

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Participación en Ferias Nacionales e Internacionales.	UFE-05

**OBJETIVO:**

Fortalecer el fomento editorial y proyectar a El Colegio a la par de sus productos e investigadores para una mayor vinculación y diálogo entre expertos en ciencias sociales y lograr un impacto en la difusión de lo que somos y hacemos, a nivel nacional e internacional.

**NORMA Y / O LINEAMIENTOS:**

**DESCRIPCION**

- Las ferias del libro serán organizadas por la UFE, con un calendario de actividades para cada feria a fin de promover el libro y la lectura como elementos esenciales en la divulgación científica.
- Dar presencia a El Colegio, con atención directa, en por lo menos las cuatro Ferias de Libro más importantes del País (FILUNI, FILAH, FILEM Y FIL Guadalajara. La participación en FIL –MINERÍA.
- Mantener la presencia de El Colegio en ferias virtuales de acuerdo con la temática de su fondo editorial, cumpliendo con las bases de participación que los organizadores establezcan

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja: 2 de 4

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Participación en Ferias Nacionales e Internacionales.	UFE-05

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

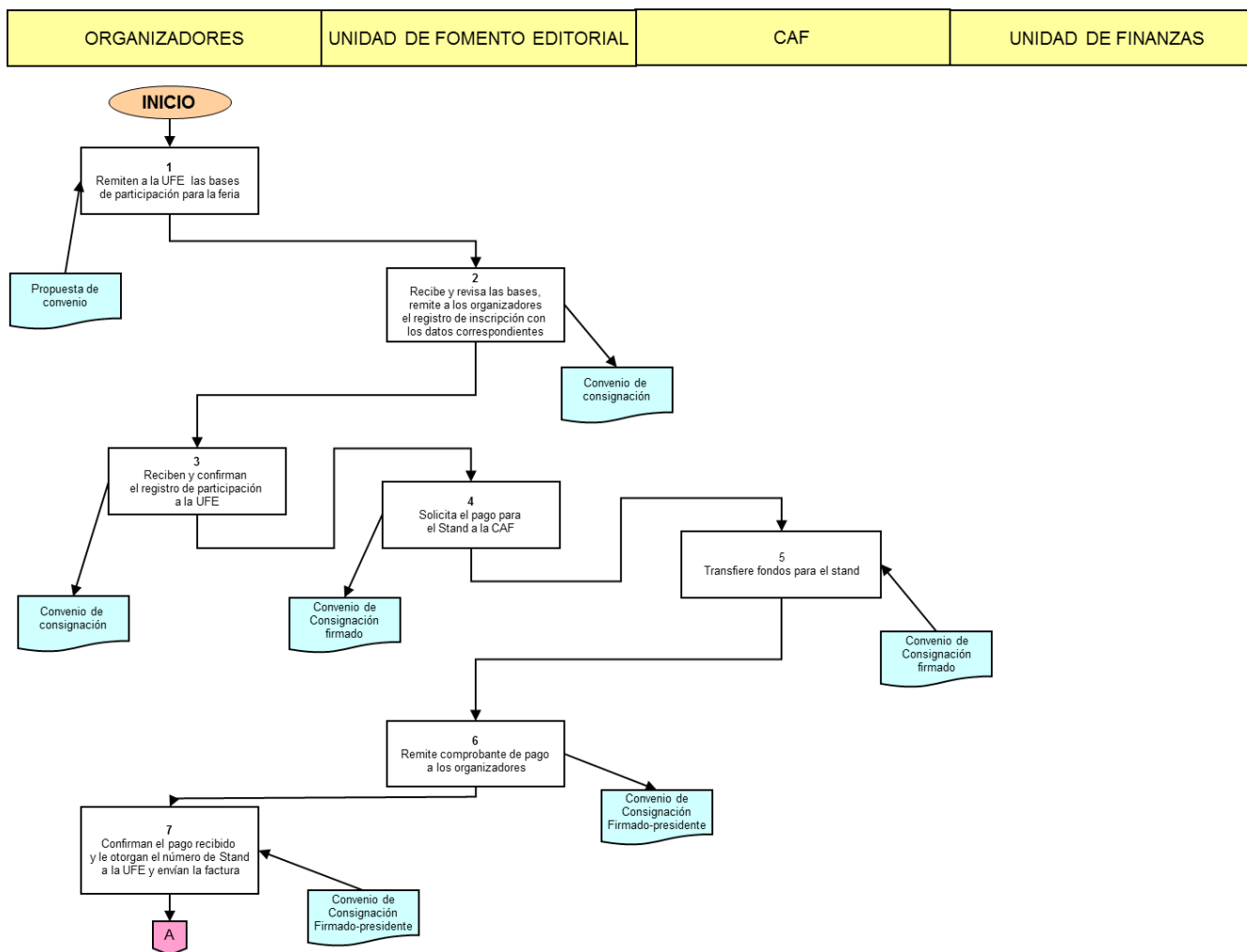
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Organizadores	Remiten a la UFE las bases de participación para la feria.
2	UFE	Recibe y revisa las bases, remite a los organizadores el registro de inscripción con los datos correspondientes.
3	Organizadores	Reciben y confirman el registro de participación a la UFE.
4	UFE	Solicita el pago para el Stand a la CAF.
5	CAF	Transfiere fondos para el stand.
6	UFE	Remite comprobante de pago a los organizadores.
7	Organizadores	Confirman el pago recibido y le otorgan el número de Stand a la UFE y envían la factura.
8	UFE	Entrega a la CAF la factura y le solicita los requerimientos de apoyo para el montaje y desmontaje en la feria, así como los viáticos de hospedaje, alimentación y transporte, según sea el caso, para el personal comisionado a la feria.
9	CAF	Apoya con los requerimientos solicitados.
10	UFE	Exhibe y pone a la venta el fondo editorial en el horario establecido por los organizadores de la feria. Revisa las ventas una vez terminada la feria, contra la devolución del material y reporta resultados de venta a la Unidad de Finanzas (UF).
11	UF	Recibe facturas e ingresos por ventas en feria y remite copia para expediente a la UFE.
12	UFE	Recibe el expediente. Planea, organiza y promueve las acciones que corresponden al desarrollo óptimo de la Feria de las Ciencias Sociales y las Humanidades, hasta su ejecución.

Elaboró  
MVCFecha de emisión  
7/12/2004Fecha de última actualización  
28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Participación en Ferias Nacionales e Internacionales.

NUMERO: UFE-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

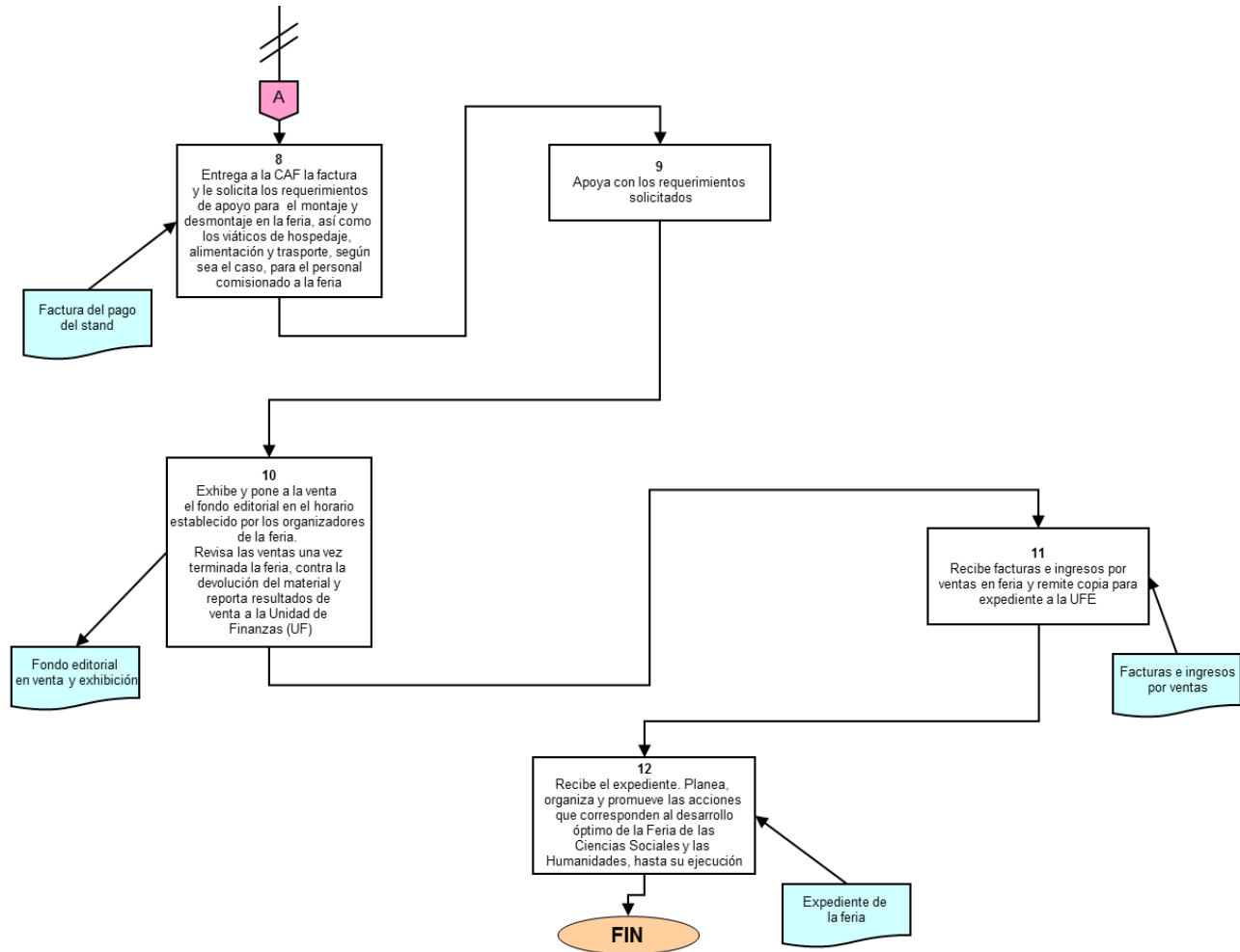
Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización 28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Participación en Ferias Nacionales e Internacionales.

NUMERO: UFE-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

Fecha de emisión 7/12/04

Fecha de última actualización 28/10/2020