición	() Sí (x) No
Coeditor	----

Comercializable	
Comercializable	(x) Sí () No
No. de ejemplares oferta nacional	500
No. de ejemplares oferta externa	0
Oferta total	500
Precio en moneda local	\$ 104
Precio en dólares	\$ 5.53

Descripción física	
Sustrato	(x) Libro impreso en papel () Publicación electrónica
Para libros impresos en papel	
Descripción física	Libro impreso
Tipo de encuadernación	Grapa a caballo
Tipo de papel	Bond ahuesado 90 g
Tipo de impresión	Offset tradicional
Gramaje	90 en adelante
No. páginas	41
No. tintas	Ejemplo 1x1
Tamaño	Ancho: 13 cm; Alto: 21 cm
Para publicaciones electrónicas	
Medio electrónico o digital	
Formato	
Tamaño	



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

**ANEXO 4. HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA
BANCARIA DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS**

Esta ficha puede ser utilizada y paga en cualquier institución bancaria y se debe de considerar que cada mes de enero de cada año se actualizan los costos, por lo que es necesario verificar la página de INDAUTOR http://www.indautor.gob.mx/isbn/p_moral_privada_publica.html para cotejar los nuevos costos.

Se debe de incluir los siguientes datos en los campos correspondientes:

- Registro Federal de Contribuyentes: UNAM UNA2907227Y5
- Denominación o Razón social: Universidad Nacional Autónoma de México.

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		DPA
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRE(S)		
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
114 CLAVE DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
MARQUE CON <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA PERIODO		
CLAVE DE REFERENCIA 1 4 4 0 0 0 8 1 0		
CADENA DE LA DEPENDENCIA 0 1 0 0 0 1 5 0 0 1 0 0 0 1		
CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 202	\$
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$
RECARGOS	\$	\$
MULTA POR CORRECCION FISCAL	\$	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$ 202	\$
TOTAL A PAGAR	\$	202

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERA SELLADA POR EL CAJERO



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 5. SOLICITUD DE ISBN



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx
Asunto: solicitud de ISBN.

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E

Me permito solicitar su apoyo para obtener el *ISBN* (International Standard Book Number) para el **Cuaderno de investigación en desarrollo** Título de la obra, editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Anexo: ficha catalográfica y comprobante de pago.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/0130/2017
Asunto: solicitud de ISBN.

LIC. RAÚL ARCENIO AGUILAR TAMAYO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E

Me permito solicitar su apoyo para obtener el *ISBN* (International Standard Book Number) para el **Cuaderno de investigación en desarrollo** Democracia y cuestión social: otra vuelta de turca, vol. 14, editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS
Anexo: ficha catalográfica y comprobante de pago.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 6. DONACIÓN DEL 2.5% DEL TIRAJE DE LA OBRA



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx
Asunto: Donación del 2.5% del tiraje

**NOMBRE DEL TITULAR
RESPONSABLE DEL ALMACÉN
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES
Y FOMENTO EDITORIAL
P R E S E N T E**

Por este medio le solicito se sirva recibir los siguientes ejemplares, con el fin de dar cumplimiento al compromiso de entregar 2.5% del tiraje de la edición para el programa central de donaciones de la Administración central:

El precio de cada libro es de \$xxx.xx este material no aplica descuento.

Título	Cantidad
Título de la obra	xx ejemplares

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxx de 20xx.

COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Anexo: Lo citado.

c.c.p. Nombre del titular. Subdirector Comercial de Publicaciones y Fomento Editorial.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: Donación del 2.5% del tiraje

**SR. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ CARDOSO
RESPONSABLE DEL ALMACÉN
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES
Y FOMENTO EDITORIAL
P R E S E N T E**

Por este medio le solicito se sirva recibir los siguientes ejemplares, con el fin de dar cumplimiento al compromiso de entregar 2.5% del tiraje de la edición para el programa central de donaciones de la Administración central:

El precio de cada libro es de \$104 este material no aplica descuento.

Título	Cantidad
Democracia y cuestión social: otra vuelta de turca, vol. 14	13 ejemplares

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo: Lo citado.
c.c.p. Lic. Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez. Subdirector Comercial de Publicaciones y Fomento Editorial.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 7. DONACIÓN A BIBLIOTECAS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx

Asunto: Título de la obra

**NOMBRE DEL TITULAR
RESPONSABLE DEL ALMACÉN
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES
Y FOMENTO EDITORIAL
P R E S E N T E**

Con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales y administrativas en materia editorial, me permito enviar 25 ejemplares de la siguiente obra.

1.- Título de la obra.

Los ejemplares se dividen de la siguiente manera.

10 ejemplares para las AAPAUNAM.

8 ejemplares para el STUNAM.

2 ejemplares para la Biblioteca Nacional.

2 ejemplares para la Biblioteca del H. Congreso de la Unión.

1 ejemplar para la Biblioteca de la Asamblea Legislativa.

2 ejemplares para la Biblioteca Central de la UNAM.

El precio de venta al público de cada libro es de \$xxx.xx (xxxxxx pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$xxx.xx (xxxxxxx pesos 00/100 M.N.)

Sin otro particular, reciba un saludo afectuoso.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxx de 20xx.

COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Anexo: Lo citado.

c.c.p. Nombre del titular. Director General de Publicaciones y Fomento Editorial.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: Perspectivas del desarrollo a 2030

**SR. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ CARDOSO
RESPONSABLE DEL ALMACÉN
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES
Y FOMENTO EDITORIAL
P R E S E N T E**

Con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales y administrativas en materia editorial, me permito enviar 25 ejemplares de la siguiente obra.

1.- Democracia y cuestión social: otra vuelta de turca, vol. 14.

Los ejemplares se dividen de la siguiente manera.

10 ejemplares para las AAPAUNAM.

8 ejemplares para el STUNAM.

2 ejemplares para la Biblioteca Nacional.

2 ejemplares para la Biblioteca del H. Congreso de la Unión.

1 ejemplar para la Biblioteca de la Asamblea Legislativa.

2 ejemplares para la Biblioteca Central de la UNAM.

El precio de venta al público de cada libro es de \$577.00 (quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$230.00 (doscientos treinta pesos 00/100 M.N.)

Sin otro particular, reciba un saludo afectuoso.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.

COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo: Lo citado.

c.c.p. Nombre del titular. Director General de Publicaciones y Fomento Editorial.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 8. PROMOCIÓN MERCANTIL



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx

Asunto: promoción mercantil.

NOMBRE DEL TITULAR
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE
PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL
PRESENTE

Se envían cinco ejemplares gratuitos del **Cuaderno de investigación en desarrollo** "Título de la obra", vol. #, de Nombre del autor, con código de barras: xxxxxxxxxxxx para su promoción mercantil.

El precio de venta al público de cada libro es de \$xxx.xx (xxxxxx pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$xxx.xx (xxxxxxxx pesos 00/100 M.N.)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Mx. Cd., xx de xxxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR
Anexo: Lo citado.

c.c.p. Nombre del titular. Jefe de la Unidad Administrativa de Publicaciones y Fomento Editorial.
Nombre del titular. Asesor de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
Nombre del titular. Coordinadora de Ventas de Publicaciones y Fomento Editorial.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: promoción mercantil.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL ÁVALOS GUTIÉRREZ
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE
PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL
PRESENTE**

Se envían cinco ejemplares gratuitos del **Cuaderno de investigación en desarrollo** “Democracia y cuestión social: otra vuelta de turca, vol. 14”, del Dr. Rolando Cordera, con código de barras: 978-607-02-7674-3 para su promoción mercantil.

El precio de venta al público de cada libro es de \$577.00 (quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$230.00 (doscientos treinta pesos 00/100 M.N.)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Mx. Cd., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo: Lo citado.

c.c.p. Lic. Benjamín Romero Martínez. Jefe de la Unidad Administrativa de Publicaciones y Fomento Editorial.
Lic. César Ángel Aguilar Asiain. Asesor de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
Lic. María de la Luz Nazario. Coordinadora de Ventas de Publicaciones y Fomento Editorial.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 9. PRESERVACIÓN



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx

Asunto: *Título de la obra*

**NOMBRE DEL TITULAR
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
Y PRESERVACIÓN DE PUBLICACIONES
DE LA UNAM
PRESENTE**

En cumplimiento al artículo 17 fracción IX, de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicadas en Gaceta UNAM el 21 de abril de 2016, me permito entregar un ejemplar impreso del **Cuaderno de investigación en desarrollo** *Título de la obra*, vol. #, para su integración en el Centro de Información y Preservación de Publicaciones de la UNAM y un cd con archivos en alta resolución.

El precio de venta al público de cada libro es de \$xxx.xx (xxxxx pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$xxx.xx (xxxxxxx pesos 00/100 M.N.)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Anexo: lo citado.

c.c.p. Nombre del titular. Coordinadora de Derechos de Autor. Dirección General de Publicaciones.
Nombre del titular. Jefe de Almacén. Dirección General de Publicaciones.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: *Perspectivas del desarrollo a 2030*

**LIC. ROSA MARÍA ESCOBEDO
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
Y PRESERVACIÓN DE PUBLICACIONES
DE LA UNAM
PRESENTE**

En cumplimiento al artículo 17 fracción IX, de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicadas en Gaceta UNAM el 21 de abril de 2016, me permito entregar un ejemplar impreso del **Cuaderno de investigación en desarrollo** Democracia y cuestión social: otra vuelta de turca, vol. 14, para su integración en el Centro de Información y Preservación de Publicaciones de la UNAM y un cd con archivos en alta resolución.

El precio de venta al público de cada libro es de \$577.00 (quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$230.00 (doscientos treinta pesos 00/100 M.N.)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo: lo citado.

c.c.p. Lic. Lucrecia Iriarte. Coordinadora de Derechos de Autor. Dirección General de Publicaciones.
Sr. Julio C. Álvarez Cardoso. Jefe de Almacén. Dirección General de Publicaciones.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 10. ROTULACIÓN DE CAJAS



Programa
Universitario
de Estudios
del Desarrollo
UNAM

Código de barras

TÍTULO COMPLETO DE LA OBRA

Compromisos

Tiraje
XXX
ejemplares

Cantidad de
cajas
X/X

Contenido
XXX
libros



Programa
Universitario
de Estudios
del Desarrollo
UNAM

Código de barras

TÍTULO COMPLETO DE LA OBRA

2.5 %
Tiraje
XXX
ejemplares

Cantidad de
cajas
X/X

Contenido
XXX
libros

Ejemplos:



Programa
Universitario
de Estudios
del Desarrollo
UNAM

ISBN 978-607-02-7674-3



CUADERNO DE INVESTIGACIÓN EN DESARROLLO. DEMOCRACIA Y CUATIÓN SOCIAL: OTRA VUELTA DE TUERCA VOL. 14

Compromisos
Tiraje
1000
ejemplares

Cantidad de
cajas
1/1

Contenido
25
libros



**Programa
Universitario
de Estudios
del Desarrollo**
UNAM

ISBN 978-607-02-7674-3



CUADERNO DE INVESTIGACIÓN EN DESARROLLO. DEMOCRACIA Y CUATIÓN SOCIAL: OTRA VUELTA DE TUERCA VOL. 14

**2.5 %
Tiraje
1000
ejemplares**

**Cantidad de
cajas
1/1**

**Contenido
50
libros**



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 11. GESTIÓN DE COMPROBACIÓN DEL USO DE ISBN



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx
Asunto: gestión de comprobación

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar su apoyo para la gestión de comprobación de uso del ISBN xxx-xxx-xx-xxxx-x, del **Cuaderno de investigación en desarrollo** denominado: Título de la obra, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, la obra fue editada por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Agradeciendo su atención me despido, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR
Anexo un ejemplar de la obra.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: gestión de comprobación

**LIC. RAÚL ARCENIO AGUILAR TAMAYO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E**

Por este medio me permito solicitar su apoyo para la gestión de comprobación de uso del ISBN 978-607-02-7674-3, del **Cuaderno de investigación en desarrollo** denominado: Democracia y cuestión social: otra vuelta de tuerca, vol. 14, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, la obra fue editada por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Agradeciendo su atención me despido, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo un ejemplar de la obra.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 12. REGISTRO DE OBRA ANTE INDAUTOR



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx
Asunto: solicitud de registro

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar su apoyo para el registro del Cuaderno de investigación en desarrollo “Título de la obra”, vol. # ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. El libro fue editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Agradeciendo su atención me despido, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Nota: Anexo dos ejemplares del libro, datos del autor, carta del coordinador y cesión de derechos

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: solicitud de registro

**LIC. RAÚL ARCENIO AGUILAR TAMAYO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E**

Por este medio me permito solicitar su apoyo para el registro del Cuaderno de investigación en desarrollo “Democracia y cuestión social: otra vuelta de tuerca, vol. 14”, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. El libro fue editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Agradeciendo su atención me despido, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Nota: Anexo dos ejemplares del libro, datos del autor, carta del coordinador y cesión de derechos

Carta del coordinador al INDAUTOR

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
P R E S E N T E**

NOMBRE DEL TITULAR, en mi carácter de Coordinador del PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, por este acto manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la obra denominada NOMBRE DE LA OBRA, es editada por esta Casa de Estudios.

A t e n t a m e n t e

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxx de 20xx

NOMBRE DEL TITULAR

NOTA. Si el titular participa como autor de la obra a registrar, esta carta deberá de ser firmada por el responsable de la Secretaría Académica o Delegación Administrativa.

Ejemplo:

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
P R E S E N T E**

ROLANDO CORDERA CAMPOS, en mi carácter de Coordinador del PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, por este acto manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la obra denominada PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO A 2030, es editada por esta Casa de Estudios.

A t e n t a m e n t e
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Datos generales del autor que son requeridos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) para el trámite de registro legal de una obra

Nombre	Nombre del autor (Autor y coordinador)
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Nacionalidad	
Sexo	
Porcentaje de participación	xxx%
R.F.C.	
Teléfono	
Domicilio particular	Calle: Departamento: Número exterior: Número interior: Colonia: Delegación: Ciudad de México. c.p.:

NOTA: Esta tabla de datos debe ser llenada con la información de cada autor que participó en la obra, el porcentaje total (100%) será dividido en proporción a la participación del autor.

Ejemplo:

Nombre	Rolando Cordera Campos (Autor)
Fecha de nacimiento	1 de abril de 1971
Lugar de nacimiento	México D.F.
Nacionalidad	Mexicana
Sexo	Masculino
Porcentaje de participación	100%
R.F.C.	MURC710401 LN4
Teléfono	55555555
Domicilio particular	Calle: Tlapancalco Número exterior: 14 Número interior: casa 3 Colonia: Barrio de Santa Catarina Delegación: Coyoacán, Ciudad de México c.p.: 04010

Carta de cesión de derechos patrimoniales del autor externo a la UNAM

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, SUBDIRECCIÓN DE
REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS
P R E S E N T E**

El que suscribe, **Nombre del autor**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que colaboré en la realización de la obra denominada “título de la obra o capítulo”, que forma parte de la obra *Título de la obra*, cuya titularidad de los derechos patrimoniales pertenecen a la Universidad Nacional Autónoma de México, de conformidad con el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

El pago que he de recibir será en especie, específicamente **con 5 ejemplares⁶** de la obra mencionada.

A T E N T A M E N T E
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxx de 20xx

NOMBRE DEL AUTOR

⁶ El pago de regalías varía sí es sólo un autor, tal y como se especifica en este manual

Ejemplo:

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, SUBDIRECCIÓN DE
REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS
P R E S E N T E**

El que suscribe, **Rolando cordera Campos**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que colaboré en la realización de la obra denominada “Democracias y cuestión social”, que forma parte de la obra *Cuaderno de investigación en desarrollo. Democracia y cuestión social, vol. 14*, cuya titularidad de los derechos patrimoniales pertenecen a la Universidad Nacional Autónoma de México, de conformidad con el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

El pago que he de recibir será en especie, específicamente con 5 ejemplares⁷ de la obra mencionada.

A T E N T A M E N T E
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017

ROLANDO CORDERA CAMPOS

⁷ El pago de regalías varía sí es sólo un autor, tal y como se especifica en este manual

Carta de cesión de derechos patrimoniales del autor académica a la UNAM

INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR P R E S E N T E

Por este conducto, me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra "Título de la obra", que forma parte de la obra *Título de la obra*, del colaborador Nombre del autor, pertenecen a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

1. Que el Nombre del autor que colaboró en la realización de la obra mencionada, forma parte del personal académico de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Académico y demás disposiciones aplicables, el cual tiene la categoría de Categoría del autor, por lo que se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.
2. Que las regalías percibidas son en especie, las cuales constaran de **5 ejemplares** de la obra antes mencionada por concepto de derechos de autor, por los trabajos realizados al servicio de la UNAM, de acuerdo con lo convenido en las cláusulas 43 y 105 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada "Título de la obra", que forma parte de la obra *Título de la obra*, pertenecen a la UNAM.

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE DEL AUTOR

Ejemplo:

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
P R E S E N T E**

Por este conducto, me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra "Democracia y cuestión social", que forma parte de la obra *Cuaderno de investigación en desarrollo. Democracia y cuestión social, vol. 14*, del colaborador Rolando Cordera Campos, pertenecen a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

1. Que el Dr. Cordera que colaboró en la realización de la obra mencionada, forma parte del personal académico de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Académico y demás disposiciones aplicables, el cual tiene la categoría de Categoría del autor, por lo que se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.
2. Que las regalías percibidas son en especie, las cuales constaran de **5 ejemplares** de la obra antes mencionada por concepto de derechos de autor, por los trabajos realizados al servicio de la UNAM, de acuerdo con lo convenido en las cláusulas 43 y 105 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada "Democracia y cuestión social", que forma parte de la obra *Cuaderno de investigación en desarrollo. Democracia y cuestión social, vol. 14*, pertenecen a la UNAM.

A t e n t a m e n t e

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017

DOMINGO ALBERTO VITAL DÍAZ

ROLANDO CORDERA CAMPOS

**Carta de cesión de derechos patrimoniales del autor administrativo a la
UNAM**

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
P R E S E N T E**

Por este conducto, me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra "Título de la obra o capítulo" que pertenece a la obra "Título de la obra" de la colaboradora Nombre del autor, pertenecen a al UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

1. Que el Nombre del autor que colaboró en la realización de la obra mencionada, forma parte del personal administrativo de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Administrativo al servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás disposiciones aplicables.
2. Que está adscrita al PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO, por lo que se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada "Título de la obra o capítulo" que pertenece a la obra "Título de la obra", pertenecen a la UNAM.

A t e n t a m e n t e

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxx de 20xx

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE DEL AUTOR

Ejemplo:

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
P R E S E N T E**

Por este conducto, me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra "Democracia y cuestión social" que pertenece a la obra "Cuaderno de investigación en desarrollo. Democracia y cuestión social, vol. 14" del colaborador Rolando Cordera Campos, pertenecen a al UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

1. Que el Dr. Cordera que colaboró en la realización de la obra mencionada, forma parte del personal administrativo de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Administrativo al servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás disposiciones aplicables.
2. Que está adscrita al PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO, por lo que se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada "Democracia y cuestión social" que pertenece a la obra "Cuaderno de investigación en desarrollo. Democracia y cuestión social, vol. 14", pertenecen a la UNAM.

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017

DOMINGO ALBERTO VITAL DÍAZ

ROLANDO CORDERA CAMPOS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 13. ENVÍO DE LIBROS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx
Asunto: envío de libros

NOMBRE DEL TITULAR
COORDINADOR DE HUMANIDADES
P R E S E N T E

Me permito enviarle dos ejemplares del Cuaderno de Investigación en Desarrollo volumen # nombre del volumen, de la autoría de nombre del autor. Un ejemplar para usted y uno más con la intención de fortalecer el acervo bibliográfico de la Coordinación a su digno cargo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR
Nota: Anexo dos ejemplares del libro

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: envío de libros

DR. DOMINGO ALBERTO VITAL DÍAZ
COORDINADOR DE HUMANIDADES
P R E S E N T E

Me permito enviarle dos ejemplares del Cuaderno de Investigación en Desarrollo volumen 14 Democracia y cuestión social, de mi autoría. Un ejemplar para usted y uno más con la intención de fortalecer el acervo bibliográfico de la Coordinación a su digno cargo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Nota: Anexo dos ejemplares del libro



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 13. PAGO DE REGALÍAS A LOS AUTORES

Ciudad de México, xx de xxxxxx de 20xx

Recibí xx ejemplares del libro “**título completo de la obra**” como pago de regalías en especie por la cesión de derechos patrimoniales de la obra “Título de la obra o capítulo”, a la Universidad Nacional Autónoma de México.

Vo.Bo.

Recibe

NOMBRE COMPLETO
Secretaría Académica

NOMBRE COMPLETO
Autor

Ejemplo:

Ciudad de México, 22 de mayo de 2017

Recibí 5 ejemplares del Cuaderno de investigación en desarrollo **“Democracia y cuestión social: otra vuelta de tuerca, vol. 14”** como pago de regalías en especie por la cesión de derechos patrimoniales de la obra “Democracia y cuestión social: otra vuelta de tuerca”, a la Universidad Nacional Autónoma de México.

Vo.Bo.

Recibe

VANESSA JANNETT GRANADOS

CASAS

Secretaría Académica

ROLANDO CORDERA CAMPOS

Autor



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO 4. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO LIBROS Y LIBROS DIGITALES



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Publicar las obras literarias clasificadas como Libros, cumpliendo las normatividades editoriales establecidas por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM, para difundir los resultados de las investigaciones y trabajos desarrollados al interior del Programa.

NORMAS DE OPERACIÓN

La normatividad de los procedimientos se regirán bajo las *Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la UNAM*, publicadas el 21 de abril de 2016.

El Comité Editorial del PUED, siempre deberá de estar al tanto del estatus de cada publicación.

La Secretaría Académica verificará los nombres de las autoridades involucradas en este manual.

La Secretaría Técnica será la responsable; de ser necesario; de la contratación de proveedores externos para la producción editorial.

31/10/2017



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO 4. PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS CLASIFICADAS COMO LIBROS Y LIBROS DIGITALES (NARRATIVA)

COMITÉ EDITORIAL

1. Examina los contenidos de las obras y su relevancia en relación con las áreas de investigación del PUED. Una vez aprobada, en pleno propone dictaminadores de la obra, de acuerdo a los lineamientos indicados por el PUED. Cada obra deberá tener al menos dos dictaminadores que serán seleccionados por consenso. En caso de que los dictaminadores tengas puntos en desacuerdo, se buscará un tercer dictaminador para llegar a un acuerdo.

COMITÉ INTERNO

1.1 Determina si la obra se publicará sólo por el PUED o en coedición con otra entidad de la UNAM o con alguna casa editorial externa, por lo que la Secretaría Técnica elaborará el convenio o contrato correspondiente.

SECRETARÍA TÉCNICA

1.2 Elabora el convenio o contrato correspondiente.

SECRETARÍA ACADÉMICA

2. Establece contacto con los posibles dictaminadores.

COMITÉ EDITORIAL

2.1 En caso que el o los dictaminadores declinen la invitación, propondrá a nuevos candidatos hasta encontrar a alguno que acepte.

SECRETARÍA ACADÉMICA

2.2 Envía “Invitación a participar como dictaminador”; firmada por el Coordinador; a los dictaminadores que aceptaron participar en el proceso, señalando el tiempo de entrega que, según el tipo de obra –extensión, complejidad, entre otros elementos- será de hasta **40** días naturales (**Anexo 1**).

a. Se anexará el “Formato para dictamen” de la obra en formato word con campos de llenado. (**Anexo 2**)

b. Se anexará la obra en formato digital, en la que se habrá eliminado la carátula con el nombre del o de los autores.

3. Envía recordatorio de fecha de entrega, si han pasado los 40 días más uno y no se ha recibido notificación por parte del dictaminador. De ser necesario se le otorgará una prórroga de 20 naturales para concluir.

DICTAMINADOR

4. Entrega el dictamen a la Secretaría Académica.

SECRETARÍA ACADÉMICA

5. Entrega a cada dictaminador: “Constancia de participación como dictaminador” (**Anexo 3**) y se le obsequia un ejemplar de la última publicación del PUED en agradecimiento a su participación.

6. Revisa el dictamen para registrar las observaciones realizadas que pueden ser evaluados de la siguiente manera:

- **Publicable sin cambios.**
- **Publicable dejando al autor en libertad de incorporar las sugerencias que se hacen.**
- **Publicable, sólo si se llevan a cabo las revisiones de fondo que se señalan en las sugerencias.**
- **No publicable.**

La Secretaría Académica notificará al Comité Editorial del resultado del dictamen de la obra.

COMITÉ EDITORIAL

7. Toma nota de los resultados. Es potestad del Comité Editorial decidir qué cambios, expresados por los dictaminadores, tienen calidad de vinculantes. Una vez llegado a un acuerdo de resolución, el Comité Editorial, por medio de la Secretaría Académica, informará al autor – o los autores- sobre el resultado del dictamen.

SECRETARÍA ACADÉMICA

8. Notifica al autor el resultado, dependiendo del resultado se dará continuidad al procedimiento.

8.1 **Publicable sin cambios:** notifica al autor, para continuar con el procedimiento.

8.2 **Publicable dejando al autor en libertad de incorporar las sugerencias que se hacen:** notifica al autor para que él tome la decisión de realizar los cambios o no y envía versión final a la Secretaría Académica.

8.3 **Publicable, sólo si se llevan a cabo las revisiones de fondo que se señalan en las sugerencias:** notifica al autor para que realice los cambios o modificaciones correspondientes y envía versión final a la Secretaría Académica, si el autor decide no realizar los cambios, la obra no será publicada.

8.4 **No publicable:** notifica al autor y regresa el manuscrito original, le indica que existe la posibilidad de presentarlo nuevamente, siempre y cuando realice los cambios necesarios para contar con la calidad de libro del PUED, si el autor decide presentarlo nuevamente, éste iniciará el tramite como si fuera una nueva obra.

COMITÉ EDITORIAL

9. Cuando la Secretaría Académica notifica que tiene la versión final de la obra o que el autor decidió no realizar los cambios, emiten el acta de rechazo o aprobación para su publicación que indique si es indispensable o no una revisión detallada de estilo y forma, una vez que estén de acuerdo con los puntos establecidos.

SECRETARÍA ACADÉMICA

10. Envía la obra aprobada a la Secretaría Técnica instruyendo sobre su publicación.

SECRETARÍA TÉCNICA

10.1 Lo envía al Departamento de Difusión para su formación, si es que el Comité Editorial estima que la obra **no** requiere de revisión editorial detallada. Este trabajo incluye, incorporación de correcciones, formación de interiores, elaboración de cuadros y gráficas, diseño y formación de portada, entrega de la obra en formato pdf y resguarda los archivos editables de InDesign.

10.2 Cuando el Comité Editorial estime necesaria una revisión editorial detallada, la Secretaría Técnica solicitará los servicios externos de un editor para realizar el proceso completo de pre-prensa. Este trabajo incluye corrección de estilo, incorporación de correcciones, formación de interiores, elaboración de cuadros y gráficas, lectura de primeras y segundas pruebas, formación de portada, entrega de la obra en formato pdf y los archivos editables de InDesign.

10.3 Si la obra se considera para una coedición, la casa editorial externa realizará el trabajo en su totalidad, incluye corrección de estilo, incorporación de correcciones, formación de interiores, elaboración de cuadros y gráficas, lectura de primeras y segundas pruebas, diseño y formación de portada, entrega de la

obra en formato pdf y los archivos editables de InDesign. Enviando la obra a la Secretaría Técnica, quien a su vez lo envía a la Secretaría Académica.

NOTA: *Para la selección del editor externo se tomará en cuenta pruebas de su experiencia profesional. El presupuesto que presente debe ser similar a los que maneja la UNAM para trabajos similares y es indispensable que se encuentre registrado en el catálogo de proveedores de la UNAM.*

EDITOR EXTERNO O DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

11. Envía sus observaciones y correcciones en la primera prueba a la Secretaría Académica.

SECRETARÍA ACADÉMICA

11.1 Envía la primera prueba al autor para su VoBo.

AUTOR

11.2 Revisa y devuelve el texto a la Secretaría Académica, indicando cambios, correcciones y alguna anotación. De estimarlo necesario, alguna de las partes (autor, editor o Secretaría Académica), se puede convocar a una reunión de trabajo.

SECRETARÍA ACADÉMICA

11.3 Envía la primera prueba al Editor externo o al Departamento de difusión, la obra indicando si el autor hizo cambios, correcciones y alguna anotación.

11.4 Si no hay cambio, envía a la Secretaría Académica la versión final para continuar con el proceso de publicación.

EDITOR EXTERNO O DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

11.5 Realizan los cambios, correcciones o anotación que indico el autor, si no existen cambio alguno, concluye la edición y envía a la Secretaría Académica la versión final de los archivos.

SECRETARÍA TÉCNICA

12. Solicita la cotización para impresión, respetando los lineamientos básicos para la presentación de originales, mediante la “Ficha de erogación”. (**Anexo 4**)

La cotización es indispensable para la elaboración de la ficha catalográfica para la solicitud del ISBN del punto 6 de este manual, ya que con esta información se obtiene el precio unitario del libro.

NOTA: *Para obtener el precio unitario del libro se debe de sumar: costo de producción (edición), costos de impresión y costo de ISBN, el total de esta suma se divide entre los ejemplares que conforma el tiraje, finalmente ese valor se multiplica por 2.5 (esta valor lo establece la Dirección General de Publicaciones y Fomento editorial (DGPYFE) en el artículo 57 de las Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la UNAM, publicadas el 21 de abril de 2016).*

COORDINADOR DEL PUED

13. Solicita a la Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas (DGBiblio) el apoyo para la elaboración de la ficha catalográfica, la cual deberá ser integrada en la página legal de la publicación, mediante el “Oficio para la solicitud de ficha catalográfica a la DGBiblio”. (**Anexo 5**)

NOTA: *Al oficio correspondiente se le deberá de anexar: portada, índice de contenido, página legal y contraportada. la respuesta se deberá de recoger en el mismo lugar en que se entrega la solicitud, 10 días hábiles después de la solicitud.*

Si la obra será publicada en co-edición, este punto se omite, ya que la ficha catalográfica la elaborará la casa editorial responsable de la edición.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

14. Elaborar la ficha catalográfica para la solicitud de ISBN de acuerdo al formato “Ficha catalográfica para solicitar el ISBN” establecido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del la UNAM, Departamento de Derechos de Autor. (**Anexo 6**)

SECRETARÍA ACADÉMICA

15. Solicita a la Delegación Administrativa el pago para obtener el ISBN (International Standard Book Number). Mediante un memorándum.

NOTA: Al memorandum correspondiente se le deberá de anexar la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria “Derechos productos y aprovechamientos” (**Anexo 7**).

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

16. Realiza el pago correspondiente al ISBN de la obra y entrega el original del comprobante de pago al Departamento de Difusión

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

17. Entrega al Coordinador la ficha catalográfica para solicitar el ISBN y el comprobante de pago.

COORDINADOR

18. Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el apoyo para obtener el ISBN, enviando “Solicitud de ISBN” (**Anexo 8**), “Ficha catalográfica para solicitar el ISBN” y el original del comprobante de pago.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN O CO-EDITOR

19. Recibe la respuesta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e integran el ISBN asignado a la página legal y contraportada de la publicación, así como la ficha catalográfica enviada por la DGBiblio.

19.1 Para la co-edición recibe la respuesta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del ISBN asignado y envía a la Secretaría Técnica, quién a su vez los envía al co-editor.

19.2 Revisa la página legal conforme a lo establecido por la DGPYFE, verificando que se encuentre la siguiente información:

Ficha catalográfica que envía la DGBiblio, (que deberá de estar escrita al interior de un recuerdo ubicado en lo largo de la parte superior de la página)

Primera edición: día mes y año

D.R. © Universidad Nacional Autónoma de México

Ciudad Universitaria, delegación Coyoacán, 04510, Ciudad de México

Coordinación de Humanidades

www.humanidades.unam.mx

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Planta baja del edificio Unidad de Posgrado,

costado sur de la Torre II Humanidades

Ciudad Universitaria, Cd.Mx. Delegación Coyoacán, 04510

www.pued.unam.mx

ISBN:

Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de su legítimo titular de los derechos patrimoniales.

Impreso y hecho en México

De no estar la información completa o errónea la agrega o corrige, según sea el caso necesario.

Si se trata de una co-edición se debe de verificar:

Primera edición: día mes y año

D.R. © Universidad Nacional Autónoma de México

Ciudad Universitaria, delegación Coyoacán, 04510, Ciudad de México

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

www.pued.unam.mx

ISBN: 978-607-02-xxxx-x (UNAM)

19.3 Revisa el colofón y verifica que contenga la siguiente información:

Título del libro en cursiva,

editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo de la UNAM, fue impreso en **tipo de impresión**, el **día mes y año**, en **dirección completa del impresor**.

La formación estuvo a cargo de **nombre completo de quien formo el cuaderno**. La edición impresa es sobre papel gond ahuesado de 75 grs. consta de **tiraje** ejemplares y estuvo al cuidado de **nombre completo del responsable**

Si se trata de un libro digital se debe de verificar:

Título del libro en cursiva,

editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo de la UNAM, publicado en medio electrónico internet, formato pdf el **día mes y año**, tamaño del **archivo tamaño**. La formación estuvo a cargo de **nombre completo de quien formo** y estuvo al cuidado de **nombre completo del responsable**

Si se trata de una co-edición se debe de verificar:

Título del libro en cursiva,

editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo de la UNAM y **nombre del co-editor**, fue impreso en **tipo de impresión**, el **día mes y año**, en **dirección completa del impresor**.

La formación estuvo a cargo de **nombre completo de quien formo el cuaderno**. La edición impresa es sobre papel gond ahuesado de 75 grs. consta de **tiraje** ejemplares y estuvo al cuidado de **nombre completo del responsable**

Si se trata de un libro digital en co-edición se debe de verificar:

Título del libro en cursiva,

editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo de la UNAM y **nombre del co-editor**, publicado en medio electrónico internet, formato pdf el **día mes y año**, tamaño del **archivo tamaño**. La formación estuvo a cargo de **nombre completo de quien formo** y estuvo al cuidado de **nombre completo del responsable**

De no estar la información completa o errónea la agrega o corrige, según sea el caso necesario.

NOTA: Si se desea se puede agregar el crédito al diseñador de la portada.

19.4 Integra la versión final de la obra y la portada. Si se trata de una co-edicción, notifica a la Secretaría Técnica para que ésta a su vez, notifique al responsable de la formación.

20. Envía los archivos finales a la Secretaría Técnica

SECRETARÍA TÉCNICA

21. Envía a la imprenta los archivos finales para la impresión de la obra, solicitando que la entrega sea en la oficina del PUED.

IMPRENTA (PROVEEDOR) O CO-EDITOR

22. Entrega al PUED el tiraje completo de la obra junto con la factura correspondiente a la Secretaría Técnica.

SECRETARÍA TÉCNICA

23. Verificar el tiraje y la calidad de los ejemplares, así como el envío de la factura a la Delegación Administrativa.

23.1 Si faltan ejemplares del tiraje correspondiente o existen fallas de impresión, encuadernación o de cualquier otra índole, solicita al impresor (proveedor) que repita los ejemplares defectuosos y que entregue el tiraje completo.

23.2. Solicita el pago para la imprenta (proveedor) a la Delegación Administrativa, una vez que de el VoBo. al tiraje.

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

24. Recibe la factura correspondiente y verifica su originalidad ante el SAT y la UNAM.

24.1 Si la factura no es válida, notifica al proveedor para que emita una nueva factura y pueda proceder el pago.

24.2 Emite el pago, siempre y cuándo la factura sea válida ante el SAT y la UNAM.

SECRETARÍA TÉCNICA

25. Cumple con la normativa del Programa Central de Donaciones⁸ para la entrega de ejemplares a diferentes entidades, para ello envía a:

DGPYFE:

- 2.5% del tiraje de la edición para el programa central de donaciones de la Administración, central con el oficio: “Donación del 2.5% del tiraje de la obra” (**Anexo 9**)
- 10 ejemplares para Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (AAPAUNAM)
- Ocho ejemplares para el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM)
- Dos ejemplares para la Biblioteca Nacional
- Dos ejemplares para la Biblioteca del H. Congreso de la Unión
- Un ejemplar para la Biblioteca de la Asamblea Legislativa
- Dos ejemplares para la Biblioteca Central de la UNAM central con el oficio: “Donación a bibliotecas” (**Anexo 10**)
- Cinco ejemplares para promoción y comercialización central con el oficio: “Promoción mercantil” (**Anexo 11**)

Centro de Información y Preservaciones de Publicaciones de la UNAM:

- Un ejemplar
- Un cd con los archivos digitales en alta definición central con el oficio: “Preservación” (**Anexo 12**)

Los ejemplares deben ser entregados en el almacén de la DGPYFE en cajas con medidas 49 x 39 x 29 cm y debidamente rotuladas incluyendo el código de barras⁹. (**Anexo 13**)

NOTA: De acuerdo a los artículos 17 fracc. IX y 63 de las Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la UNAM, publicado en la gaceta el 21 de abril de 2016.

⁸ Todos los oficios utilizados para el cumplimiento de esta normatividad, deberán ser firmados por el Coordinador del PUED.

⁹ Los códigos de barra se obtiene en la página web autoreseditores.com: <http://www.autoreseditores.com/es-es/generar-codigo-barras-isbn.html> (tamaño pequeño)

COORDINADOR

26. Solicita al Director General de Asuntos Jurídicos la gestión de la comprobación del uso del ISBN ante INDAUTOR; a través del oficio “Gestión de comprobación del uso de ISBN”; en este proceso el INDAUTOR verifica que las características físicas o digitales descritas en la ficha catalográfica enviada, sean las correctas. **(Anexo 14)**

Este trámite se debe de realizar dentro de los **60 días** naturales posteriores a la asignación de ISBN.

NOTA: *Este trámite es gratuito y se debe de anexar un ejemplar de la obra impresa o un cd con el archivo digital e indicar la liga de descarga del mismo, según sea el caso.*

27. Solicita al Director General de Asuntos Jurídicos el registro de la obra ante INDAUTOR; a través del oficio “Registro de obra ante INDAUTOR”; en este proceso el INDAUTOR protege al autor y su obra contra plagio parcial y/o total. **(Anexo 15)**

Tanto el registro de la obra como la gestión de comprobación de uso de ISBN pueden realizarse juntos, con un solo oficio o por separado, dependiendo de la recolección de los anexos necesarios.

NOTA: *Este trámite es gratuito y se deben de anexar dos ejemplares de la obra impresa o un cd con el archivo digital e indicar la liga de descarga del mismo, según sea el caso; cartas de cesión de derechos patrimoniales de los autores a la UNAM, datos completos de los autores y carta del Coordinador al INDAUTOR.*

28. Envía dos ejemplares de la obra a la Coordinación de Humanidades; uno para la biblioteca de la Coordinación y otro para el Coordinador. **(Anexo 16)**

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

29. Realiza pago de regalías, el cuál se determinará por tres modalidades: a) sólo remuneración económica; b) remuneración económica y ejemplares; y c) sólo ejemplares; las dos primeras modalidades sólo se considerarán cuando la publicación se edite en coedición con alguna casa editorial externa a la UNAM, si la publicación es sólo editada por el PUED, únicamente el pago de regalías será con ejemplares.

De esta forma el pago de regalías podrá ser negociado conforme a lo establecido en el artículo 71 de las Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicadas el 21 de

abril de 2016, dónde establece que:

“El pago de regalías deberá ser en remuneración económica; sin embargo, se podrá convenir que la misma sea en especie, mediante la entrega de ejemplares impresos de la obra, o bien en una combinación de entregas económicas y ejemplares.”

Para el pago mediante remuneración económica, se tomará como base el 10% sobre el precio de tapa o de común acuerdo dependiendo el tiraje de la obra, éste monto será establecido a través de un contrato o convenio. (Todo esto establecido en el artículo 67 de las mismas disposiciones)

Para el pago mediante remuneración económica y ejemplares se tomará como base el 10% sobre el precio de tapa y el 5% del tiraje de la obra, todo establecido a través de un contrato o convenio.

Para el pago mediante ejemplares (especie), el Jefe de Difusión enviara el 10% del tiraje de la obra al autor; si son de dos a cuatro autores, el porcentaje será dividido entre ellos en partes iguales; si son más de cinco autores se enviarán cinco ejemplares de la obra a cada uno. (**Anexo 17**)

30. Coloca la portada, página legal e índice de contenido en formato pdf, dentro del apartado Cuadernos de investigación de la sección Publicaciones de la página web del PUED.

31. Resguarda los ejemplares restantes luego de cubrir los compromisos institucionales. En este momento la cantidad de ejemplares que ingresa al almacén se considera lista para la venta y/o donación.

FIN DEL PROCEDIMINETO

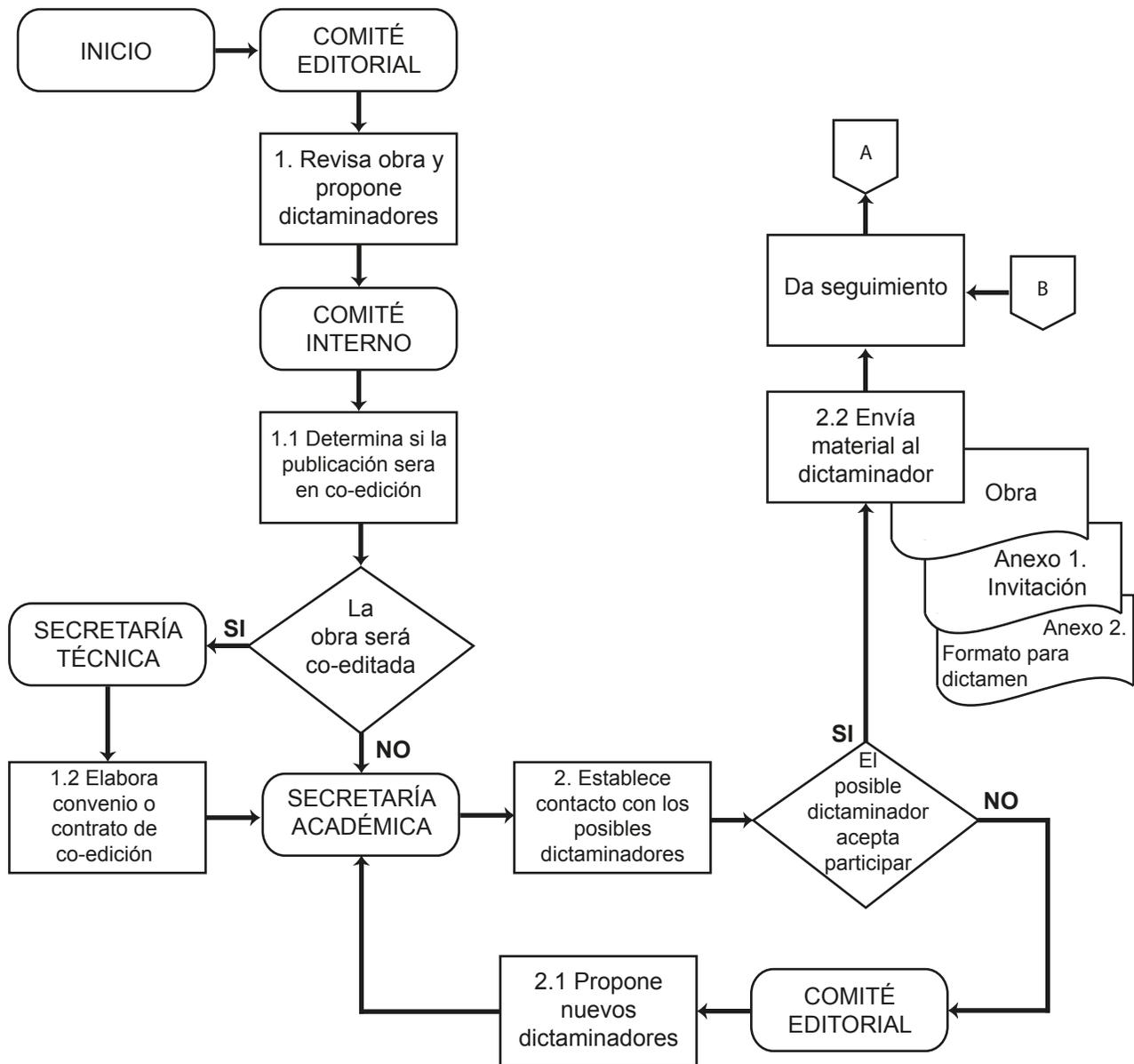


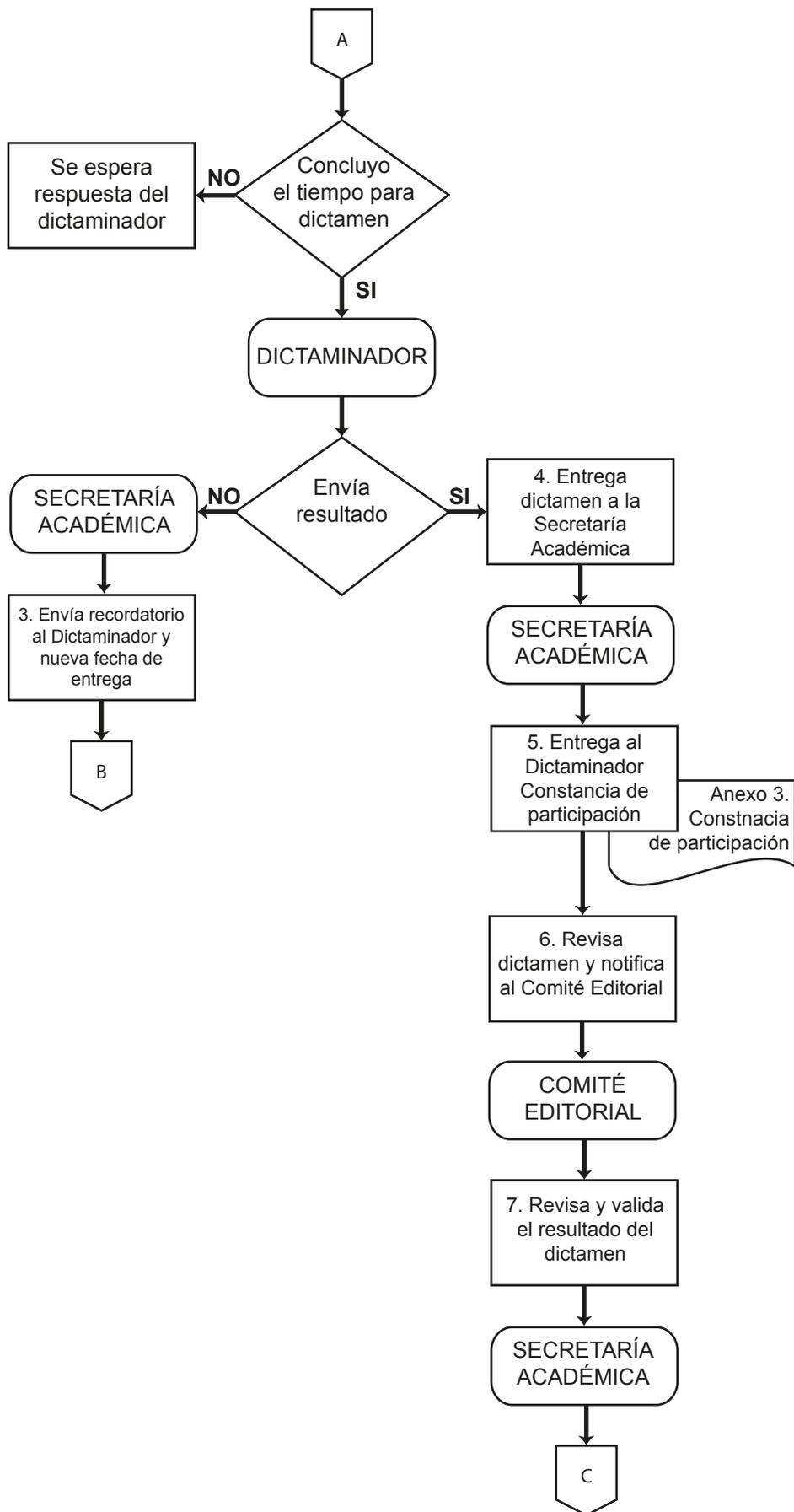
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO

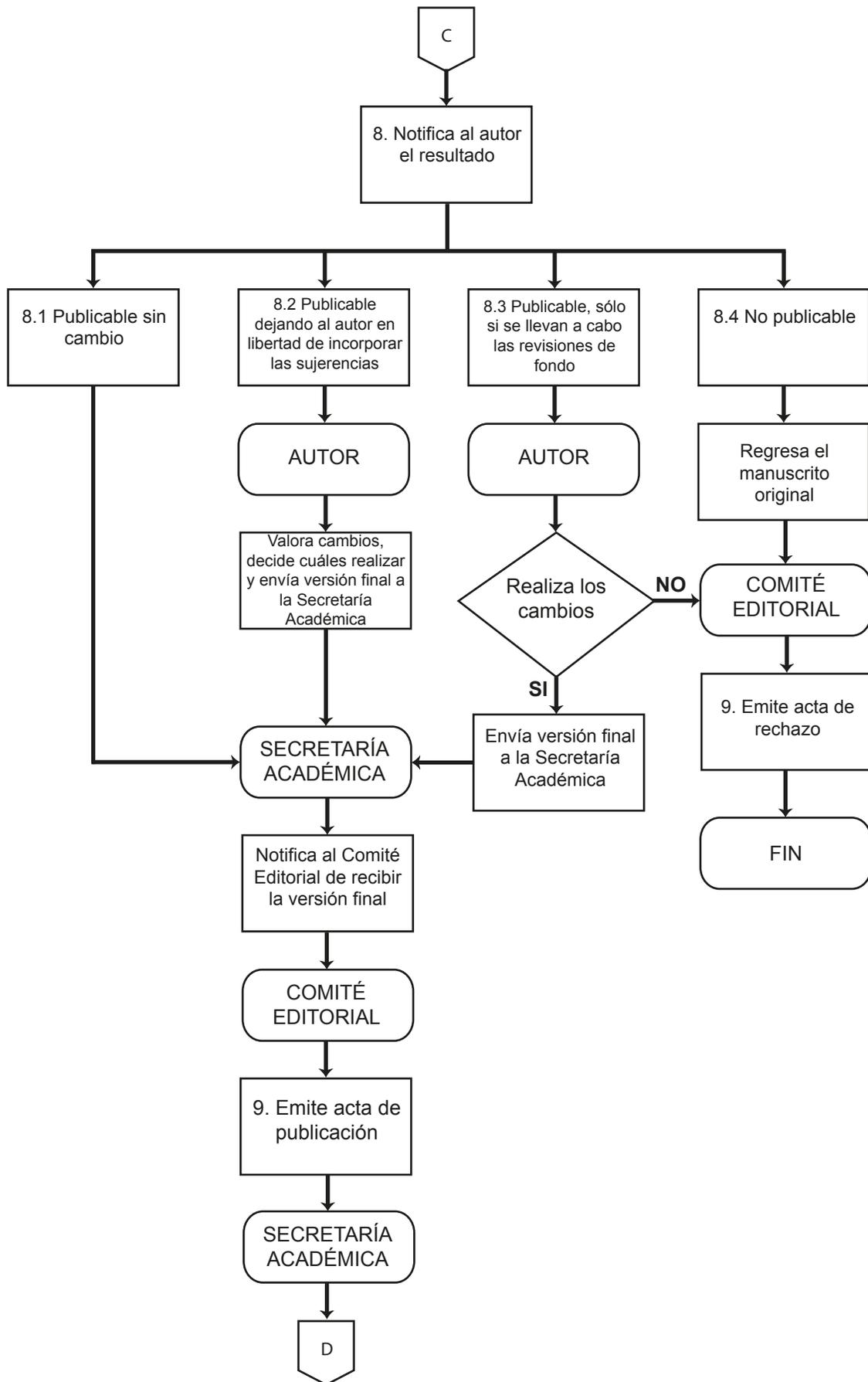


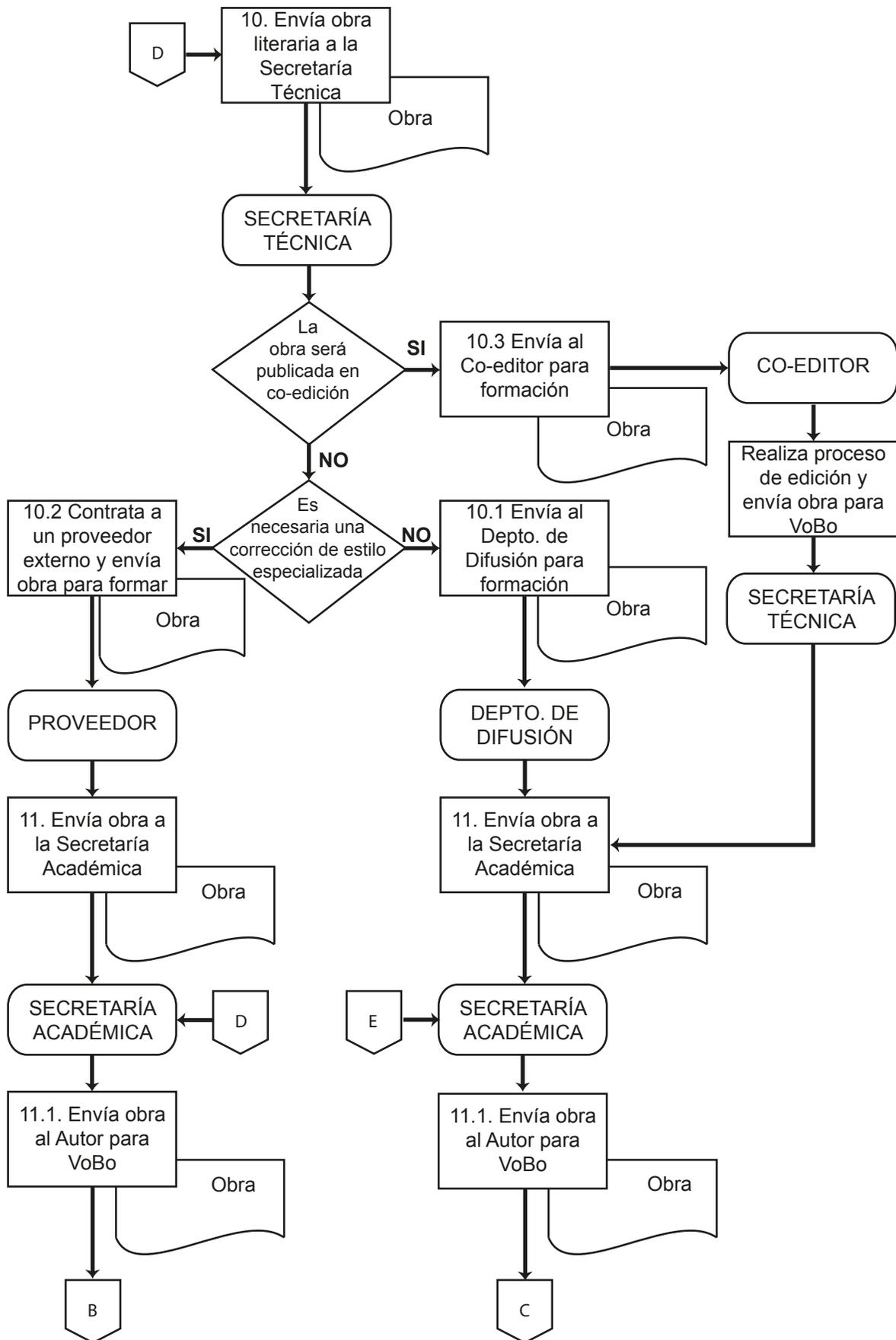
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

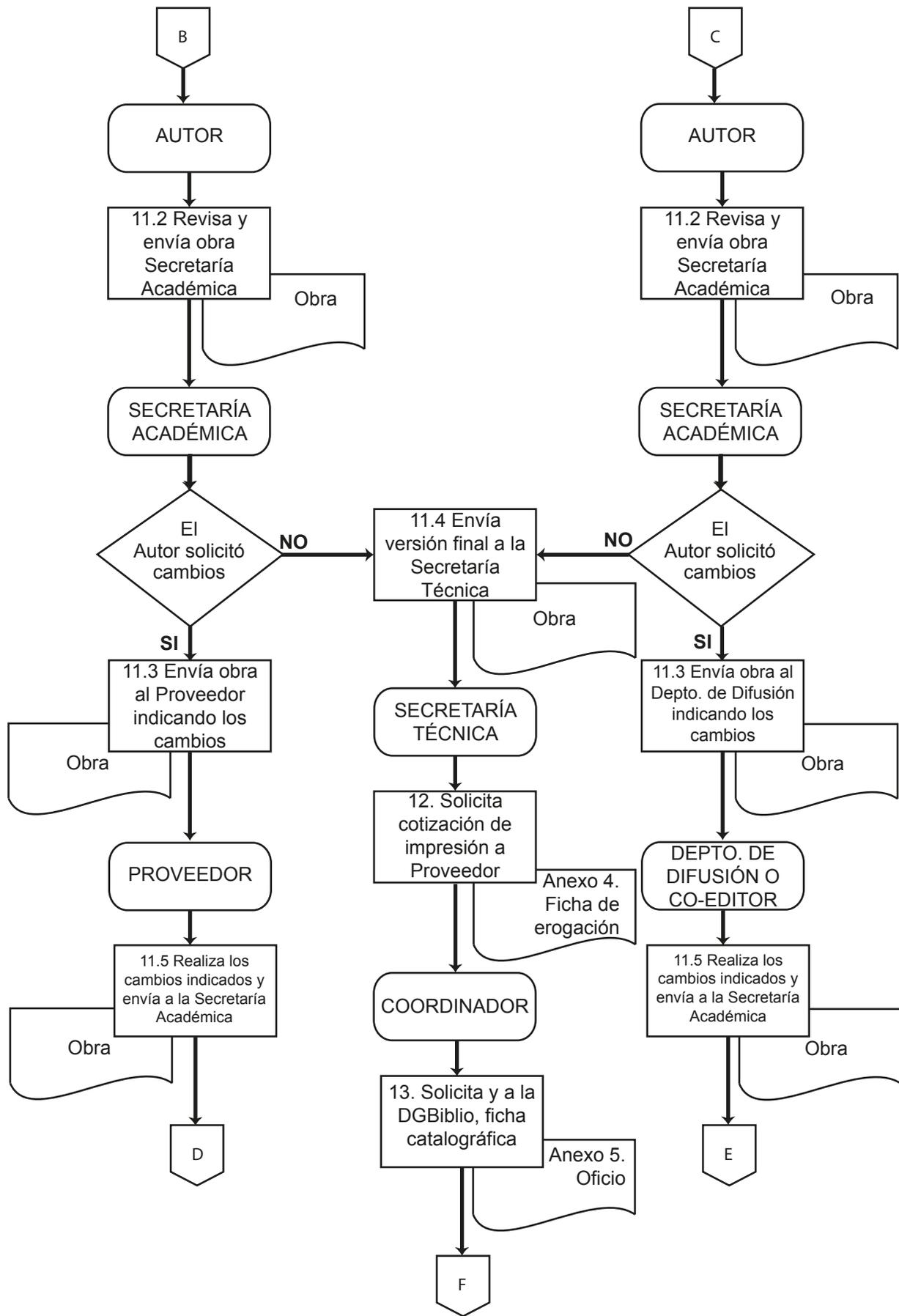
DIAGRAMA DE FLUJO

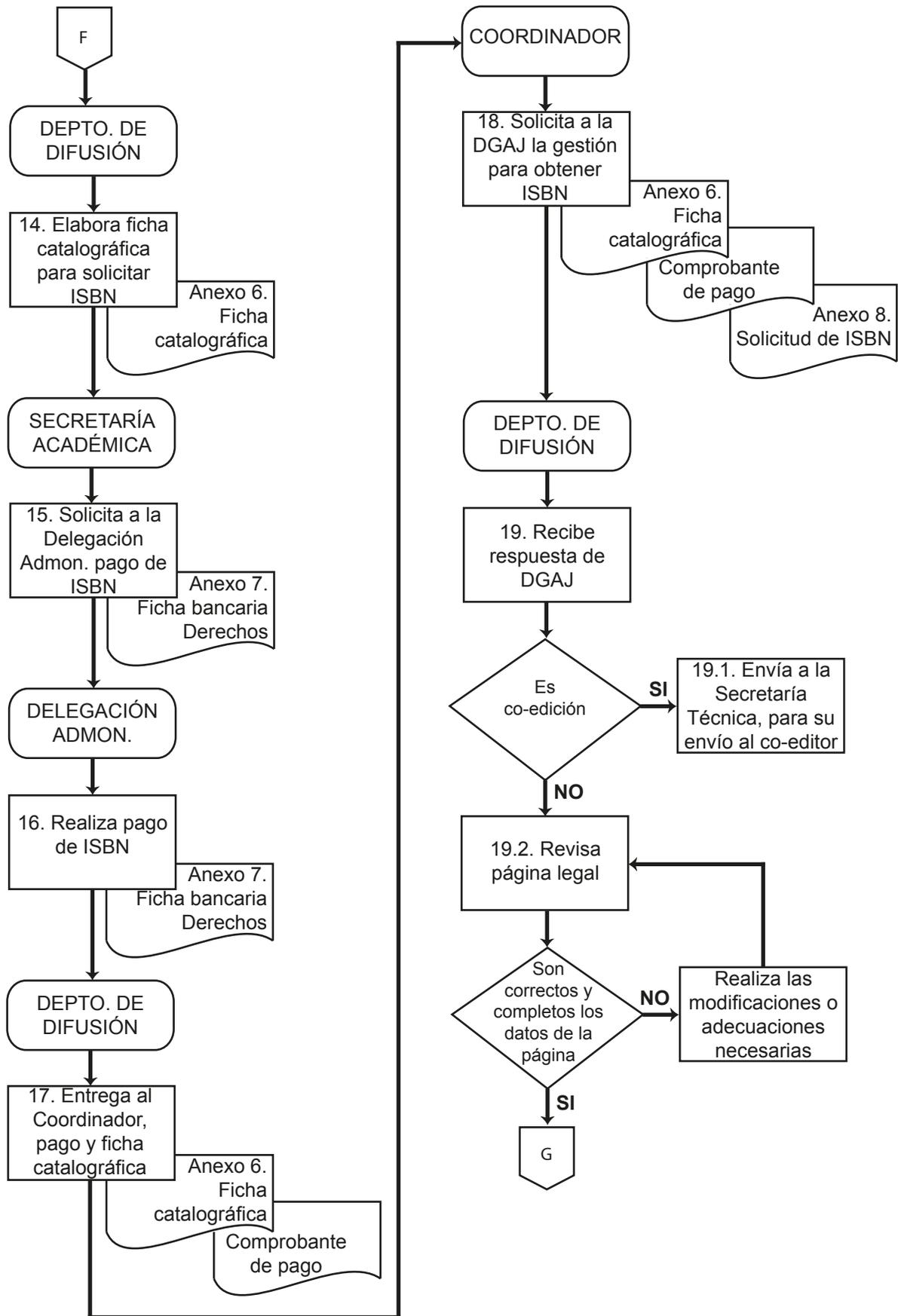


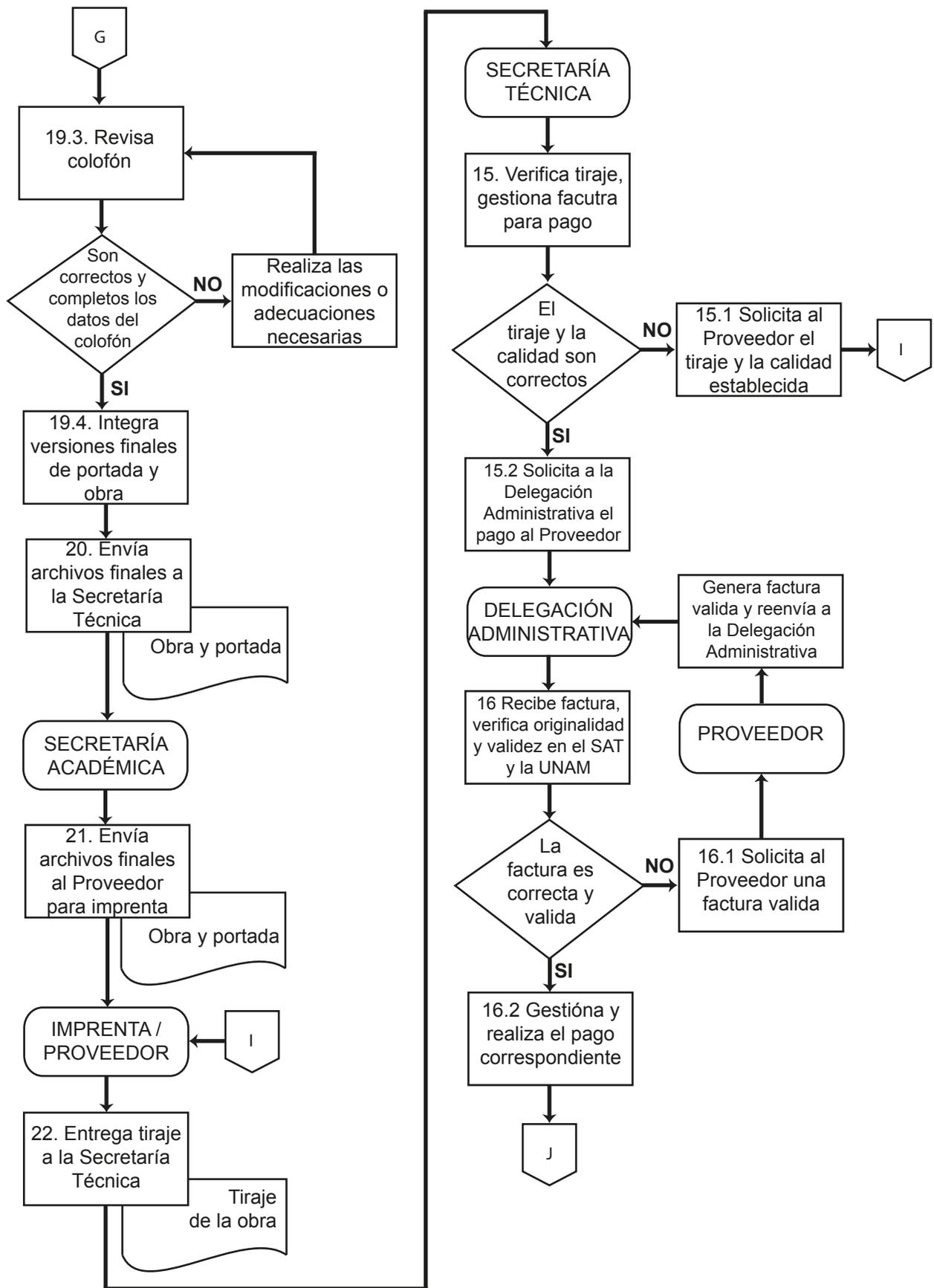


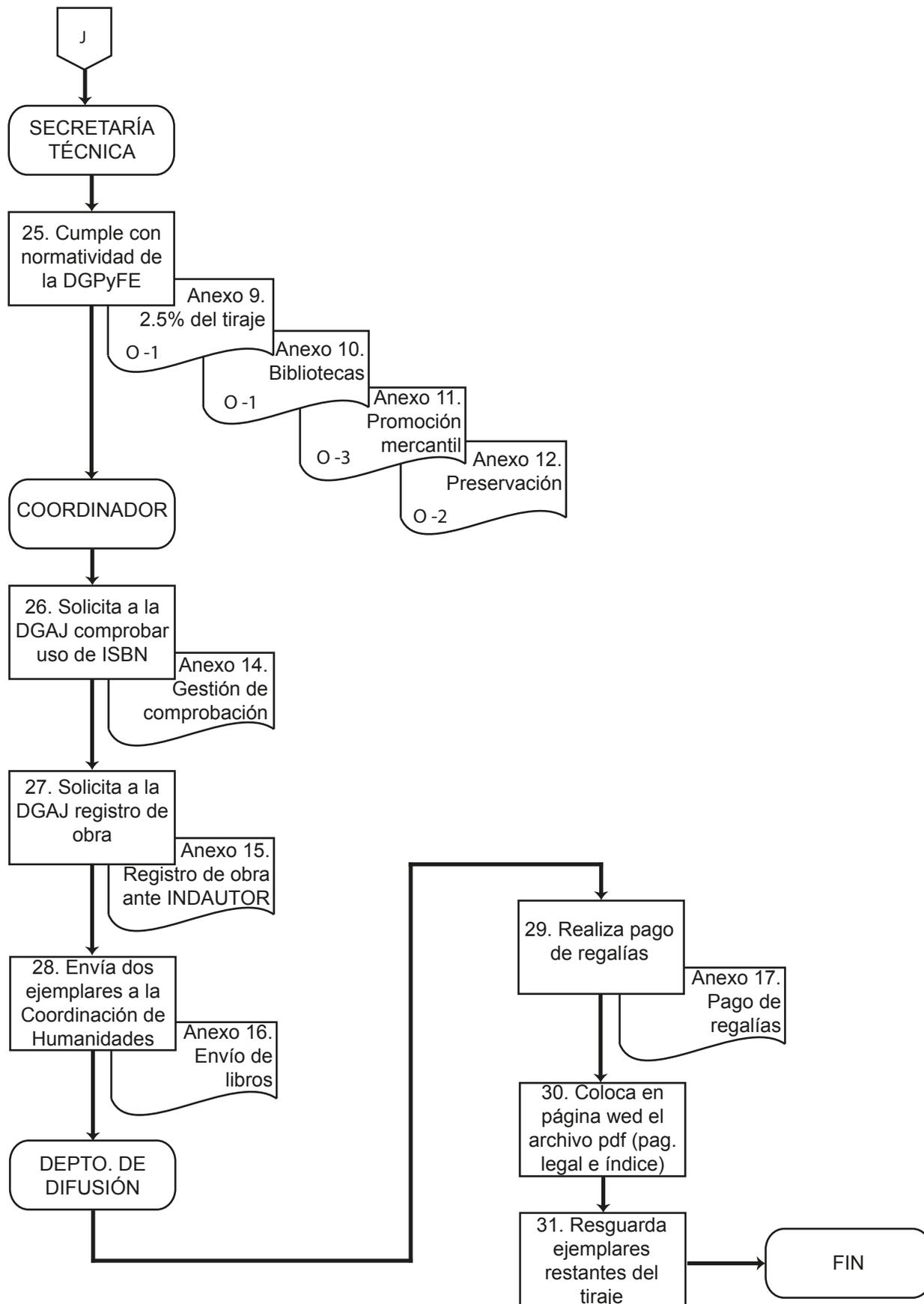














COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 1. INVITACIÓN A PARTICIPAR COMO DICTAMINADOR



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO
COMITÉ EDITORIAL

Nombre del dictaminador
Cargo y dependencia
Presente.

El Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) de la Universidad Nacional Autónoma de México, es un programa que tiene como objetivo consolidar e impulsar la investigación multidisciplinaria, propiciando el diálogo entre expertos en temas contemporáneos, la creación de eventos y ciclos de conferencias y la publicación de obras relacionadas con su quehacer institucional.

El Comité Editorial del PUED en su última reunión, acordó invitar a expertos para dictaminar las obras presentadas.

En reconocimiento a su amplia experiencia y dominio del tema sobre **área de especialidad.**, le extendemos una cordial invitación a ser dictaminador del libro: "**nombre del libro**",

El libro consta de **número de capítulos** capítulos en **número de páginas** páginas; el periodo de dictaminación es de 40 días naturales a partir de la fecha en que reciba la obra.

De aceptar la invitación, le haremos llegar la obra, formato de evaluación e invitación formal (todo en formato digital), así como la constancias de participación.

Mucho agradeceremos nos notifique su disposición para participar en este proceso.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxxx de 20xx.

Secretaría Académica

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO
COMITÉ EDITORIAL

Ramón Carlos Torres Flores
Investigador del Instituto de Investigaciones Económicas
Presente.

El Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) de la Universidad Nacional Autónoma de México, es un programa que tiene como objetivo consolidar e impulsar la investigación multidisciplinaria, propiciando el diálogo entre expertos en temas contemporáneos, la creación de eventos y ciclos de conferencias y la publicación de obras relacionadas con su quehacer institucional.

El Comité Editorial del PUED en su última reunión, acordó invitar a expertos para dictaminar las obras presentadas.

En reconocimiento a su amplia experiencia y dominio del tema sobre **petróleo e hidrocarburos**, le extendemos una cordial invitación a ser dictaminador del libro: **“Mercado petrolero mundial”**,

El libro consta de **siete capítulos en 460 páginas**; el periodo de dictaminación es de 40 días naturales a partir de la fecha en que reciba la obra.

De aceptar la invitación, le haremos llegar la obra, formato de evaluación e invitación formal (todo en formato digital), así como la constancias de participación.

Mucho agradeceremos nos notifique su disposición para participar en este proceso.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.

MTRA. VANESSA JANNETT GRANADOS CASAS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 2. FORMATO PARA DICTAMEN

Formato de dictamen para la integración de obras.

Título:

1. ¿Considera que se trata de un documento original? SI () NO ()

¿Porqué?

2. ¿Cuáles son las contribuciones más importantes al avance de la investigación?

3. ¿Cuáles son las limitantes más fuertes?

4. ¿Se utiliza la bibliografía especializada de manera apropiada y actualizada?

SI ()

NO () ¿Porqué?

5. ¿Hay coherencia interna en el documento? (considere lo siguiente)

	Categoría	Valor	Observación
A	¿Tiene un manejo teórico-metodológico adecuado?	SI () NO ()	
B	¿Existe correspondencia entre los objetivos planteados y la consecución de los mismos?	SI () NO ()	
C	¿Hay claridad en la exposición del documento?	SI () NO ()	
	¿Está debidamente ordenado?	SI () NO ()	
	¿Considera adecuada su extensión para los propósitos del trabajo?	SI () NO ()	

6. Sus sugerencias para mejorar el documento son:

7. Dadas sus opiniones anteriores, su recomendación es que el documento sea:

Publicable como libro sin cambios (o con simple revisión de estilo).

Publicable como libro dejando al autor en libertad de incorporar las sugerencias que se hacen.

Publicable como libro **sólo si se llevan a cabo** las revisiones de fondo que se señalan en las sugerencias.

No publicable.

Nombre del dictaminador:

Firma:

Fecha:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 3. CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COMO DICTAMINADOR



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

El Comité Editorial del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo, bajo el apoyo de la Coordinación de Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México, extiende la presente constancia al

Nombre del dictaminador

por haber realizado el dictamen académico del libro: "*nombre de la obra*".

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

El Comité Editorial del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo, bajo el apoyo de la Coordinación de Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México, extiende la presente constancia al

Ramón Carlos Torres Flores

por haber realizado el dictamen académico del libro: *“Mercado petrolero mundial”*.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 4. FICHA DE EROGACIÓN

Nombre del proyecto:	NOMBRE DE LA OBRA
Colección:	Nombre de la colección
Tamaño final:	Medidas ancho por alto en centímetros
Tiro:	Número total de ejemplares (tipo de impresión)
Páginas:	Número de páginas
Papel de interiores y tintas:	Tipo y color de papel, (número de tintas)
Papel de portada y tintas:	Tipo y gramaje de papel, (número de tintas)
Terminado en la portada:	Indicar el acabado que se desea
Encuadernación:	Tipo de encuadernación
Otros:	Especificar

Ejemplo:

Nombre del proyecto:	PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO.
Colección:	Fuera de colección
Tamaño final:	13 x 21 cm (sin solapas)
Tiro:	500 ejemplares (offset tradicional)
Páginas:	44
Papel de interiores y tintas:	Papel bond ahuesado de 90 g. (1 x 1 tintas)
Papel de portada y tintas:	Cartulina Tziano color lama de 160g. (1 x 0 tintas)
Terminado en la portada:	Ninguno
Encuadernación:	Grapa a caballo
Otros:	Retractilado individual

NOTA: Las tintas se especifican: 1- blanco y negra, 4- colores, si sólo se imprime por un lado se define como: 1x0 ó 4x0; si se imprime por ambos lados se define como: 1x1 ó 4x4



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

**ANEXO 5. OFICIO PARA SOLICITUD DE FICHA CATALOGRÁFICA A
LA DGBIBLIO**



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/000/20xx

Asunto: solicitud de ficha catalográfica

NOMBRE DEL TITULAR
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE BIBLIOTECAS
P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar su apoyo para la elaboración de la ficha catalográfica del **Libro** “Título de la obra”, editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Le saludo.

Atentamente.
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

ANEXO: Portada, índice de contenido, página legal y contra portada.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/131/2017

Asunto: solicitud de ficha catalográfica

MTRA. PATRICIA DE LA ROSA VALGAÑÓN
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE BIBLIOTECAS
P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar su apoyo para la elaboración de la ficha catalográfica del **Libro** “Perspectivas del desarrollo”, editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Le saludo.

Atentamente.
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

ANEXO: Portada, índice de contenido, página legal y contra portada.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 6. FICHA CATALOGRÁFICA PARA SOLICITAR EL ISBN

Tipo de obra	
Tipo de obra	() Independiente () Completa () Volumen

Información del título	
Título	
Subtítulo	
Sello Editorial	

Clasificación temática	
Temática principal	
Subcategoría	

Tema	
Colección	
No. Colección	
Tipo de contenido	
Nombre de la serie	
Idioma	

Colaboradores	
Tipo de participación	

Traducción	
Traducción	
Idioma del	
Idioma al	
Idioma original	
Título en el idioma original	

Información de edición	
No. edición	
Departamento, provincia o estado	
Ciudad de edición	

Fecha aparición	
Coedición	() Sí () No
Coeditor	

Comercializable	
Comercializable	() Sí () No
No. de ejemplares oferta nacional	
No. de ejemplares oferta externa	0
Oferta total	
Precio en moneda local	\$
Precio en dólares	\$

Descripción física	
Sustrato	() Libro impreso en papel () Publicación electrónica
Para libros impresos en papel	
Descripción física	
Tipo de encuadernación	
Tipo de papel	
Tipo de impresión	
Gramaje	
No. páginas	
No. tintas	
Tamaño	Ancho: cm; Alto: cm
Para publicaciones electrónicas	
Medio electrónico o digital	
Formato	
Tamaño	

Ejemplo de llenado:

Tipo de obra	
Tipo de obra	(x) Independiente () Completa () Volumen

Información del título	
Título	<i>Perspectivas del desarrollo</i>
Subtítulo	
Sello Editorial	<i>Universidad Nacional Autónoma de México</i>

Clasificación temática	
Temática principal	Ciencias sociales
Subcategoría	Problemas y servicios de bienestar social

Tema	
Colección	
No. Colección	
Tipo de contenido	Libros universitarios
Nombre de la serie	
Idioma	Español

Colaboradores	
Tipo de participación	Rolando Cordera Campos (autor / mexicano)

Traducción	
Traducción	No
Idioma del	-----
Idioma al	-----
Idioma original	-----
Título en el idioma original	-----

Información de edición	
No. edición	Primera
Departamento, provincia o estado	Ciudad de México
Ciudad de edición	Coyoacán
Fecha aparición	22 de mayo de 2017
Coedición	() Sí (x) No
Coeditor	----

Comercializable	
Comercializable	(x) Sí () No
No. de ejemplares oferta nacional	500
No. de ejemplares oferta externa	0
Oferta total	500
Precio en moneda local	\$ 104
Precio en dólares	\$ 5.53

Descripción física	
Sustrato	(x) Libro impreso en papel () Publicación electrónica
Para libros impresos en papel	
Descripción física	Libro impreso
Tipo de encuadernación	Grapa a caballo
Tipo de papel	Bond ahuesado 90 g
Tipo de impresión	Offset tradicional
Gramaje	90 en adelante
No. páginas	41
No. tintas	Ejemplo 1x1
Tamaño	Ancho: 13 cm; Alto: 21 cm
Para publicaciones electrónicas	
Medio electrónico o digital	
Formato	
Tamaño	



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

**ANEXO 7. HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA
BANCARIA DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS**

Esta ficha puede ser utilizada y paga en cualquier institución bancaria y se debe de considerar que cada mes de enero de cada año se actualizan los costos, por lo que es necesario verificar la página de INDAUTOR http://www.indautor.gob.mx/isbn/p_moral_privada_publica.html para cotejar los nuevos costos.

Se debe de incluir los siguientes datos en los campos correspondientes:

- c) Registro Federal de Contribuyentes: UNAM UNA2907227Y5
- d) Denominación o Razón social: Universidad Nacional Autónoma de México.

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		DPA																					
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN																					
APELLIDO PATERNO																							
APELLIDO MATERNO																							
NOMBRE(S)																							
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL																							
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table> CLAVE DEPENDENCIA	1	4	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																				
1	4																						
MARQUE CON <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA PERIODO																							
CLAVE DE REFERENCIA <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>8</td><td>1</td><td>0</td> </tr> </table>		1	4	4	0	0	8	1	0														
1	4	4	0	0	8	1	0																
CADENA DE LA DEPENDENCIA <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td> </tr> </table>		0	1	0	0	0	1	5	0	0	1	0	0	0	1								
0	1	0	0	0	1	5	0	0	1	0	0	0	1										
CONCEPTO		DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">IMPORTE</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">\$</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">202</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td>PARTE ACTUALIZADA</td> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>RECARGOS</td> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>MULTA POR CORRECCION FISCAL</td> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD A PAGAR</td> <td>\$</td> <td>202</td> <td>\$</td> </tr> </table>		IMPORTE	\$	202	\$	PARTE ACTUALIZADA	\$		\$	RECARGOS	\$		\$	MULTA POR CORRECCION FISCAL	\$		\$	CANTIDAD A PAGAR	\$	202	\$	TOTAL A PAGAR \$ 202	
IMPORTE	\$	202	\$																				
PARTE ACTUALIZADA	\$		\$																				
RECARGOS	\$		\$																				
MULTA POR CORRECCION FISCAL	\$		\$																				
CANTIDAD A PAGAR	\$	202	\$																				
CARGOS ADICIONALES																							

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERA SELLADA POR EL CAJERO



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 8. SOLICITUD DE ISBN



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx
Asunto: solicitud de ISBN.

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E

Me permito solicitar su apoyo para obtener el *ISBN* (International Standard Book Number) para el **Libro** Título de la obra, editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Anexo: ficha catalográfica y comprobante de pago.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/0130/2017
Asunto: solicitud de ISBN.

LIC. RAÚL ARCENIO AGUILAR TAMAYO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E

Me permito solicitar su apoyo para obtener el *ISBN* (International Standard Book Number) para el **Libro** *Perspectivas del desarrollo*, editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.

COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo: ficha catalográfica y comprobante de pago.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 9. DONACIÓN DEL 2.5% DEL TIRAJE DE LA OBRA



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx
Asunto: Donación del 2.5% del tiraje

**NOMBRE DEL TITULAR
RESPONSABLE DEL ALMACÉN
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES
Y FOMENTO EDITORIAL
P R E S E N T E**

Por este medio le solicito se sirva recibir los siguientes ejemplares, con el fin de dar cumplimiento al compromiso de entregar 2.5% del tiraje de la edición para el programa central de donaciones de la Administración central:

El precio de cada libro es de \$xxx.xx este material no aplica descuento.

Título	Cantidad
Título de la obra	xx ejemplares

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxx de 20xx.

COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Anexo: Lo citado.

c.c.p. Nombre del titular. Subdirector Comercial de Publicaciones y Fomento Editorial.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: Donación del 2.5% del tiraje

**SR. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ CARDOSO
RESPONSABLE DEL ALMACÉN
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES
Y FOMENTO EDITORIAL
P R E S E N T E**

Por este medio le solicito se sirva recibir los siguientes ejemplares, con el fin de dar cumplimiento al compromiso de entregar 2.5% del tiraje de la edición para el programa central de donaciones de la Administración central:

El precio de cada libro es de \$104 este material no aplica descuento.

Título	Cantidad
Perspectivas del desarrollo	13 ejemplares

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo: Lo citado.
c.c.p. Lic. Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez. Subdirector Comercial de Publicaciones y Fomento Editorial.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 10. DONACIÓN A BIBLIOTECAS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx

Asunto: Título de la obra

**NOMBRE DEL TITULAR
RESPONSABLE DEL ALMACÉN
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES
Y FOMENTO EDITORIAL
P R E S E N T E**

Con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales y administrativas en materia editorial, me permito enviar 25 ejemplares de la siguiente obra.

- 1.- Título de la obra.
Los ejemplares se dividen de la siguiente manera.
- 10 ejemplares para las AAPAUNAM.
- 8 ejemplares para el STUNAM.
- 2 ejemplares para la Biblioteca Nacional.
- 2 ejemplares para la Biblioteca del H. Congreso de la Unión.
- 1 ejemplar para la Biblioteca de la Asamblea Legislativa.
- 2 ejemplares para la Biblioteca Central de la UNAM.

El precio de venta al público de cada libro es de \$xxx.xx (xxxxxx pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$xxx.xx (xxxxxxx pesos 00/100 M.N.)

Sin otro particular, reciba un saludo afectuoso.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxx de 20xx.

COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Anexo: Lo citado.

c.c.p. Nombre del titular. Director General de Publicaciones y Fomento Editorial.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: Perspectivas del desarrollo a 2030

**SR. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ CARDOSO
RESPONSABLE DEL ALMACÉN
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES
Y FOMENTO EDITORIAL
P R E S E N T E**

Con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales y administrativas en materia editorial, me permito enviar 25 ejemplares de la siguiente obra.

1.- Perspectivas del desarrollo.

Los ejemplares se dividen de la siguiente manera.

10 ejemplares para las AAPAUNAM.

8 ejemplares para el STUNAM.

2 ejemplares para la Biblioteca Nacional.

2 ejemplares para la Biblioteca del H. Congreso de la Unión.

1 ejemplar para la Biblioteca de la Asamblea Legislativa.

2 ejemplares para la Biblioteca Central de la UNAM.

El precio de venta al público de cada libro es de \$577.00 (quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$230.00 (doscientos treinta pesos 00/100 M.N.)

Sin otro particular, reciba un saludo afectuoso.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.

COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo: Lo citado.

c.c.p. Nombre del titular. Director General de Publicaciones y Fomento Editorial.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 11. PROMOCIÓN MERCANTIL



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx

Asunto: promoción mercantil.

NOMBRE DEL TITULAR
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE
PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL
PRESENTE

Se envían cinco ejemplares gratuitos del **Libro** "Título de la obra", de Nombre del autor, con código de barras: xxxxxxxxxxxx para su promoción mercantil.

El precio de venta al público de cada libro es de \$xxx.xx (xxxxxx pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$xxx.xx (xxxxxxxx pesos 00/100 M.N.)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Mx. Cd., xx de xxxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Anexo: Lo citado.

c.c.p. Nombre del titular. Jefe de la Unidad Administrativa de Publicaciones y Fomento Editorial.

Nombre del titular. Asesor de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

Nombre del titular. Coordinadora de Ventas de Publicaciones y Fomento Editorial.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: promoción mercantil.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL ÁVALOS GUTIÉRREZ
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE
PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL
PRESENTE**

Se envían cinco ejemplares gratuitos del **Libro** “Perspectivas del desarrollo”, del Dr. Rolando Cordera, con código de barras: 978-607-02-7674-3 para su promoción mercantil.

El precio de venta al público de cada libro es de \$577.00 (quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$230.00 (doscientos treinta pesos 00/100 M.N.)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Mx. Cd., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR**

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo: Lo citado.

c.c.p. Lic. Benjamín Romero Martínez. Jefe de la Unidad Administrativa de Publicaciones y Fomento Editorial.
Lic. César Ángel Aguilar Asiain. Asesor de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
Lic. María de la Luz Nazario. Coordinadora de Ventas de Publicaciones y Fomento Editorial.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 12. PRESERVACIÓN



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx

Asunto: *Título de la obra*

**NOMBRE DEL TITULAR
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
Y PRESERVACIÓN DE PUBLICACIONES
DE LA UNAM
PRESENTE**

En cumplimiento al artículo 17 fracción IX, de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicadas en Gaceta UNAM el 21 de abril de 2016, me permito entregar un ejemplar impreso del **Libro** *Título de la obra*, para su integración en el Centro de Información y Preservación de Publicaciones de la UNAM y un cd con archivos en alta resolución.

El precio de venta al público de cada libro es de \$xxx.xx (xxxxx pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$xxx.xx (xxxxxxx pesos 00/100 M.N.)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Anexo: lo citado.

c.c.p. Nombre del titular. Coordinadora de Derechos de Autor. Dirección General de Publicaciones.
Nombre del titular. Jefe de Almacén. Dirección General de Publicaciones.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: *Perspectivas del desarrollo a 2030*

**LIC. ROSA MARÍA ESCOBEDO
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
Y PRESERVACIÓN DE PUBLICACIONES
DE LA UNAM
PRESENTE**

En cumplimiento al artículo 17 fracción IX, de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicadas en Gaceta UNAM el 21 de abril de 2016, me permito entregar un ejemplar impreso del **Libro** *Perspectivas del desarrollo*, para su integración en el Centro de Información y Preservación de Publicaciones de la UNAM y un cd con archivos en alta resolución.

El precio de venta al público de cada libro es de \$577.00 (quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.), a este material aplica el descuento de 60% (50% comunidad UNAM y 10% gastos de operación), por lo que el precio unitario es de \$230.00 (doscientos treinta pesos 00/100 M.N.)

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo: lo citado.

c.c.p. Lic. Lucrecia Iriarte. Coordinadora de Derechos de Autor. Dirección General de Publicaciones.
Sr. Julio C. Álvarez Cardoso. Jefe de Almacén. Dirección General de Publicaciones.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 13. ROTULACIÓN DE CAJAS



Programa
Universitario
de Estudios
del Desarrollo
UNAM

Código de barras

TÍTULO COMPLETO DE LA OBRA

Compromisos

Tiraje
XXX
ejemplares

Cantidad de
cajas
X/X

Contenido
XXX
libros



**Programa
Universitario
de Estudios
del Desarrollo**
UNAM

Código de barras

TÍTULO COMPLETO DE LA OBRA

2.5 %
Tiraje
XXX
ejemplares

**Cantidad de
cajas**
X/X

Contenido
XXX
libros

Ejemplos:



**Programa
Universitario
de Estudios
del Desarrollo**
UNAM

ISBN 978-607-02-7674-3



PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO

Compromisos
Tiraje
1000
ejemplares

**Cantidad de
cajas**
1/1

Contenido
25
libros



**Programa
Universitario
de Estudios
del Desarrollo**
UNAM

ISBN 978-607-02-7674-3



PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO

2.5 %
Tiraje
1000
ejemplares

Cantidad de
cajas
1/1

Contenido
50
libros



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 14. GESTIÓN DE COMPROBACIÓN DEL USO DE ISBN



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx
Asunto: gestión de comprobación

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar su apoyo para la gestión de comprobación de uso del ISBN xxx-xxx-xx-xxxx-x, del **Libro** denominado: Título de la obra, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, la obra fue editada por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Agradeciendo su atención me despido, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR
Anexo un ejemplar de la obra.

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: gestión de comprobación

**LIC. RAÚL ARCENIO AGUILAR TAMAYO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E**

Por este medio me permito solicitar su apoyo para la gestión de comprobación de uso del ISBN 978-607-02-7674-3, del **Libro** denominado: Perspectivas del desarrollo, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, la obra fue editada por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Agradeciendo su atención me despido, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Anexo un ejemplar de la obra.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 15. REGISTRO DE OBRA ANTE INDAUTOR



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx
Asunto: solicitud de registro

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar su apoyo para el registro del Libro “Título de la obra”, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. El libro fue editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Agradeciendo su atención me despido, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR

Nota: Anexo dos ejemplares del libro, datos del autor, carta del coordinador y cesión de derechos

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: solicitud de registro

**LIC. RAÚL ARCENIO AGUILAR TAMAYO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E**

Por este medio me permito solicitar su apoyo para el registro del Libro “Perspectivas del desarrollo”, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. El libro fue editado por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.

Agradeciendo su atención me despido, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Nota: Anexo dos ejemplares del libro, datos del autor, carta del coordinador y cesión de derechos

Carta del coordinador al INDAUTOR

INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR P R E S E N T E

NOMBRE DEL TITULAR, en mi carácter de Coordinador del PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, por este acto manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la obra denominada NOMBRE DE LA OBRA, es editada por esta Casa de Estudios.

A t e n t a m e n t e

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxx de 20xx

NOMBRE DEL TITULAR

NOTA. Si el titular participa como autor de la obra a registrar, esta carta deberá de ser firmada por el responsable de la Secretaría Académica o Delegación Administrativa.

Ejemplo:

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
P R E S E N T E**

ROLANDO CORDERA CAMPOS, en mi carácter de Coordinador del PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, por este acto manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la obra denominada PERSPECTIVAS DEL DESARROLLO, es editada por esta Casa de Estudios.

A t e n t a m e n t e
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Datos generales del autor que son requeridos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) para el trámite de registro legal de una obra

Nombre	Nombre del autor (Autor y coordinador)
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Nacionalidad	
Sexo	
Porcentaje de participación	xxx%
R.F.C.	
Teléfono	
Domicilio particular	Calle: Departamento: Número exterior: Número interior: Colonia: Delegación: Ciudad de México. c.p.:

NOTA: Esta tabla de datos debe ser llenada con la información de cada autor que participó en la obra, el porcentaje total (100%) será dividido en proporción a la participación del autor.

Ejemplo:

Nombre	Rolando Cordera Campos (Autor)
Fecha de nacimiento	1 de abril de 1971
Lugar de nacimiento	México D.F.
Nacionalidad	Mexicana
Sexo	Masculino
Porcentaje de participación	100%
R.F.C.	MURC710401 LN4
Teléfono	55555555
Domicilio particular	Calle: Tlapancalco Número exterior: 14 Número interior: casa 3 Colonia: Barrio de Santa Catarina Delegación: Coyoacán, Ciudad de México c.p.: 04010

Carta de cesión de derechos patrimoniales del autor externo a la UNAM

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, SUBDIRECCIÓN DE
REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS
P R E S E N T E**

El que suscribe, **Nombre del autor**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que colaboré en la realización de la obra denominada “título de la obra o capítulo”, que forma parte de la obra *Título de la obra*, cuya titularidad de los derechos patrimoniales pertenecen a la Universidad Nacional Autónoma de México, de conformidad con el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

El pago que he de recibir será en especie, específicamente **con 5 ejemplares¹⁰** de la obra mencionada.

A T E N T A M E N T E
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxx de 20xx

NOMBRE DEL AUTOR

¹⁰ El pago de regalías varía si es sólo un autor, tal y como se especifica en este manual

Ejemplo:

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, SUBDIRECCIÓN DE
REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS
P R E S E N T E**

El que suscribe, **Rolando cordera Campos**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que colaboré en la realización de la obra denominada “Perspectivas del desarrollo”, que forma parte de la obra Perspectivas del desarrollo, cuya titularidad de los derechos patrimoniales pertenecen a la Universidad Nacional Autónoma de México, de conformidad con el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

El pago que he de recibir será en especie, específicamente con 5 ejemplares¹¹ de la obra mencionada.

A T E N T A M E N T E
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017

ROLANDO CORDERA CAMPOS

¹¹ El pago de regalías varía sí es sólo un autor, tal y como se especifica en este manual

Carta de cesión de derechos patrimoniales del autor académica a la UNAM

INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR P R E S E N T E

Por este conducto, me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra "Título de la obra", que forma parte de la obra *Título de la obra*, del colaborador Nombre del autor, pertenecen a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

3. Que el Nombre del autor que colaboró en la realización de la obra mencionada, forma parte del personal académico de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Académico y demás disposiciones aplicables, el cual tiene la categoría de Categoría del autor, por lo que se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.
4. Que las regalías percibidas son en especie, las cuales constaran de **5 ejemplares** de la obra antes mencionada por concepto de derechos de autor, por los trabajos realizados al servicio de la UNAM, de acuerdo con lo convenido en las cláusulas 43 y 105 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada "Título de la obra", que forma parte de la obra *Título de la obra*, pertenecen a la UNAM.

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE DEL AUTOR

Ejemplo:

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
P R E S E N T E**

Por este conducto, me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra "Perspectivas del desarrollo", que forma parte de la obra Perspectivas del desarrollo, del colaborador Rolando Cordera Campos, pertenecen a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

3. Que el Dr. Cordera que colaboró en la realización de la obra mencionada, forma parte del personal académico de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Académico y demás disposiciones aplicables, el cual tiene la categoría de Categoría del autor, por lo que se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.
4. Que las regalías percibidas son en especie, las cuales constaran de **5 ejemplares** de la obra antes mencionada por concepto de derechos de autor, por los trabajos realizados al servicio de la UNAM, de acuerdo con lo convenido en las cláusulas 43 y 105 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada "Perspectivas del desarrollo", que forma parte de la obra Perspectivas del desarrollo, pertenecen a la UNAM.

A t e n t a m e n t e

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017

DOMINGO ALBERTO VITAL DÍAZ

ROLANDO CORDERA CAMPOS

**Carta de cesión de derechos patrimoniales del autor administrativo a la
UNAM**

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
P R E S E N T E**

Por este conducto, me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra "Título de la obra o capítulo" que pertenece a la obra "Título de la obra" de la colaboradora Nombre del autor, pertenecen a al UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

3. Que el Nombre del autor que colaboró en la realización de la obra mencionada, forma parte del personal administrativo de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Administrativo al servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás disposiciones aplicables.
4. Que está adscrita al PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO, por lo que se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada "Título de la obra o capítulo" que pertenece a la obra "Título de la obra", pertenecen a la UNAM.

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxx de 20xx

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE DEL AUTOR

Ejemplo:

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
P R E S E N T E**

Por este conducto, me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra "Perspectivas del desarrollo" que pertenece a la obra "Perspectivas del desarrollo" del colaborador Rolando Cordera Campos, pertenecen a al UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

3. Que el Dr. Cordera que colaboró en la realización de la obra mencionada, forma parte del personal administrativo de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Administrativo al servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás disposiciones aplicables.
4. Que está adscrita al PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO, por lo que se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada "Perspectivas del desarrollo" que pertenece a la obra "Perspectivas del desarrollo", pertenecen a la UNAM.

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017

DOMINGO ALBERTO VITAL DÍAZ

ROLANDO CORDERA CAMPOS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 16. ENVÍO DE LIBROS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/xxx/20xx
Asunto: envío de libros

NOMBRE DEL TITULAR
COORDINADOR DE HUMANIDADES
P R E S E N T E

Me permito enviarle dos ejemplares del Cuaderno de Investigación en Desarrollo volumen # nombre del volumen, de la autoría de nombre del autor. Un ejemplar para usted y uno más con la intención de fortalecer el acervo bibliográfico de la Coordinación a su digno cargo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.
COORDINADOR

NOMBRE DEL TITULAR
Nota: Anexo dos ejemplares del libro

Ejemplo:



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS DEL DESARROLLO

OFICIO: CH/PUED/COORD/130/2017

Asunto: envío de libros

DR. DOMINGO ALBERTO VITAL DÍAZ
COORDINADOR DE HUMANIDADES
P R E S E N T E

Me permito enviarle dos ejemplares del Cuaderno de Investigación en Desarrollo volumen 14 Democracia y cuestión social, de mi autoría. Un ejemplar para usted y uno más con la intención de fortalecer el acervo bibliográfico de la Coordinación a su digno cargo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 22 de mayo de 2017.
COORDINADOR

DR. ROLANDO CORDERA CAMPOS

Nota: Anexo dos ejemplares del libro



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

ANEXO 17. PAGO DE REGALÍAS A LOS AUTORES

Ciudad de México, xx de xxxxxx de 20xx

Recibí xx ejemplares del libro “**título completo de la obra**” como pago de regalías en especie por la cesión de derechos patrimoniales de la obra “Título de la obra o capítulo”, a la Universidad Nacional Autónoma de México.

Vo.Bo.

Recibe

NOMBRE COMPLETO
Secretaría Académica

NOMBRE COMPLETO
Autor

Ejemplo:

Ciudad de México, 22 de mayo de 2017

Recibí 5 ejemplares del Cuaderno de investigación en desarrollo "**Perspectivas del desarrollo**" como pago de regalías en especie por la cesión de derechos patrimoniales de la obra "Perspectivas del desarrollo", a la Universidad Nacional Autónoma de México.

Vo.Bo.

Recibe

VANESSA JANNETT GRANADOS
CASAS
Secretaría Académica

ROLANDO CORDERA CAMPOS
Autor



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL
DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZÓ: Dr. Rolando Cordera Campos

COORDINÓ: Mtra. Vanessa Jannett Granados Casas

REVISÓ: Comité Editorial del PUED

ELABORÓ: Mtra. Nayatzin Garrido Franco



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Mtro. Javier de la Fuente Hernández
Secretario de Servicios a la Comunidad

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

Dr. Domingo Alberto Vital Díaz
Coordinador de Humanidades

Dr. Rolando Cordera Campos
Coordinador del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo