



Asesorías, consultorías y talleres de capacitación



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	4



1. OBJETIVO

Establecer actividades que permitan atender las solicitudes de asesorías, consultorías o talleres de capacitación en materia editorial.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica a la recepción de la solicitud de asesoría, consultoría o ejecución de talleres de capacitación, hasta la conclusión satisfactoria de lo solicitado.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados con el procedimiento.

1. Sistema SGA Intelisis.

Herramientas.

1. Equipo de cómputo

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ N/A	N/A

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Revistas y Publicaciones Digitales / Jefe(a) de Editorial de Libros Electrónicos	<p>Recibe solicitud de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud vía correo electrónico, oficio o de manera personal, para la realización de un servicio. • Identifica el tipo de servicio solicitado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Asesoría. ○ Consultoría. ○ Desarrollo de sistemas. ○ Talleres de capacitación. • Evalúa factibilidad. <p>¿Es factible realizar el servicio solicitado? No es factible realizar el servicio solicitado, ver actividad 2. Si es factible realizar el servicio solicitado, ver actividad 3.</p>



2	Subdirección de Revistas y Publicaciones Digitales / Jefe(a) de Editorial de Libros Electrónicos	<p>Informa al solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa al solicitante las razones por las cuales no se puede realizar el servicio, en caso de que la solicitud se haya realizado por medio de oficio, la contestación es por el mismo medio, dando fin al presente procedimiento.
3	Subdirección de Revistas y Publicaciones Digitales / Jefe(a) de Editorial de Libros Electrónicos	<p>Solicita formalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica a la persona solicitante mande un oficio dirigido a la persona Titular de la DGPFE, indicando las características del servicio. • En caso de que el servicio sea un curso taller en materia editorial, y este ya se encuentre la programación semestral, se le manda la solicitud de inscripción para que se inscriba al mismo.
4	Subdirección de Revistas y Publicaciones Digitales / Jefe(a) de Editorial de Libros Electrónicos	<p>Informa a la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa a la Dirección General de la DGPFE, las características del servicio solicitado. <p>¿Se trata de un servicio que tiene costo? Si se es un servicio con costo, ver punto 5. No es un servicio con costo, ver punto 6.</p>
5	Subdirección de Revistas y Publicaciones Digitales / Jefe(a) de Editorial de Libros Electrónicos	<p>Realiza cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la cotización del servicio solicitado. • Se envía a la persona o Dependencia que requiere el servicio. <p>¿Se acepta la cotización? Si se acepta la cotización, ver punto 6. No se acepta la cotización, se termina el procedimiento.</p>
6	Subdirección de Revistas y Publicaciones Digitales / Jefe(a) de Editorial de Libros Electrónicos	<p>Ejecución del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigna al personal que realizará el servicio. • Ejecutan el servicio. • Para los cursos talleres programados en materia de profesionalización de la actividad editorial, se gestionan las inscripciones y se notifica al área de cobranza para que proceda a su cobro. • Se identifica si el instructor será interno o externo, en caso de ser externo se realiza la contratación correspondiente. • Se gestiona el uso de las instalaciones conforme a los procedimientos de Servicios Generales.
7	Subdirección de Revistas y Publicaciones Digitales / Jefe(a) de Editorial de Libros Electrónicos	<p>Termino del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un oficio de cierre y entrega de los servicios solicitados. • Informa a la Dirección General del término del servicio para que se gestione el cobro del mismo.



PROCEDIMIENTO ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> Para los cursos-talleres realizan las constancias con valor oficial, firmadas por la persona titular de la DGPFE y se entregan al finalizar el curso-taller.
	Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró Guillermo Chávez Subdirección de Revistas y Publicaciones Digitales	Revisó Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo
	Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General