



# Desarrollo del evento



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 planear, coordinar y supervisar las operaciones involucradas para el desarrollo de una feria y/o evento.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción del espacio asignado en la feria o evento, hasta el empaque de material bibliográfico y desmontaje del mobiliario.

## 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
2. Sistema POS
3. CFDI
4. Busca un Libro

### Herramientas

1. Equipo de cómputo

## 5. REGISTROS

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

## 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>Recibe espacio asignado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el espacio asignado y verifica que las características cumplan con los acuerdos establecidos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que no cumpla se solicita al comité organizador o a la empresa encargada del montaje la instalación del mobiliario requerido, de conformidad al diseño acordado.</p>
2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias	<p><b>Recibe recursos humanos y financieros.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigna tareas según corresponda al personal.</li> <li>▪ Entrega a los cajeros recursos financieros para atención al público.</li> </ul>



	y Eventos Especiales	
3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Supervisa actividades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisa que el montaje de estructura del stand cumpla con especificaciones.</li><li>▪ Supervisa el montaje de libros de acuerdo a las áreas temáticas y novedades.</li><li>▪ Coordina horarios de comida del personal.</li><li>▪ Coordina horarios y fechas de presentaciones de libros.</li><li>▪ Coordina y supervisa la realización del inventario, que emite el Sistema SGA Intelisis.</li><li>▪ En caso de que existan diferencias de más o de menos, notifica a la Jefatura de Almacén, para que se realicen los ajustes correspondientes.</li><li>▪ Se genera un listado de diferencias de más y de menos mismos que notifica a la Jefatura de Unidad Administrativa y a la Jefatura de Almacén, se deben realizar las siguientes acciones:<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Material sobrante</u>: Se separa físicamente el material antes de comenzar la feria y se regresa al almacén.</li><li>• <u>Material faltante</u>: Se genera devolución en el Sistema SGA Intelisis.</li></ul></li></ul> <p><b>Nota:</b> El montaje podrá variar conforma a las instrucciones previamente autorizadas.</p>
4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Coordina atención y venta al público.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordina al personal que le dará atención al público en general para mostrar los distintos libros y las distintas novedades para poder promover la venta.</li></ul>
5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Apoyo en presentaciones de libros.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordina atención de mesa de ventas en presentaciones de libros.</li><li>▪ Supervisa el recurso obtenido de las ventas para su correcta aplicación.</li></ul>
6	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Realiza movimiento de ventas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisa el registro de las ventas en el sistema POS</li><li>▪ Elabora cotizaciones, consulta de inventario y pedidos de resurtido, mismos que se registran en el sistema SGA Intelisis.</li><li>▪ Corte de caja, elabora facturas, fichas de depósito y entregas a la empresa de recolección de valores, reporte de ventas diario.</li><li>▪ Informe de ventas diario (lo envía por correo electrónico fecha y ejemplares vendidos total de ejemplares y monto) comparación con las ferias de años anteriores.</li></ul>



7	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p><b>Coordina desmontaje de mobiliario y libros.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina el empaque del material y lo entrega a la Jefatura de Bienes y Suministro de Servicios Generales y/o en su caso al proveedor externo con un listado indicando la cantidad de cajas, relación del equipo de cómputo, mobiliario para retorno.</li> </ul>
		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>	