



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
COORDINACIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LAS HUMANIDADES**



**COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES**

**MANUAL DE OPERACIÓN DE LA LIBRERÍA DE LA  
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**

**COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

**ELABORACIÓN: 2016**

**ACTUALIZACIÓN: 2022**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
COMERCIALIZACIÓN CON LIBRERÍAS EXTERNAS Y CON  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y**

**CONTENIDO DEL MANUAL**

**JUSTIFICACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS:**

**Manual de operación de la Librería de la Coordinación de Humanidades:**

**1.- Representación comercial e institucional**

**2.- Coordinación y supervisión de la Librería de la Casa de las Humanidades**

**3.- Comercialización**



## JUSTIFICACIÓN

Este manual se establece para dar cumplimiento a las Disposiciones Generales de la Legislación Universitaria para la actividad editorial de la UNAM que a la letra dice:

*“Capítulo IV. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS EDITORAS.*

*Artículo 17. Las entidades académicas y dependencias editoras tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:*

*XV. Responsabilizarse, por sí misma o en colaboración con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, de la distribución y venta de sus títulos, observando lo que al efecto establecen las disposiciones generales.”*

[sic]



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
DIRECCIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LAS HUMANIDADES**



COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES

		<b>Manual de operación</b>	PR-DO-02
		Manual de operación de la Librería de la Coordinación de Humanidades  1.- Representación comercial e institucional.	Elaboración: 2016
			Actualización: 2022
Coordinación de Promoción y Distribución		Área Responsable: Jefatura de la Librería de la Coordinación de Humanidades	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Documento de trabajo (Clave)
1	Jefe de la Librería de la casa de las Humanidades (JL)	Entrar en contacto con entidades, editores y distribuidores afines, con la finalidad de apoyar mutuamente los procesos de distribución de los materiales elaborados.	
2	JL	Presentar el borrador de las bases de colaboración, convenio o contrato tanto a la Dirección General de Divulgación de las Humanidades, como al distribuidor o editor para su revisión y	

**ELABORACIÓN: 2016**

**ACTUALIZACIÓN: 2022**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
COMISIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LAS HUMANIDADES**



**COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES**

3	JL	eventual aprobación.  Una vez aprobado el convenio, bases de colaboración o contrato, llevar a cabo el proceso de comercialización de títulos, de acuerdo con el Manual de Comercialización con Distribuidores.	
---	----	---	--

**ELABORACIÓN: 2016**

**ACTUALIZACIÓN: 2022**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LAS HUMANIDADES**



COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES

		<b>Manual de operación</b>	PR-DO-02
		Manual de operación de la Librería de la Coordinación de Humanidades  2.- Coordinación y supervisión de la Librería de la Casa de las Humanidades.	Elaboración: 2016
			Actualización: 2022
Coordinación de Promoción y Distribución		Área Responsable: Jefatura de la Librería de la Coordinación de Humanidades	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Documento de trabajo (Clave)
1	Jefe de Librería de la Coordinación de Humanidades (JL)	Análisis de los inventarios y ventas del material bibliográfico, a fin de mantener siempre un surtido adecuado de todos los títulos y colecciones del Programa Editorial	
2	JL	Capacitar al personal de la Librería para que puedan brindar la atención, orientar y recomendar libros a los clientes.	

**ELABORACIÓN: 2016**

**ACTUALIZACIÓN: 2022**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LAS HUMANIDADES**



COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES

3	JL	Supervisar, y en su caso, corregir, las funciones del personal de la librería.	
4	JL	Realizar evaluaciones periódicas del personal de confianza y de base.	
6	JL	Supervisar y coordinar el correcto resguardo de materiales tanto en el Almacén de Humanidades, como en el piso de venta de la Librería, y a bordo de la Librería Itinerante Clementina Díaz y de Ovando,	
7	JL	Supervisar las condiciones de higiene y seguridad en los espacios de las Librerías. En su caso, realizar la solicitud a la Delegación Administrativa de la Casa de las Humanidades para que gire las instrucciones pertinentes a Servicios Generales.	
8	JL	Verificar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo (computadoras, impresoras, librerías, consumibles, etc.). En caso de ser necesario, realizar las solicitudes de mantenimiento o reposición del equipo, según corresponda.	

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LAS HUMANIDADES**



COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES

		<b>Manual de operación</b>	PR-DO-02
		Manual de operación de la Librería de la Coordinación de Humanidades  2.- Comercialización.	Elaboración: 2016
			Actualización: 2022
Coordinación de Promoción y Distribución		Área Responsable: Jefatura de la Librería de la Coordinación de Humanidades	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Documento de trabajo (Clave)</b>
1	Jefe de Librería de la Coordinación de Humanidades (JL)	Mantener actualizada la base de datos con los títulos, precios y descuentos del material disponible.	
2	JL	Solicita mediante oficio, memorándum o correo electrónico los títulos y ejemplares que requiere al Almacén de Humanidades (AH) a fin de resurtir la librería de la Coordinación de Humanidades (CH).	

**ELABORACIÓN: 2016**

**ACTUALIZACIÓN: 2022**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**  
**DIVISIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LAS HUMANIDADES**



COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES

3	Encargado del Almacén	Recibe la solicitud y verifica la existencia de los títulos y ejemplares. Informa la existencia de los títulos y ejemplares al Jefe de la Librería (JL) y al Responsable Administrativo (RA)	
4	JL	Recibe la existencia real de los títulos y ejemplares; autoriza el surtimiento al EA.	
5	Responsable Administrativo (RA)	Genera la remisión autorizada por el JL y la envía por correo electrónico al JL y al EA.	
6	EA	Surte el pedido autorizado e informa al JL y EA mediante los diferentes medios de comunicación disponibles, cuando estén empaquetados los títulos para su recolección.	
7	JL	Solicitar a la Delegación Administrativa de la Casa de las Humanidades (DACH), girar sus instrucciones al área de Servicios Generales (SG) para programar la recolección en el Almacén del material surtido.	
8	SG	Recolecta el material en el AH y lo traslada a la Librería	
9	JL	Recibe y revisa los títulos y ejemplares de acuerdo a la remisión impresa que se adjunta. Firma de conformidad.	

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LAS HUMANIDADES**



COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES

10	RA	Archiva la remisión firmada al expediente.	
11	RA	Captura el ingreso de títulos y ejemplares de acuerdo al Formato de "Ingreso de material". Al terminar, registra su nombre, firma y fecha.	
12	JL	Supervisar el registro de las ventas por medio de la aplicación CFD vinculada a la cuenta de ingresos del "Patronato Universitario". El sistema permite realizar la venta por medio de tres formas de pago: en efectivo, tarjeta de débito (TDD) o crédito (TDC). Al generar la venta se emiten dos tickets (para el cliente y la librería).	
13	JL	En caso de que el cliente solicite el descuento que le corresponde a la comunidad UNAM, se le requerirá una credencial universitaria vigente para otorgárselo. En la parte posterior del ticket que se archiva en la Librería, se registrará el nombre y número de cuenta o de trabajador.	
14	RA	En caso de requerir factura, se deberá generar en el momento de la venta y registrar los datos solicitados por la aplicación de CFD.	
15	JL	Autorizar y llevar el registro de las donaciones y cortesías que salen del AH y de la Librería.	
16	RA	Realiza el cierre de caja al final del día. El Sistema CFD, genera facturas globales por método de pago (efectivo, TDD y TDC), Para el ingreso en efectivo el Sistema genera una ficha de depósito con una vigencia de 48 horas, el cual se deposita al día siguiente a la cuenta del Patronato Universitario en	

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
COMISIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LAS HUMANIDADES**



COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES

17	RA	condiciones de seguridad.  Registra, archiva y comparte mediante correo electrónico los reportes de ventas semanales y mensuales y el desplazamiento de los títulos al JL, al Coordinador de Promoción y Distribución (CPD) y a la DACH, así como las facturas, tickets, vouchers y fichas de depósito.	
18	JL	Derivado de los reportes de venta y el desplazamiento de los títulos, actualiza el inventario general para su análisis al solicitar material al AH, así como las estadísticas de distribución de los títulos para la posible solicitud de reimpresiones.  Fin de la operación.	

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022