



# Planificación de ferias y eventos especiales



**ÍNDICE**

<b>Contenido</b>	<b>N° Página</b>
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	5



## 1. OBJETIVO

Establecer actividades que permitan difundir la producción editorial en el mercado del libro, mediante la presencia en ferias y eventos especiales a nivel nacional e internacional.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde realización del programa de las ferias y eventos a cubrir, hasta la realización de la convocatoria a Dependencias para participar en los eventos organizados por la DGPYFE.

## 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 al procedimiento

1. Sistema SGA Intelisis.

### Herramientas

1. Equipo de cómputo.
2. Papelería.

## 5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Programa de ferias y eventos.	F-SC-04-01
✓ Oficios.	F-SC-04-02
✓ Recursos humanos, materiales y financieros.	F-SC-04-03

## 6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Realiza programa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la invitación por parte del Organizador de la feria (Cámara de libros, Gobierno, Autores, Dependencias de la UNAM, Universidades, etc.) mediante un correo electrónico, llamada, oficio, etc. con base en esta información y con las ferias y eventos ya definidos con anterioridad, se realiza un "Programa de ferias y eventos" de manera anual, misma que incluye fechas, horarios, lugares y tipo de evento que se desea realizar.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En la realización del programa se consideran las ferias y eventos</p>



## PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS ESPECIALES

		que de manera interna la Dirección General considera para la promoción, exhibición y venta de material bibliográfico.
2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Presenta programa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta en coordinación con la Subdirección de Comercialización el programa anual de ferias y eventos a la Dirección General para visto bueno.</li> </ul> <p>¿Es aprobado el programa anual?</p> <p>No es aprobado el programa anual, ir a la actividad 3 Sí es aprobado el programa anual, ir a la actividad 4</p>
3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Realiza ajustes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza cambios en el “Programa de ferias y eventos” acorde a los comentarios emitidos por la Dirección General y la Subdirección de Comercialización.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Estos cambios se pueden realizarse desde su proyección y durante su ejecución.</p>
4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Difunde del programa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difunde el programa de eventos de manera interna con la finalidad de que las diferentes áreas conozcan y planeen las cargas de trabajo.</li> <li>▪ Las áreas involucradas son Jefatura de Unidad Administrativa, Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología así como las áreas dependientes de estas dos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El programa anual se actualizará durante el año en relación a las invitaciones que reciben durante el mismo, las cuales se someten a Vo. Bo. de la Dirección General.</p>
5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Realiza planificación logística.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza los oficios para la planificación logística para feria o evento según los tiempos previo al evento, los criterios que se deben de tomar en cuenta son: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lugar de evento (los tiempos de anticipación los define el organizador del evento)</li> <li>○ Sitio asignado considerando los metros cuadrados (los tiempos de anticipación los define el organizador del evento)</li> <li>○ Personal requerido (10 días hábiles a la Unidad Administrativa)</li> <li>○ Mobiliario*</li> <li>○ Transporte*</li> <li>○ Viáticos (15 días hábiles a la Unidad Administrativa)</li> <li>○ Fondo de caja*</li> <li>○ Equipo de cómputo y configuración del sistema (10 días hábiles a Sistemas)</li> </ul> </li> </ul>



## PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS ESPECIALES

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Publicidad y decoración del stand, etc.</li> <li>○ Cantidad de material bibliográfico (títulos y ejemplares) de conformidad a lo establecido en el Acta Administrativa y minuta de fecha 7 de abril del 2016.</li> </ul>
6	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Realiza solicitud de recursos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En relación al programa anual, realiza una solicitud de “Recursos humanos, materiales y financieros” (Oficio con fechas de pago, formas de pago, etc.) a la Unidad Administrativa de acuerdo a lo señalado en el punto 5 del presente documento.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que se soliciten proveedores para la prestación de un servicio se realizan actividades correspondientes con compras.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que existan presentaciones de libros se comunica con el Departamento de Difusión y Relaciones Públicas para considerar llevar los ejemplares a la presentación de libros, (ver procedimientos de área de Difusión y Relaciones Públicas).</p>
7	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Realiza solicitud de material bibliográfico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza los pedidos a través del sistema SGA Intelisis, elabora los pedidos (orden de traspaso) para entregar a la Jefatura de Almacén con los siguientes días de antelación, 25 días para ferias grandes nacionales e internacionales con más de 1,500 títulos, 15 días para ferias medianas de 501 a 1,499 títulos, 10 días para ferias pequeñas de hasta 500 títulos y menos de 24 horas para presentaciones de libros.</li> <li>▪ Todo material que envían las Dependencias para la Feria de manera directa, la Jefatura de Almacén realiza la compra a consignación y la envía directamente al almacén de la feria correspondiente.</li> </ul>
8	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Recibe plano de distribución y montaje.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe las características del espacio para el stand (medidas, ubicación, etc.) por parte del organizador del evento; realiza diseño para el montaje del stand con aprobación de la Subdirección de Comercialización. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para el caso de los grandes eventos (Feria de Guadalajara, Feria de minería, etc.) se contrata proveedor externo que diseña y construye el stand, el cual es supervisado para dar aprobaciones en las etapas posteriores por la Dirección General, Subdirección de Comercialización y en su caso el Organizador del evento.</li> <li>○ Cuando se trate de eventos organizados por la DGPFE esta misma diseña y determina los espacios para el montaje y colocación del stand aprobado por la Dirección General y Subdirección de Comercialización.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratar un proveedor para grandes eventos al término</p>



## PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS ESPECIALES

		de la revisión el Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales envía una Solicitud de contratación del proveedor a la Jefatura de la Unidad Administrativa según los procedimientos para la realización de compras.
9	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Realiza solicitud de material publicitario.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza una solicitud de material publicitario, marketing e imagen y envía mediante un correo electrónico a la Jefatura de Comunicación y Mercadotecnia, indicándole lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseño de Copetes.</li> <li>○ Diseño de Laterales.</li> <li>○ Material promocional o artículos Universitarios.</li> </ul> </li> </ul>
10	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Subdirector(a) de Comercialización	<p><b>Realiza convocatoria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30 días antes de la fecha de inicio de cada feria o evento elabora convocatoria para Dependencias UNAM con la finalidad de que envíen sus novedades para participar en los eventos donde la DGPFE participa, ya autorizada por la Dirección General se envía a la Jefatura de Comunicación y Mercadotecnia para su difusión en cada dependencia.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Aplica solo para las Ferias Internacionales del Libro de Guadalajara y Minería.</p>
		Fin del procedimiento.

### 7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p><b>Elaboró:</b> César A. Silva Castro Jefatura de Ferias y Eventos Especiales</p>	<p><b>Revisó:</b> Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización</p>
<p><b>Revisó:</b> Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p>	<p><b>Revisó:</b> María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas</p>
<p><b>Autorizó:</b> Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</p>	