



SERVICIOS A AFILIADOS

La Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana (CANIEM) cuenta con 61 años de existencia y un claro compromiso de servicio para el fortalecimiento de nuestro ecosistema empresarial. Hoy más que nunca buscamos generar una membresía que se sienta sólida y ampliamente representada, con una visión gremial compartida para que la unidad marque la ruta de acción en estos nuevos entornos tan dinámicos.

Por eso, para nosotros es muy importante darte a conocer todos nuestros servicios y beneficios al ser afiliado a la CANIEM.

Mtro. Antonio Alonso González

Director General
dg@caniem.com

¿POR QUÉ AFILIARSE A LA CANIEM?

La CANIEM es una institución que apoya y protege a empresas y organismos dedicados a la edición de libros, publicaciones periódicas y entidades relacionadas con la producción y comercialización editorial. Desde su fundación en 1964, la CANIEM ha obtenido logros significativos basados en fomentar el hábito de la lectura, entre los que destacan importantes reformas a la legislación en materia de edición y publicaciones, la apertura de espacios culturales con el libro como personaje central y la agrupación en un gremio de los participantes en la industria editorial mexicana.

La CANIEM ofrece a sus afiliados diversos servicios destinados a la promoción de sus productos. Afiliarse a la CANIEM representa una serie de oportunidades de capacitación para optimizar el desempeño de su corporación editorial. Así mismo, puede encontrar asesoría jurídica, civil, fiscal y corporativa, además de recibir beneficios en la gestión de registro de obras, derechos de autor, traducciones y, especialmente, la proyección de su empresa en ámbitos nacionales e internacionales.

En la consecución de sus objetivos, la CANIEM se ha convertido en una institución esencial en la defensa de los derechos de autor, la creatividad y la promoción cultural. Su reconocimiento gubernamental le permite situarse entre los organismos de mayor trascendencia y firmeza en el desarrollo cultural de México.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Más que en ninguna otra empresa del hombre, la actividad editorial finca en la libertad la condición necesaria de su desarrollo. El concepto de libertad en el ámbito editorial se traduce en libertad de expresión, y, por consiguiente, de publicación y circulación, ya que sin ellos el conjunto de la actividad social se ve frenada y languidece.

Tan valiosa como la libertad es el respeto a la creación. Como condición inherente al hombre, la capacidad creativa ha hecho que la humanidad logre grandes avances en las artes, las ciencias y la técnica. Respetar la creatividad significa por tanto respetar el derecho de autor, pues lo contrario haría que la creación se inhibiera y se empobreciera el ambiente cultural.

Misión

Aglutinar a editores de libros y publicaciones periódicas para la defensa de sus intereses, siendo una institución autónoma, de duración indefinida y con personalidad jurídica propia. Defender la libertad de expresión y el derecho de autor, velando por el interés general de los editores mexicanos a fin de impulsar su desarrollo. Agruparlos en una organización profesional que hace de la solidaridad gremial, y en su vinculación internacional, la fuerza que le permite responder a estas tareas.

Visión

Ser un organismo protagónico que aglutine al mayor número de interlocutores y participantes dentro de la industria editorial, ya sea en la legislación interna, o bien en todos los acuerdos y tratados que firmase el país, buscando en todo momento la defensa de los intereses del gremio; contribuyendo a la formación profesional del personal que labora en el medio editorial y promoviendo las ediciones nacionales en México y en el extranjero.

Valores

1. Libertad de expresión
2. Respeto a la creación intelectual y al derecho de autor
3. Libertad de circulación
4. Promoción de la lectura
5. Solidaridad gremial
6. Vinculación internacional con colegas del gremio

OFICINA DE PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN GENERAL

Responsable: Lic. Manuela Espíndola Bautista
direcciongeneral@caniem.com
55 5604 5838

Concentra y da cauce a las diversas peticiones de los afiliados dirigidas a la Presidencia y a la Dirección General, desde solicitudes de citas hasta atención a problemáticas específicas de una editorial o de un sector.

Apoya a los afiliados en el desahogo de temas relacionados con convocatorias y programas de gobierno, principalmente.

Brinda información sobre las convocatorias de los premios que otorga la Cámara, como son: Premios CANIEM al Arte Editorial, Distinciones CANIEM, Premio Nacional Juan Pablos y Premio CANIEM al Mérito Gremial.

Convoca a los afiliados para que se incorporen a las comisiones administrativas de la Cámara. Las comisiones abordan temas medulares sobre la industria editorial y, dependiendo de la comisión, se realizan proyectos en beneficio de los agremiados.



FERIAS NACIONALES E INTERNACIONALES

Internacionales:

Mtro. Antonio Alonso González
dg@caniem.com / 55 8117 4976

Nacionales:

Rosalba Espinosa Pérez
ferias@caniem.com / 55 7823 8002

Convoca, organiza y realiza los encuentros editoriales más importantes en México, como son ferias del libro, foros y encuentros donde el libro es el punto central, además gestiona la participación de la industria editorial mexicana a nivel internacional, gracias a que la CANIEM tiene la representación en los eventos editoriales más importantes a nivel internacional.

Establece la vinculación con profesionales del libro a nivel nacional e internacional en foros, además de asesorar a los editores afiliados a la CANIEM en negociaciones relacionadas con la compra-venta de libros y derechos editoriales, traducciones y diversas transacciones propias de los mercados editoriales en el extranjero.

Gestiona las mejores plazas para que los editores vendan sus fondos editoriales, vigilando en todo momento que se cumplan las buenas prácticas entre los participantes y, en su caso, buscando descuentos especiales de espacios para nuestros afiliados.





CALENDARIO DE FERIAS 2025

| | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|--------|---------|---------|---------|--------|---------|---------|---------|---------|--------|--------|
| FIL MINERÍA | 21 - 2 | | | | | | | | | | |
| FILIAZ | | 14 - 23 | | | | | | | | | |
| FELIUS MAZATLÁN | | 24 - 30 | | | | | | | | | |
| FERIA DEL LIBRO INFANTIL Y JUVENIL DE BOLONIA | | 31 - 3 | | | | | | | | | |
| FIESTA DEL LIBRO Y LA ROSA | | | 25 - 27 | | | | | | | | |
| FILC COAHUILA | | | 30 - 11 | | | | | | | | |
| FILC LAGUNA | | | | 16 - 25 | | | | | | | |
| 2ª FERIA DEL CLAUSTRO INFANTIL Y JUVENIL | | | | 15 - 17 | | | | | | | |
| FILU UNIVERSIDAD VERACRUZANA | | | | 23 - 1 | | | | | | | |
| FENALI BUAP | | | | 30 - 8 | | | | | | | |
| FIL POLITÉCNICO | | | | | 27 - 6 | | | | | | |
| 3ª FERIA ESTATAL DURANGO | | | | | | 11 - 20 | | | | | |
| 4ª MAGNO REMATE DE LIBROS GUADALAJARA | | | | | | 26 - 3 | | | | | |
| FERIA DEL LIBRO DE ZACATECAS | | | | | | | 22 - 30 | | | | |
| FILUNI UNAM | | | | | | | 26 - 31 | | | | |
| FUL PACHUCA | | | | | | | 29 - 7 | | | | |
| FILAH | | | | | | | | 18 - 28 | | | |
| 2ª FERIA DEL LIBRO INDEPENDIENTE CSJ | | | | | | | | 11 - 13 | | | |
| FIL MORELIA | | | | | | | | 26 - 5 | | | |
| FIL ZÓCALO | | | | | | | | | 10 - 19 | | |
| FIL MONTERREY | | | | | | | | | 11 - 19 | | |
| FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DE FRÁNCFORT | | | | | | | | | 15 - 19 | | |
| FELICH CHIHUAHUA | | | | | | | | | | 25 - 2 | |
| 39ª FIL GUADALAJARA | | | | | | | | | | | 29 - 7 |

 Ferias Nacionales

 Ferias Internacionales

 Operadas por la CANIEM

 Descuento para afiliados CANIEM.
 Más información sobre beneficios afiliados CANIEM: serviciosafiliados@caniem.com



ATENCIÓN Y SERVICIOS A AFILIADOS

Responsable: Hilda Prado Jaime
serviciosafiliados@caniem.com
55 5688 2011, ext. 704

Proporciona oportuna y eficientemente la información que requieran los afiliados a la CANIEM, además de ser el enlace entre la Presidencia, Dirección General y demás áreas involucradas para los socios de esta institución.

Atiende de manera rápida y efectiva las preguntas, inquietudes y problemáticas de los afiliados.

Gestiona y coadyuva convenios a fin de que sirvan como una herramienta relevante, que acompañe a los editores en todas sus etapas para que sus negocios sean más rentables con crecimiento sostenido, ya que todos los convenios firmados por la CANIEM brindan una tarifa especial para nuestros agremiados, desde servicios de mensajería hasta afianzadoras.



CONVENIOS

Paquetería, mensajería y logística



Plataformas, e-commerce y servicios diversos

Metabooks 
UNA MARCA DE MVB

Ink 

 **Grupo
Trevenque**

Bookwire 

shutterstock™

Hoteles, restaurantes y catering

cityexpress
hoteles

 **GRUPO PRESIDENTE**
HOTELES, RESTAURANTES Y ASISTENCIA EN EL RETIRO


Holiday Inn


**ACUARIO
INBURSA**


CAMINO REAL
POLANCO MÉXICO

Entretención y recreación



Afianzadoras



Servicios de salud



Artículos de limpieza, sanitización y reciclaje



Servicios funerarios y de prevención



Renta de mobiliario para eventos y automóviles



Solicitar informes a:

Hilda Prado Jaime

Coordinación de Servicios y Atención a Afiliados CANIEM
serviciosafiliados@caniem.com / Tel. 55 5688 2011, ext. 704

EDITAMOS

Coordinadora de gestión académica:

Leticia Arellano Arriaga

leticia.arellano@editamos.com.mx

55 7537 8695

Ofrece a los afiliados cursos, talleres, seminarios y diplomados sobre temas relacionados con el ecosistema de contenidos editoriales para promover la profesionalización y actualización de quienes conforman la industria editorial. Los afiliados tienen un descuento especial en cada actividad académica y pueden solicitar el diseño y desarrollo de un tema en particular con base en sus necesidades específicas.

En un porcentaje importante, ponentes y expositores de nuestras actividades académicas forman parte de las empresas e instituciones afiliadas, lo que permite conocer de primera mano el pulso, las necesidades y las soluciones a los problemas que enfrenta la industria. Hacemos comunidad de manera extensiva; desde los afiliados hacia el público general.



Programas temáticos

- **Marco jurídico, LFDA y contratos**
 - Plan anual, 5 cursos
 - 52 horas lectivas
- **Publicaciones digitales; desarrollo y estrategias**
 - Plan anual, 5 cursos
 - 102 horas lectivas
- **Educación en línea**
 - Plan anual, 3 cursos
 - 40 horas lectivas
- **Herramientas del editor (Word/Excel)**
 - Plan anual, 2 cursos
 - 20 horas lectivas
- **El lenguaje en la edición de contenidos**
 - Plan anual, 4 cursos
 - 64 horas lectivas
- **Lenguaje y diseño visual**
 - Plan anual, 4 cursos
 - 54 horas lectivas
- **Capacitación y certificación CONOCER**
 - Plan anual, 6 estándares de competencias
 - 72 horas lectivas

Simposios

- **Marketing digital para la industria de contenidos**
 - 20 horas lectivas
- **Publicaciones académicas; difusión de obras y autores**
 - 20 horas lectivas

Diplomados

- **Edición de libros**
 - 90 horas lectivas
- **Edición de libros para niños y jóvenes**
 - 90 horas lectivas
- **Promoción de la lectura**
 - 90 horas lectivas

Seminarios

- **Seminario de introducción a los libros y las publicaciones periódicas. Beca Juan Grijalbo.**
 - 45 horas lectivas
- **Editores 360°, presente y futuro**
 - 40 horas lectivas
- **Metadatos para la industria de contenidos**
 - 20 horas lectivas
- **Innovación en la industria editorial; replantear lo conocido**
 - 20 horas lectivas
- **Traducción no literaria; desafíos y estrategias**
 - 25 horas lectivas
- **Diseño editorial; la forma es contenido**
 - 20 horas lectivas

Para afiliados a CANIEM todas las actividades académicas tienen un 15% de descuento.

La cantidad de inscritos determinará un descuento de hasta un 25%.

Pagos a meses sin intereses, pago a través de *Paypal*, transferencia bancaria y depósito.

INFORMES

**CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
PARA LA INDUSTRIA EDITORIAL, S.C.**

Leticia Arellano Arriaga
Coordinadora de Gestión Académica

leticia.arellano@editamos.com.mx

 (55) 7537 8695 

www.editamos.com.mx

 editamos CIF

 editamos CIF

 editamos CDP

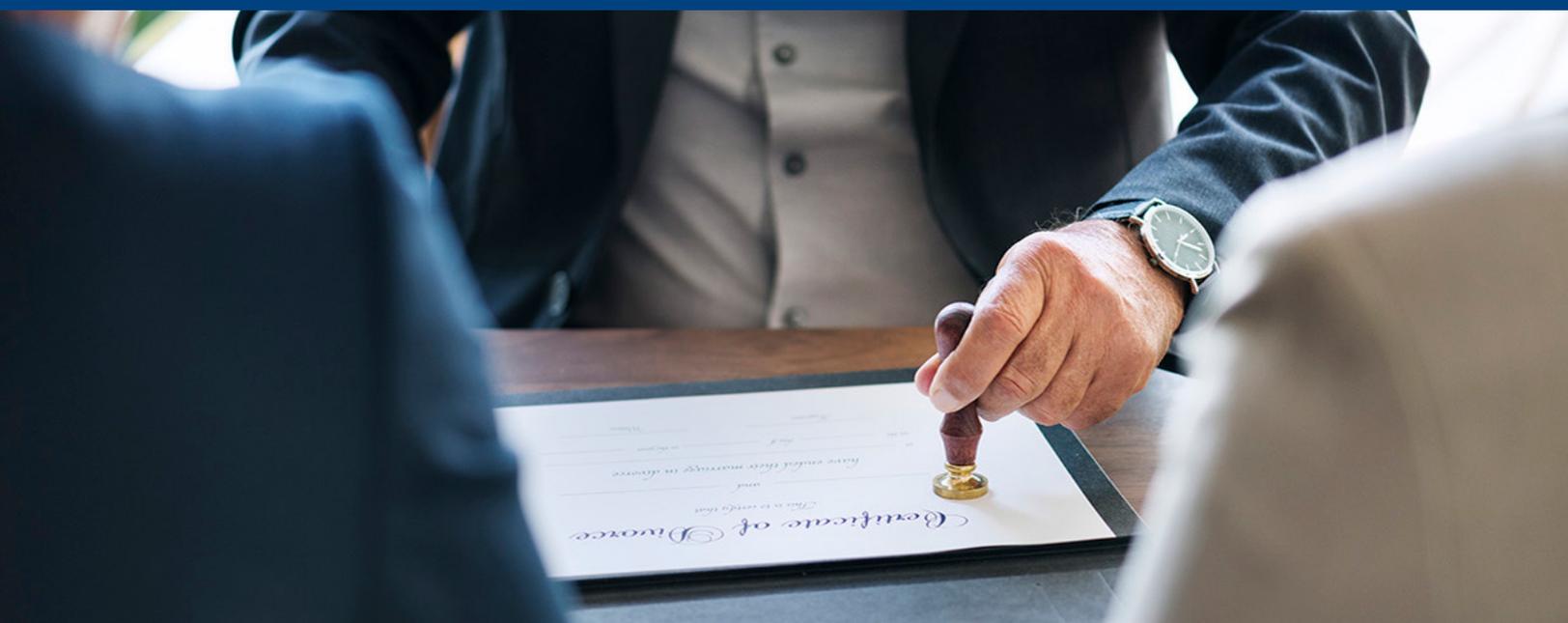
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CANIEM

leticia.arellano@editamos.com.mx

55 5688 2221

La CANIEM es la Entidad Certificadora y Evaluadora en la cual se puede obtener la certificación del CONOCER, que busca la profesionalización de aquellas personas que trabajan en el sector editorial, que por alguna razón cuentan con experiencia en su labor profesional pero no tienen un documento que avale sus conocimientos, destrezas y habilidades. Además de que, al certificarse, se busca que los trabajadores cuenten con mayores oportunidades para competir en un mercado laboral.

Desde el 2013 se otorgó a la CANIEM la Cédula de Acreditación No. ECE 133-13 como Entidad de Certificación y Evaluación para que, de manera conjunta con el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), que depende de la SEP, certifique y evalúe la competencia laboral de las personas, además de contar con la facultad de acreditar Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes, de acuerdo con los principios y lineamientos del Sistema Nacional de Competencias. En la actualidad contamos con 14 Estándares de Competencia enfocados para el sector editorial.



ESTÁNDARES REGISTRADOS POR LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA EDITORIAL MEXICANA (CANIEM)

EC0076 Evaluación de competencias de candidatos con base en estándares

Este EC contempla las funciones que una persona realiza para evaluar la competencia de candidatos con base en estándares de competencia cumpliendo los principios de transparencia, imparcialidad y objetividad. El presente estándar de competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

EC0486 Compra de libros para librería

Estándar de competencia enfocado a personas que deban contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para desempeñarse en una librería y se encargan de comprar, devolver y adquirir pedidos especiales de los títulos que a la librería y sus editoriales proveedoras les interesa tener en *stock*.

EC0538 Venta de libros en librerías

Este estándar de competencia contiene las competencias que un vendedor de piso de una librería debe demostrar para certificar la mejor práctica. Para ello, sus actividades en esta función van desde clasificar los libros con el objetivo de facilitar su búsqueda y ordenar su disposición; proponer su forma de exhibición en varios tipos y de acuerdo con los espacios físicos con que cuente la librería; tratar con el cliente y acompañarlo en la búsqueda y entrega del libro solicitado; realizar el cierre de la venta finiquitando la operación y dejando la puerta abierta para el cliente en un próximo regreso; así como atender y registrar las posibles devoluciones de ejemplares por diversas razones.

EC0120.01 Promoción de lectura

Estándar de competencia dirigido a personas que deban contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para promover y realizar sesiones de lectura con público en general o con comunidades específicas; incluyendo actividades que van desde planear, hasta desarrollar las estrategias de promoción de lectura como: preparar el material de apoyo; verificar el espacio a utilizar para cada sesión; coordinar la sesión; leer en voz alta y orientar a los integrantes del grupo, propiciando su participación mediante actividades o preguntas relacionadas con la lectura. En el EC se establecen las actividades y conocimientos básicos que la persona deberá demostrar en una sesión donde se promueva la lectura. Entre las actividades están la preparación del material de apoyo y del espacio a utilizar, la coordinación de la sesión, la lectura en voz alta y la orientación a los lectores.

EC0957 Gestión de bibliotecas escolares

El estándar de competencia Gestión de bibliotecas escolares, define y establece los criterios de competencia que realiza la persona que se encarga de la operación del espacio bibliográfico escolar o de la comunidad en la que se encuentre y que para lograrlo cumple las siguientes funciones: organizan el espacio y funcionamiento; seleccionan y difunden el acervo; facilitan su acceso al usuario y asesoran actividades de extensión cultural, siempre en concordancia con las autoridades escolares o quienes determinan el funcionamiento de la biblioteca: proponen y realizan sus actividades de acuerdo con los programas escolares con el fin de que el espacio bibliográfico sea un lugar de concurrencia de usuarios constante.

EC1166 Promoción de libros de texto

El EC refleja la competencia de una persona que propicia y realiza la venta de textos a través de varias actividades, las cuales serán evaluadas con los siguientes desempeños: entrevista al prospecto, presentación del producto y cierre de la venta. Para la obtención de resultados se evaluará por los productos obtenidos: programa, agenda, reporte y listados. Sin dejar de lado, la evaluación de los conocimientos

teóricos pertinentes a la competencia definida en este EC, así como también las actitudes, hábitos y valores identificados por el comportamiento requerido.

EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio

En el EC se establecen las actividades y conocimientos básicos que la persona deberá demostrar en una sesión donde se verifique la aplicación de las normas ortográficas, a través de un conjunto de evaluaciones. Entre las actividades están el dominio de la acentuación, el uso correcto de letras que presentan dificultad y el empleo adecuado de las mayúsculas.

EC1207 Uso de normas para redactar textos impresos/digitales

En este EC se establecen las actividades y los conocimientos de redacción que la persona deberá demostrar en una sesión donde se verifique la aplicación de normas sintácticas, a través de un conjunto de evaluaciones. Entre las actividades está la estructura de la oración simple, los principales signos de puntuación, algunos errores idiomáticos frecuentes, las cualidades del estilo, los elementos de enlace y el proceso creativo de la redacción.

EC1263 Traducción de textos literarios y humanísticos al español

El estándar de competencia Traducción de textos literarios y humanísticos al español define y establece los criterios de competencia que debe tener la persona encargada de traducir textos literarios y de ciencias humanas y sociales. Para ello, debe ser capaz de realizar las siguientes actividades: lectura de aproximación, lectura de análisis pretraductorio, elaboración y solución de glosarios, lectura de apropiación, traducción del texto, lectura de cotejo y lectura final de la traducción. Este EC cuenta con un manual de procedimientos, ajustado a la normatividad de CONOCER, para su modalidad de evaluación a distancia.

EC1302 Cálculo editorial y precio de venta al público

El presente EC establece las competencias que una persona debe demostrar para certificar la determinación del precio de venta al público del libro, basado en el cálculo editorial. Para lo cual, sus procesos en esta función van desde la identificación de todos los costos fijos y variables en la publicación de un libro; el establecimiento de un factor para la determinación de un precio de venta al público, tomando en cuenta los criterios o lineamientos de la editorial en particular y, con base en lo anterior, generar un documento con las políticas institucionales de aplicación de descuentos.

EC1418 Redacción de documentos en la empresa.

En el EC se establecen las habilidades y conocimientos con los cuales debe contar una persona para la redacción y estructura de los documentos más usados en las empresas, como lo son la carta empresarial, el comunicado general o interno, el correo electrónico, el memorando, la minuta, la nota informativa y el reporte técnico; así como la aplicación de normas gramaticales y de los elementos que integran dichos documentos, a través de un conjunto de productos. Entre las actividades se encuentran: la aplicación de las cualidades del estilo en la redacción, los signos de puntuación más usados, los nexos, la corrección de los errores idiomáticos, y la integración de los elementos generales que conforman la estructura de los principales documentos en las empresas.

EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

El estándar de competencia Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial y grupal contempla las funciones sustantivas de preparar, conducir y evaluar cursos de capacitación. Preparar la sesión mediante la planeación de la sesión y la comprobación de la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión. Conducir la sesión realizando el encuadre, desarrollo y cierre, empleando técnicas instruccionales y grupales que faciliten el proceso de aprendizaje. Evaluar el aprendizaje antes, durante y al final del curso, considerando la satisfacción de los participantes.

EC0305 Prestación de servicios de atención a clientes.

Estándar de competencia dirigido a personas que deban contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para brindar servicios de atención a clientes, desde atender sus requerimientos, tramitar algún encargo requerido por el usuario, hasta verificar el grado de satisfacción del consumidor y dar información adicional de otros productos y/o servicios.

EC1562 Corrección de estilo de textos en español impresos/digitales, nivel intermedio. En el presente EC se establecen las funciones críticas para llevar a cabo la corrección de 2 textos en español que pueden ser, de manera aleatoria, literario, didáctico, científico y/o informativo, para identificar la tipología, el estilo gráfico, la distribución y los marcajes siguientes: gramatical, semántico, ortográfico, de puntuación, de cohesión, de coherencia, de análisis estilístico y de las convenciones gráficas.

Para mayor información escribir a:
leticia.arellano@editamos.com.mx



COMUNICACIÓN

Responsable: Lic. Jorge Iván Garduño
difusion@caniem.com
55 8117 4977

Planea, desarrolla y ejecuta estrategias de comunicación para fortalecer la imagen institucional de la industria editorial mexicana, asimismo, construye los puentes y medios necesarios, como lo es el *Boletín Editores* y las redes sociales, a fin de mantener enterados a nuestros afiliados de forma veraz y oportuna sobre las actividades, información y noticias de interés para sus agremiados. Complementario a esto, está en constante diálogo con los representantes de los medios de comunicación para consolidarnos como una pieza fundamental de consulta dentro de la cadena de valor del libro y las publicaciones periódicas.

Trabaja diariamente para incrementar la presencia de la industria editorial con el propósito de destacar el valor del sector y de nuestro quehacer como creadores de contenido dentro del ecosistema empresarial mexicano.

Posiciona a la industria editorial dentro de la opinión pública y resalta el valor de la lectura, la legalidad, los derechos de autor y el libro como bien cultural, para impulsar políticas públicas en beneficio de los agremiados.



GESTIÓN DE DATOS Y ESTADÍSTICA

Responsable: Act. Claudia Alcalá Escamilla
estadistica@caniem.com
55 7823 8003

Elabora la estadística sectorial que representa y describe a la industria editorial privada en México. Pone a disposición de los afiliados dicho estudio y da respuesta a solicitudes de información más delimitada, si fuera requerida. Recupera datos de fuentes distintas a la CANIEM para complementar la oferta de datos ofrecidos por la Cámara. Asesora y da orientación sobre estudios adicionales y de mayor profundidad que requieran los afiliados. Funge como enlace entre afiliados y fuentes de información o empresas que generen datos.

ADMINISTRACIÓN

Responsable: C. P. Guillermo Cervantes Lancon
gcervantes@caniem.com
55 8117 4971

Brinda asesorías en asuntos fiscales y contables a nuestros afiliados. Vigila la correcta operación financiera de la CANIEM y de algunos organismos vinculados.



SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM)

Responsable: Hilda Prado Jaime
enlace@caniem.com
55 8117 4978

Registra a las editoriales en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), trámite a cargo de las cámaras empresariales del país y administrado por la Secretaría de Economía.

El objetivo del SIEM es proporcionar la oportuna difusión e intercambio de información para efectos de promoción de negocios.

Los beneficios de estar registrado en el SIEM son que las empresas pueden identificar y promover nuevas oportunidades de relaciones comerciales al contar con un sistema de información público, de carácter individual, sobre las empresas, con cobertura nacional y de fácil acceso. El registro es anual y obligatorio.

La CANIEM le hace la cordial invitación para su registro en el SIEM. Cada establecimiento se registrará en la Cámara que le corresponda de acuerdo con su giro (edición de libros, revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación) de cualquier parte del país.

Para su registro, deberá llenar el formato autorizado por la Secretaría de Economía y cubrir el pago correspondiente conforme al número de empleados:

- De 0 a 2 empleados \$150.00
- De 3 a 5 empleados \$350.00
- De 6 o más empleados \$670.00

Datos bancarios:

Banco Santander

Cuenta: 52038020418

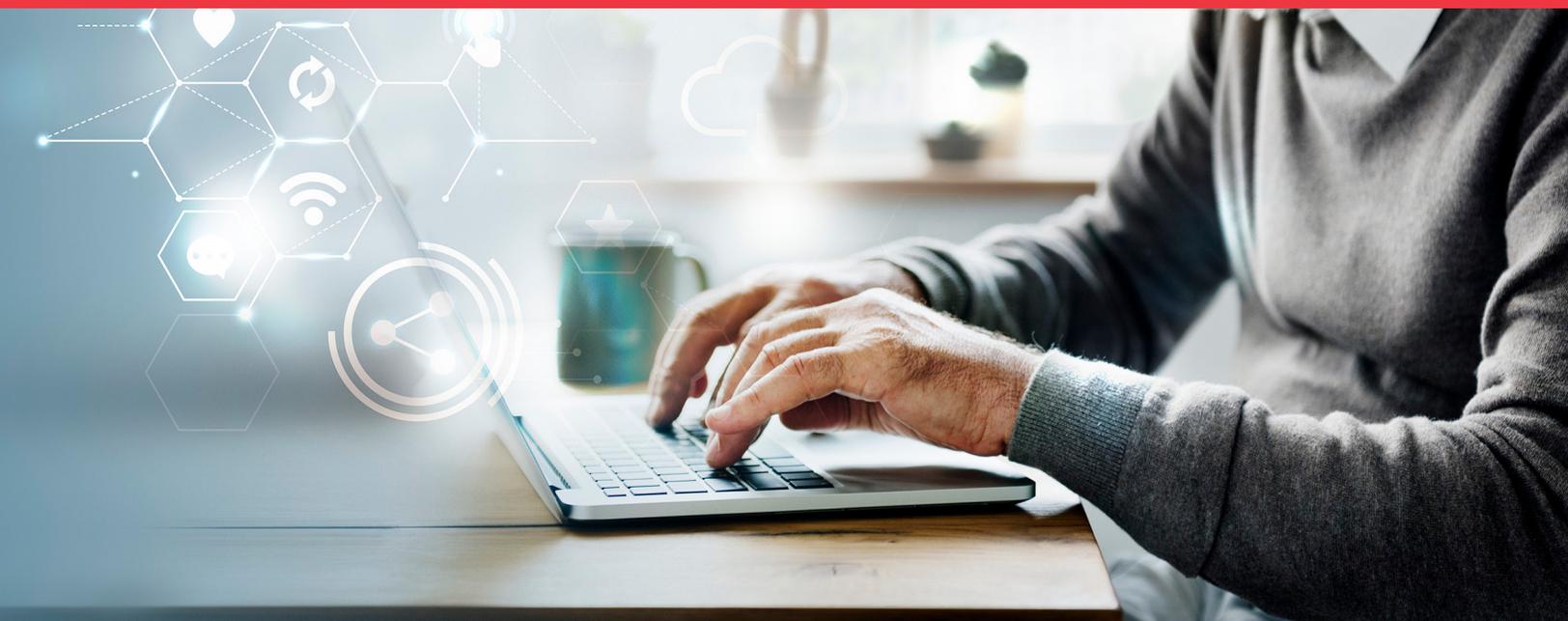
CLABE: 01418052038020418

Oficinas: Holanda 13, colonia San Diego Churubusco,
alcaldía Coyoacán, C.P. 04120, CDMX.

Para cualquier duda favor de comunicarse con Hilda Prado Jaime al 55 8117 4978
o 55 5688 2011, ext. 701 / enlace@caniem.com



**Sistema de Información
Empresarial Mexicano**



AFILIACIÓN, FACTURACIÓN Y RECEPCIÓN

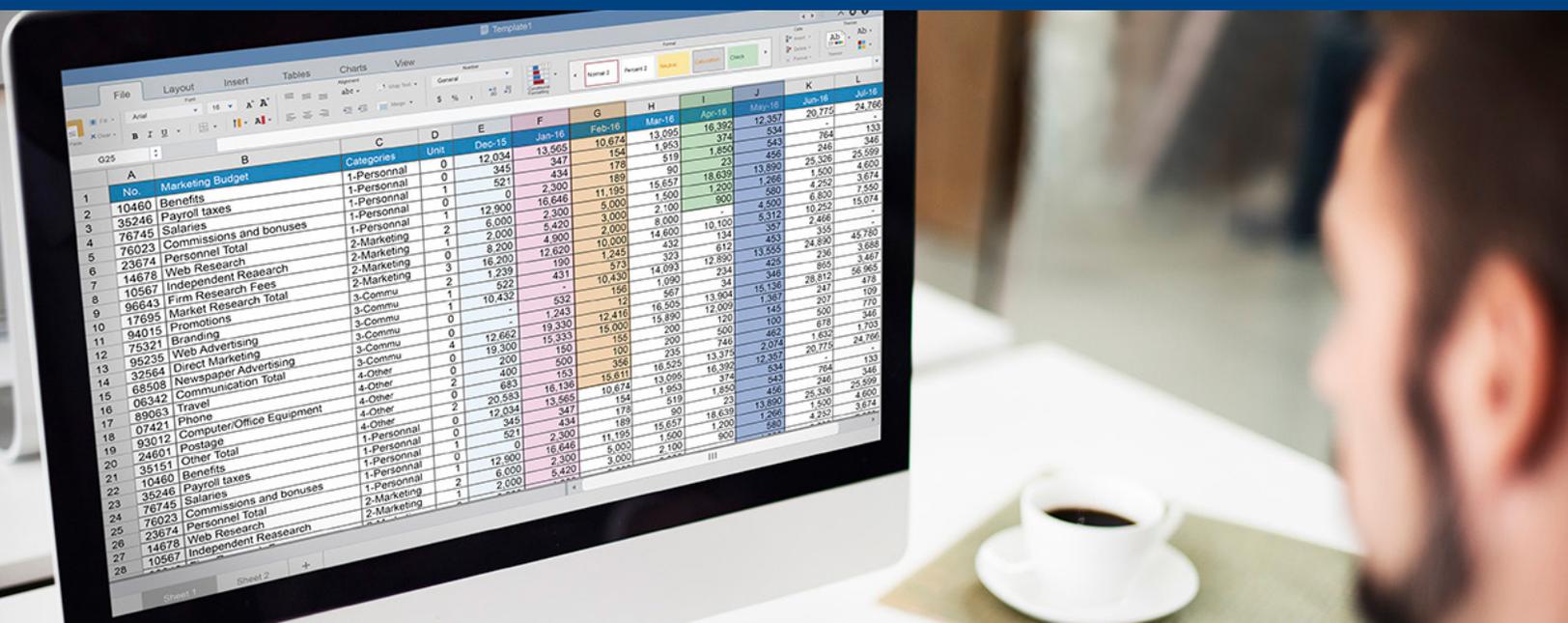
Responsable: Gloria Espinosa Pérez
afiliacion@caniem.com
55 5688 2009

Brinda información para nuevos prospectos de afiliación y da seguimiento para mantener activos a nuestros socios dentro de nuestra membresía. Además, integra y actualiza la información de los expedientes de los afiliados, para contar con información vigente. Factura las diversas aportaciones recibidas por los socios. Da atención a las personas vía telefónica y presencial, y/o en su caso, canaliza los servicios al área correspondiente.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Ing. José Jorge Reboloso Carreño
ti@caniem.com
55 1685 9815

Brinda apoyo tecnológico, así como equipo técnico, para la realización adecuada de reuniones, ruedas de prensa, asambleas y presentaciones de manera presencial, virtual e híbrida. Además, supervisa de manera periódica el correcto y buen funcionamiento de los sistemas que sirven como herramientas de planeación y gestión de proyectos para ofrecer los servicios completos a nuestros afiliados.



RECURSOS HUMANOS

Responsable: Lic. Marisol Díaz de la Serna Ramírez
r.h@caniem.com
55 8117 4971

Perfeccionamiento constante de la atención al cliente por medio de capacitación interna, con la finalidad de superar la calidad de nuestro servicio diario. Apoyo al seguimiento de quejas y sugerencias de los editores con respecto al desempeño y atención de los colaboradores de la Cámara. Gestión de la red de bolsa de trabajo, asimismo, tramita la impartición de charlas de interés relacionadas con el tema humano para una mejora permanente de nuestro equipo de trabajo y que contribuya a una atención óptima a los afiliados.



COMITÉS SECTORIALES

Al momento de afiliarse a la CANIEM, se tiene la oportunidad de sumarse a los trabajos sectoriales que realiza cada uno de los siete comités de la Cámara, los cuales atienden problemáticas específicas. De esta manera, cada empresa tiene la posibilidad de emprender proyectos acordes a sus necesidades. Cada afiliado puede incorporarse al Comité Sectorial que le corresponda, de acuerdo con las publicaciones que edita.

Comité de Libros de Interés General

Presidente: Lucas Fernández Feijóo

Secretario Técnico: Mercedes Alvarado

Contacto: feriasinternacionales@caniem.com

Comité de Editoriales Independientes

Presidente: Carlos Armenta

Secretaria Técnica: Hilda Prado Jaime

Contacto: comiteindependientes@caniem.com

Comité de Libros Infantiles y Juveniles

Presidenta: Varinia del Ángel

Secretario Técnico: Rodrigo Rivas López

Contacto: comitedelij@caniem.com

Comité de Editoriales Universitarias y Académicas

Presidenta: Alma Cázares Ruiz

Secretaria Técnica: Manuela Espíndola Bautista

Contacto: manuela_espindola@caniem.com

Comité de Libros y Contenidos Educativos

Presidente: Fernando Revilla Gabari

Secretaria Técnica: Manuela Espíndola Baustista

Contacto: manuela_espindola@caniem.com

Comité de Editoriales de Educación Superior

Presidente: Miguel Ángel Pavón Vieyra

Secretaria Técnica: Claudia Alcalá Escamilla

Contacto: comite.ees@caniem.com

Comité de Publicaciones Periódicas

Presidente: Por designar

Secretario Técnico: Por designar

Contacto: dg@caniem.com



COMISIONES ADMINISTRATIVAS

Cada año el Consejo Directivo invita a todos los afiliados que tengan interés en participar en la toma de decisiones al seno de ésta, a incorporarse a alguna o algunas de las distintas Comisiones que funcionan de manera transversal y permanente.

Comisión de Administración y Finanzas

Coordinador: Carlos Nicolás Muñíz

Secretario Técnico: Guillermo Cervantes Lancón

Contacto: gcervantes@caniem.com

Comisión de Políticas Públicas

Coordinador: Luis Jorge Arnau

Secretario Técnico: Rodrigo Rivas López

Contacto: difusion@caniem.com

Comisión de Premios y Reconocimientos

Coordinadora: Laura Koestinger

Secretario Técnico: Hilda Prado Jaime

Contacto: serviciosafiliados@caniem.com

Comisión de Comunicación

Coordinador: Genoveva Muñoz

Secretario Técnico: Jorge Iván Garduño

Contacto: difusion@caniem.com

Comisión de Gestión de Datos

Coordinadora: Lic. Hugo Cejas

Secretaria Técnica: Claudia Alcalá Escamilla

Contacto: estadistica@caniem.com

Comisión de Ferias, Prácticas Comerciales y Desarrollo de Puntos de Venta

Coordinador: Carlos Nicolás Muñíz

Secretaria Técnica: Mercedes Alvarado

Contacto: feriasinternacionales@caniem.com

Comisión de Innovación

Coordinador: Ignacio Uribe

Secretaria Técnica: Claudia Alcalá Escamilla

Contacto: estadistica@caniem.com

Comisión de Estatutos

Coordinador: Hugo Setzer Letsche

Secretario Técnico: Antonio Alonso González

Contacto: dg@caniem.com

Comisión de Responsabilidad Social

Coordinadora: Gina Constantine Llergo

Secretaria Técnica: Marisol Díaz de la Serna

Contacto: lorena.dorantes@caniem.com

Comisión de Atracción, Integración y Retención de Afiliados

Coordinador: Iván Mozó

Secretario Técnico: Marisol Díaz de la Serna

Contacto: serviciosafiliados@caniem.com

Comisión de Derechos de Autor

Coordinador: Monica Salcedo

Secretaria Técnica: Jorge Reboloso Carreño

Contacto: lorena.dorantes@caniem.com

Comisión de Coordinación Institucional (Integrada por los presidentes de los comités sectoriales)

Coordinador: Hugo Setzer Letsche

Secretaria Técnica: Manuela Espíndola Bautista

Contacto: direcciongeneral@caniem.com

Con el objetivo de que participen, desde el inicio, en las reuniones de las Comisiones, se les solicita que dirijan su interés en participar al correo: direcciongeneral@caniem.com con atención a la Lic. Manuela Espíndola Bautista.



REQUISITOS DE AFILIACIÓN

- Que el ingreso exclusivo o preponderante de la empresa o persona física corresponda a la edición de libros y publicaciones periódicas.
- Copia de la Constancia de Situación Fiscal.
- Copia del Acta Constitutiva (sólo en caso de personas morales).
- Las cuotas establecidas por afiliación anual a la CANIEM se calcularán sobre el monto de los ingresos netos propios de cada empresa, lo cual podrá acreditarse con cualquiera de los siguientes documentos: copia de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior o, en su defecto, copia de la última declaración anual presentada o carta del representante legal de la empresa que certifique los ingresos anuales netos del ejercicio anterior.
- Es indispensable requisitar el cuestionario del Sistema de Información Empresarial Mexicano, cubrir la cuota de afiliación, cuota para el fondo antipiratería y cuota SIEM.

Contacto

Gloria Espinosa Pérez

Tel.: 55 5688 2011 / afiliacion@caniem.com



Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana
Holanda 13, colonia San Diego Churubusco,
Coyoacán 04120, Ciudad de México
Teléfono: 55 5688 2011 / www.caniem.org

 CANIEMoficial

 @CANIEMoficial

 @Caniem_

 CANIEM