



**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 MÉXICO
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 MEXICO
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. | |



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 MEXICO
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. | |
|----|----|--|--|