

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Venta de Libros en Ferias Nacionales e Internacionales.	DVL-05

### OBJETIVO:

Difundir mediante la exhibición con participación directa o indirecta de la librería, el fondo editorial de El Colegio Mexiquense.

### NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

#### DESCRIPCION

- La librería de El Colegio Mexiquense, participará en las Ferias de Libro más importantes del País (Minería, FENIE, Antropología y Guadalajara).
- La librería negociará con otras instituciones organizadoras de ferias de libro, la posibilidad de participación en sus diferentes rubros (consignación, stand gratuito con pago de honorarios para el encargado de la venta; pago en especie y pago en especie por el stand), con participación directa del personal de la librería.
- La librería participará en ferias virtuales de acuerdo con la temática del fondo editorial del Colegio, cumpliendo con las bases de participación (envío de bases de datos de los títulos en exhibición, novedades, entre otros) que requieran las instituciones organizadoras.

Elaboró  
MVC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Venta de Libros en Ferias Nacionales e Internacionales.	DVL-05

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Instituciones organizadoras de Ferias	Elaboran bases para la participación en la feria. Remiten al DVL las bases de participación para la feria.
2	Librería (DVL)	Recibe, revisa y remite a los organizadores el registro de inscripción con los datos correspondientes.
3	Instituciones organizadoras de Ferias	Recibe registro debidamente requisitado. Confirman el registro de participación a la librería.
4	Librería	Elabora solicitud para el pago del stand. Solicita el pago para el stand a la CAF.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Realiza y otorga cheque o transferencia para pago de stand. Remite comprobante al DVL.
6	Librería	Recibe comprobante de pago. Remite comprobante de pago a los organizadores de la feria por fax.
7	Instituciones organizadoras de Ferias	Confirman el pago recibido y le otorgan el número de stand a la librería. Envían la factura por el pago de participación.
8	Librería	Recibe documentación. Solicita a la CAF los requerimientos de apoyo para el montaje y desmontaje en la feria Solicita viáticos de hospedaje, alimentación y transporte, según sea el caso, para el personal encargado de la venta a la CAF.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitudes. Apoya con los requerimientos solicitados.

Elaboró  
MVC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Venta de Libros en Ferias Nacionales e Internacionales.	DVL-05

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Librería	Exhibe y pone a la venta el fondo editorial en el horario establecido por los organizadores de la feria. Una vez terminada la feria revisa las ventas contra la devolución del material. Reporta resultados de venta a la Caja General.
11	La Caja General	Recibe y coteja el monto por las ventas. Emite comprobante al DVL de las ventas realizadas.
12	Librería	Actualiza registro en el sistema.

Elaboró  
MVC

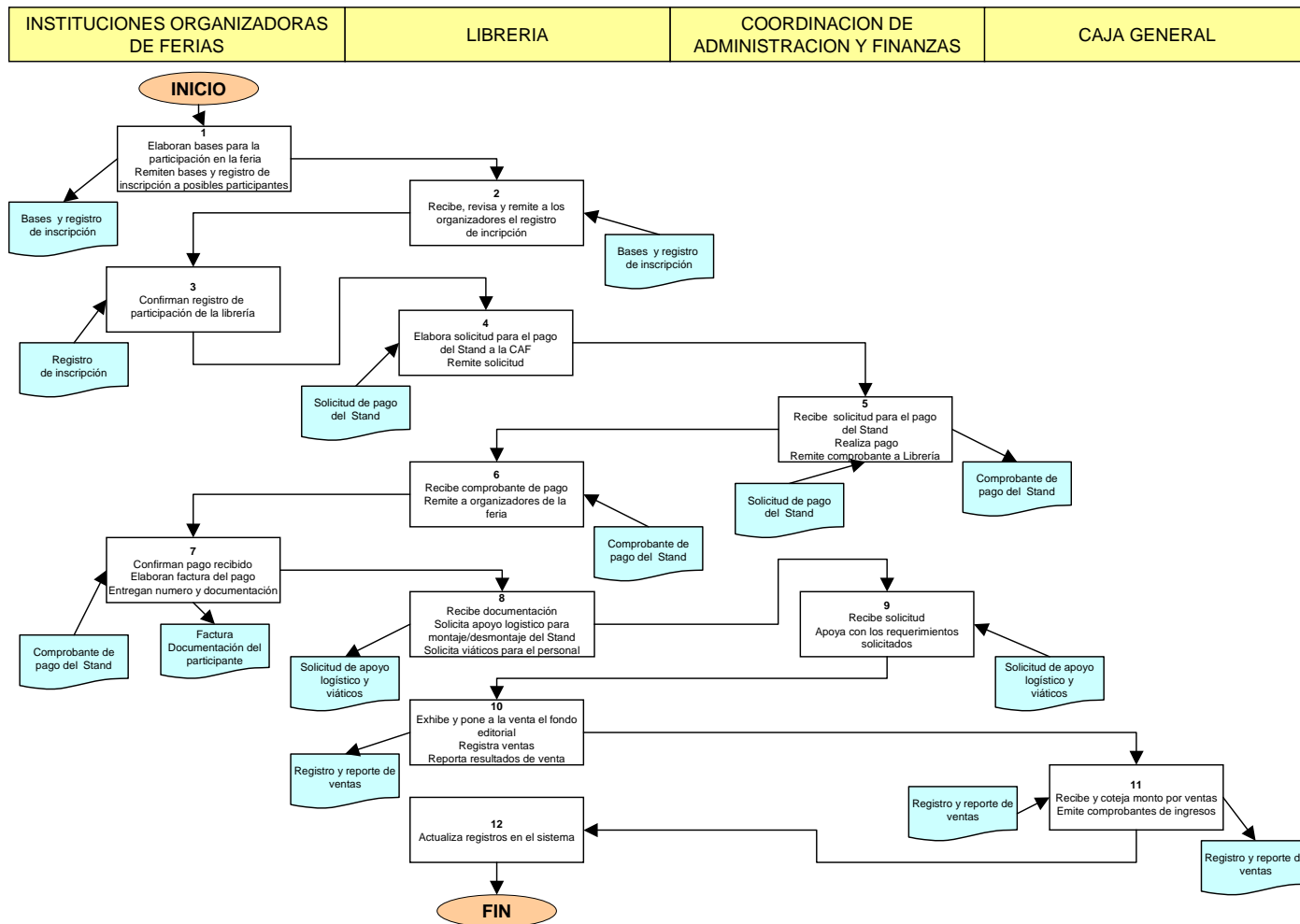
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Venta de Libros en Ferias Nacionales e Internacionales.

NUMERO: DVL-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
MVC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04