



# Traspaso de librerías



**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	3



## 1. OBJETIVO

Desarrollar actividades que permitan realizar traspasos del material bibliográfico entre la red de librerías institucionales.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica a la red de Librerías Institucionales.

## 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. Paquetería de Office.

## 5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
1. Orden traspaso	N/A

## 6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Recibe solicitud.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud de traspaso por parte de algún Jefe de Librería que este solicitando el traspaso del material, misma puede ser verbal o mediante correo electrónico.</li> </ul>
2	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Acuerda material bibliográfico a traspasar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerda material bibliográfico a traspasar con base en los títulos y cantidades disponibles.</li> </ul>
3	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Informar a Jefe de Red de Librerías institucionales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informa vía correo electrónico al Jefe de red de librerías sobre el traspaso acordado entre las librerías.</li> </ul>
4	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Genera orden de traspaso.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genera la orden de traspaso mediante el sistema SGA Intelisis, especificando las cantidades y tipo de material bibliográfico a traspasar.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime "orden de traspaso".</li> </ul>
5	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Resguarda material.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguarda el material a traspasar.</li> </ul>
6	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Solicita traslado de material.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al departamento de servicios generales el traslado de material, esta solicitud se realiza por medio de un oficio solicitando la recolección, mismo que emite el Jefe(a) de Librería que requiere el material bibliográfico.</li> </ul>
7	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Recibe material para traslado.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al personal de servicios generales el material y la orden de traspaso para que realice el traslado del material físico y a la librería solicitante.</li> <li>Servicios generales o la persona designada realiza la entrega del material junto con la orden de traspaso en original y copia para que la copia sea firmada de acuse de recibido por el jefe de librería.</li> <li>Servicios generales o la persona designada solicita la firma de acuse de recibo en la "orden de traspaso".</li> </ul>
8	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Registra entrada del material.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la entrada del material bibliográfico en el sistema SGA Intelisis.</li> </ul>
		Fin del procedimiento.

## 7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<b>Elaboró</b> <b>Eva Luz Solano</b> <b>Jefatura de Librerías Institucionales</b>	<b>Elaboró</b> <b>Benjamín Villanueva Elías</b> <b>Departamento Librerías Institucionales</b>
<b>Elaboró</b> <b>Ignacio Medina Leyva</b> <b>Departamento Librerías Institucionales</b>	<b>Elaboró</b> <b>Víctor Manuel Sánchez Trejo</b> <b>Departamento Librerías Institucionales</b>



## PROCEDIMIENTO TRASPASO DE LIBRERIAS

● Fecha: 12/06/17  
● Versión: 01  
● Clave: P-SC-20  
● Páginas: 4 de 4

<b>Elaboró</b> <b>Socorro Martínez Nava</b> <b>Departamento Librerías Institucionales</b>	<b>Revisó:</b> <b>María de la Luz Nazario Morales</b> <b>Coordinación de Ventas</b>
<b>Revisó</b> <b>Blanca Adela Zamora Muñoz</b> <b>Jefatura de Enlace Administrativo</b>	<b>Revisó</b> <b>Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez</b> <b>Subdirección Comercial</b>
	<b>Autorizó:</b> <b>Joaquín Díez-Canedo Flores</b> <b>Dirección General</b>