



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



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

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022



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



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

CONTENIDO DEL MANUAL

JUSTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS:

**COMERCIALIZACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL**

COMERCIALIZACIÓN CON DISTRIBUIDORES EXTERNOS

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022



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



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**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PR-DO-01
	COMERCIALIZACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL	Elaborado: 2016
		Actualización: 2022

Coordinación de Promoción y Distribución	Área Responsable: Jefatura de Librería de la Coordinación de Humanidades
--	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Documento de trabajo (Clave)
1	JL	Recibe la notificación de entrega del tiraje más sobrantes de los títulos encargados por parte del Jefe del Departamento de Publicaciones (JDP).	
2	JL	Comunica al Encargado de Almacén (EA) los detalles de la entrega del material para habilitar el espacio.	
3	EA	Recibe, contabiliza y acomoda el material entregado por la imprenta. Firma y sella de conformidad la remisión.	

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022



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



4	JL	Solicita al JDP el Precio de Venta al Público (PVP), así como el porcentaje de descuento que se le otorgará a la comunidad UNAM.	
5	JL	Recibe una copia del oficio en el que se describe el PVP y el descuento otorgado a la comunidad UNAM.	
6	JL	Da de alta el título, PVP y descuento en las bases de datos correspondientes.	
7	JL	Recibe la solicitud del JDP la cantidad de ejemplares necesaria para el archivo histórico, pagos de derechos de autor u otros compromisos pactados, y acuerdan el día para su recolección.	
8	JL	Solicita al EA preparar el material para el Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades (PECH) y notifica al Responsable Administrativo (RA).	
9	RA	Genera el formato correspondiente de salida del AH.	
10	EA	Entrega al JDP el material solicitado. Resguarda el acuse de recepción.	
11	RA	Archiva el formato de salida firmado en el expediente.	
12	Coordinador de Promoción y Distribución (CPyD)	Establece la cantidad de ejemplares que serán enviados a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (DGPyFE), para su distribución general. Notifica al JL.	

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022



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



13	JL	Comunica al EA la cantidad de ejemplares que se requieren trasladar a la DGPyFE. Solicita a la Delegación Administrativa de las Casa de las Humanidades (DACH) la recolección y traslado del material, y da aviso al RA.	
14	RA	Elabora el formato de salida y lo envía al JL.	Formato de salida de Almacén. Anexo 1.
15	EA	Prepara el material para su recolección y lo entrega al personal de Servicios Generales (SG).	
16	SG	Recolecta el material en el AH y lo traslada al Almacén de la DGPyFE (ADGPyFE). Entrega la remisión firmada al JL.	
17	JL	Envía la remisión firmada al RA.	
18	RA	Archiva la remisión firmada al expediente.	
19	RA	Solicita a la DGPyFE de manera periódica los reportes de desplazamiento de ejemplares y de ventas.	
		Fin del proceso.	

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022



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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PR-DO-02
	PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN A DISTRIBUIDORES	Elaboración: 2016
		Actualización: 2022
Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades	Área Responsable: Responsable Administrativo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Documento de trabajo (Clave)
1	JL	Recibe la solicitud mediante oficio, memorándum, correo electrónico u orden de compra de los títulos y ejemplares que requiere al JL.	
2	JL	El JL turna la solicitud al RA para su conocimiento, y al EA para verificar la existencia.	
3	EA	Realiza la búsqueda de los títulos y ejemplares solicitados. Notifica al JL y RA enviando por correo electrónico la disponibilidad del material.	Formato de existencia. Anexo 1.

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022



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



4	RA	Genera la remisión de acuerdo a las condiciones de venta en los términos pactados en el contrato, convenio o bases de colaboración, según sea el caso, con base al formato de existencia. Envía la remisión al JL y al EA.	Formato de salida de Almacén. Anexo 2.
5	JL	Comunica al D por correo electrónico que su pedido está listo para que programen la recolección del material en el AH.	
6	JL	El JL da aviso al EA para comunicarle el día y la hora que el Distribuidor (D) acudirá al AH para recolectar el material solicitado.	
7	EA	Entrega el material al D y resguarda y entrega la remisión firmada y sellada al RA para resguardo en el expediente.	
8	JL	Cumplido el plazo de la remisión, solicita al D la devolución y/o la liquidación del pago.	
9	JL	Recibe y verifica el estado y cantidad del material devuelto. En caso de encontrarse dañado o incompleto, se le notificará al D para realizar el ajuste necesario en la liquidación. Envía la liquidación al RA y el material al AH para su resguardo.	
10	RA	Genera la factura, la envía al JL y la archiva en el expediente.	
11	RA	Envía la factura por correo electrónico al D.	
12	JL	Recibe, en un plazo no mayor a 30 días naturales, el comprobante de pago por parte del D.	
13	JL	Turna el comprobante de pago al RA.	

ELABORACIÓN: 2016

ACTUALIZACIÓN: 2022



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



14	RA	Genera el complemento de pago para su conciliación y resguardo en el expediente. Fin del proceso.	
----	----	--	--