



Recepción de recursos y montaje



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 coordinar y supervisar las actividades en la recepción de recursos y montaje para ferias y/o eventos especiales.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde solicitud a la Jefatura de la Unidad Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros, hasta el traslado de recursos materiales, humanos y financieros al lugar del evento.

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)
✓ N/A

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p>Recibe recursos humanos, materiales y financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Jefatura de la Unidad Administrativa recursos materiales, financieros y humanos entre los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobante del pago del stand contratado. ○ Fondo de caja. ○ Personal asignado para el montaje y atención de stand. ○ Mobiliario. <p>Se asegura que se encuentren completos, en caso contrario se comunica directamente con la Jefatura de la Unidad Administrativa para realizar las aclaraciones correspondientes.</p>



2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p>Recibe materiales de promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe de la Jefe(a) de Comunicación y Mercadotécnica materiales de promoción y decoración para el stand, en el caso de ferias medianas y chicas para proceder a su instalación, en el caso de eventos y/o ferias grandes lo realiza el proveedor de montaje.
3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p>Recibe tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe equipo de cómputo con el sistema POS punto de venta, Consulta en línea (página de libros UNAM). Recibe terminales para el inventario. Recibe lectores de código de barras, impresora de tickets, no-brake, impresora láser, mouse y teclado. <p>Nota: En caso de eventos y/o ferias grandes se solicita a la Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología personal de apoyo para actividades de instalación, soporte y facturación.</p>
4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p>Recibe el stand.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe stand montado de conformidad con los planos diseñados. Verifica que las instalaciones eléctricas, audio, video y de datos funcionen correctamente.
5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p>Recibe material bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe material bibliográfico con la "Remisión" y firma el acuse. Recibe, inspecciona y realiza conteo del material bibliográfico en sitio y notifica a la Jefatura de la Unidad Administrativa los sobrantes y faltantes de material.
6	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p>Recibe RH.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe a las personas que van a intervenir para la realización del evento.
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p>Elaboró: César A. Silva Castro Jefatura de Ferias y Eventos Especiales</p>	<p>Revisó: Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización</p>



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE RECURSOS

Fecha: 12/06/17
Versión: 01
Clave: P-SC-05
Páginas: 4 de 4

Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo	Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas
Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General	