



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

---

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA  
DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL -  
“PUBLICACIONES”**

**DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA  
ORGANIZACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
\*\* LICENCIADO EN CONTADURÍA \*\***

**PRESENTA:  
ANDRADE VILLANUEVA IGNACIO**

**ASESOR:  
L.A., L.C. y M.A. RAFAEL RODRÍGUEZ CASTELAN**



MÉXICO, DF.

2008



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## **Esta Tesina la dedico:**

### **A mi esposa e hijos:**

*Como muestra de mi cariño y agradecimiento,  
por todo el amor que les profeso y porque gracias a ellos  
culmino una de las metas fijadas en mi vida.*

*En lo personal, agradezco el amor  
incondicional de mi esposa,  
su apoyo permanente para la culminación  
de esta meta.*

*A mis hijos que los adoro  
y que son el motor de mi vida,  
les dejo como ejemplo este legado.*

### **A mis padres y hermanos:**

*Primeramente a mis padres por la vida misma,  
por su amor y apoyo incondicional,  
por darme fuerza para luchar día a día  
y por creer en todo momento en la culminación  
de esta meta y en muchas más,*

*a mis hermanos por su amor y su comprensión,  
por estar siempre a mi lado y  
pendientes de mis éxitos y fracasos.*

### **A Dios:**

*Por saber entender mi sacrificio,  
por darme la voluntad, fuerza y salud  
para afrontar cada momento de mi vida  
y por regalarme una estrella que ilumina mi vida  
y la de mis seres queridos.*

**A TODOS ELLOS MUCHAS GRACIAS !!**  
**Ignacio Andrade Villanueva**

## **Introducción**

Esta tesina esta conformada por 4 capítulos y se muestra la metodología que se utilizó para la generación de los procedimientos sustantivos del Departamento de Publicaciones de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM y con esto conformar el manual de procedimientos.

En el capítulo 1 se mencionan las definiciones de visión, objetivos, situación deseada y estructura organizacional, así como las descripciones y organigrama que define la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial.

El capítulo 2 muestra la metodología que se aplicó para la conformación de los Procedimientos del área de Publicaciones y sus respectivos documentos indagatorios.

El capítulo 3 presenta el inventario de procedimientos del Departamento de Publicaciones y se integran los procedimientos sustantivos autorizados con sus respectivos objetivos, normas, descriptivos y diagramas de flujo, que se utilizan en el Departamento de Publicaciones de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial.

El capítulo 4 presenta las conclusiones y la viabilidad de tener procedimientos, así como la bibliografía que se utilizó para la elaboración de esta tesina.

## **Planteamiento del Problema**

Los procesos de planeación requieren enfrentar entornos de alta complejidad organizacional que requieren de metodologías para concretar cambios, conciliar intereses encontrados y disminuir niveles de conflicto, así como crear las condiciones organizacionales necesarias para soportar los procesos de planeación y de cambio.

Lo anterior lleva a la falta de manuales de procedimientos en las diferentes Secretarías que conforman la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM; La Dirección de la Facultad y en conjunto con la Secretaría de Planeación y el Departamento de Titulación, se generó un plan de elaboración con estudiantes de la facultad que desean obtener su título o maestría universitaria.

Por lo cual esta tesina se refiere al desarrollo y diseño de los procedimientos sustantivos con enfoque sistémico de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial área de Publicaciones de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM, para que les permita administrar sus propios procesos y los cambios que en su momento intenten planear.

Por tal motivo en esta tesina no cuenta con el desarrollo de los procedimientos sustantivos de las áreas de Medios Audiovisuales y Comercialización Editorial- Coordinación de Eventos.

## **Justificación**

El presente trabajo se realizó con la intención de proveer una herramienta que permita que la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM, pueda tener un respaldo para la ejecución de sus procesos en tiempo y forma.

La elaboración de los procedimientos incluye la metodología que se utilizó para su levantamiento, los formatos que se utilizaron debidamente documentados y autorizados por los responsables de la Secretaría.

Adicionalmente derivado del tiempo que implica la elaboración de manuales de procedimientos, la Secretaría de Planeación en acuerdo con la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM, determinaron que el alcance sería en la elaboración del manual de procedimientos sustantivos del área de Publicaciones, aunado al tiempo que tiene el alumno para la elaboración de dicho material.

Por tal motivo en esta tesina no cuenta con el desarrollo y mención de los procedimientos sustantivos de las áreas de Medios Audiovisuales y Comercialización Editorial-Coordinación de Eventos.

## **Objetivo General** **Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial**

Generar los Manuales de Procedimientos de cada una de las áreas que ésta conforma.

<b>Área</b>	<b>Responsable</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial</b></li></ul>	<b>Mtro. Armando Tomé González</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Publicaciones</b></li></ul>	<b>Lic. María Del Carmen Márquez González</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Medios Audiovisuales</b></li></ul>	<b>Ing. José Luis Cantero Fonseca</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comercialización Editorial y Coordinación de Eventos</b></li></ul>	<b>L.A. Carlos Zamora Prado</b>

## **Objetivo Particular del Alumno**

Generar los Procedimientos Sustantivos con un enfoque sistémico del área de Publicaciones bajo la responsabilidad de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial, coordinado por la Secretaría de Planeación de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM.

## Contenido

### CAPÍTULO 1

<b>Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial .....</b>	<b>1</b>
<b>I.- Definiciones de visión, objetivo y situación deseada .....</b>	<b>2</b>
<b>II.- Definiciones de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial .....</b>	<b>3 y 4</b>
<b>III.- Estructura organizacional .....</b>	<b>5</b>

### CAPÍTULO 2

<b>Planeación y Metodología .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.- Planeación a partir del análisis de las condiciones .....</b>	<b>7</b>
<b>V.- Planeación a partir del análisis de las condiciones con Secretario .....</b>	<b>8</b>
<b>VI.- Definición de Manual de Procedimientos .....</b>	<b>9</b>
<b>VII.- Metodología para el desarrollo del Manual de Procedimientos .....</b>	<b>10</b>
<b>1.- Entrevista con los responsables de área .....</b>	<b>11</b>
<b>2.- Aplicación de cuestionarios .....</b>	<b>12 y 13</b>
<b>3.- Codificación de procedimientos .....</b>	<b>14</b>
<b>4.- Inventario de procedimientos .....</b>	<b>15</b>
<b>5.- Elaboración de procedimientos .....</b>	<b>16 y 17</b>

### CAPÍTULO 3

<b>Procedimientos Sustantivos Autorizados Área Publicaciones .....</b>	<b>18</b>
<b>VIII.- Procedimientos Sustantivos .....</b>	<b>19</b>
<b>1. Procedimientos Sustantivos .....</b>	<b>20 a 49</b>

### CAPÍTULO 4

<b>Conclusiones, Viabilidad y Bibliografía .....</b>	<b>50</b>
<b>IX.- Conclusiones .....</b>	<b>51</b>
<b>X.- Viabilidad de los procedimientos .....</b>	<b>52</b>
<b>XI.- Bibliografía .....</b>	<b>53</b>

# Capítulo 1

Secretaría de Divulgación y  
Fomento Editorial

## **I.- Definiciones de visión, objetivo y situación deseada**

### **Visión**

La visión se considera un producto formal del estudio del futuro y es donde se describe cómo se desea que sea la organización en el futuro. El horizonte temporal de ésta es de acuerdo con el entorno y a la organización misma. En un entorno turbulento el horizonte posiblemente será reducido a meses mientras un entorno no turbulento el tiempo considerado pudiera llegar a ser de 4 a 5 años.

Se puede afirmar que no importa lo que la visión es, sino lo que la visión logra, en una organización, la visión compartida modifica la relación organización-factor humano, pasando de ser nuestra a su organización. Por ello el origen de la visión es menos importante que el proceso mediante el cual se llega a compartir por todo el personal de la organización.

Es importante establecer visiones a futuro que sean motivantes para la organización, ya que se puede llegar a implantar visiones que propician un sentimiento de frustración entre los integrantes de la organización, ya sea por ser inalcanzables o por que están totalmente fuera de la realidad; de ahí que la visión se establezca a partir del futuro posible, probable y deseado.

### **Objetivo**

Resultado de una entidad o Institución que aspira lograr a través del cabal discernimiento de su misión; también puede representar el propósito o meta de una entidad o Institución,

Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual debe dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos; el objetivo debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”.

### **Situación deseada**

La situación deseada de la organización se relaciona directamente con la visión de la organización. Generalmente su establecimiento se orienta por lo que quisiera ser, sin considerar lo que puede ser; esto nos conduce a situaciones de frustración y desaliento en la organización que resultan en una visión de futuro sin seguidores.

## **II.- Definiciones de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial**

### **Visión**

Coadyuvar al fortalecimiento de la actividad editorial y de difusión de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM.

### **Objetivo General**

- a) Editar y publicar libros, apuntes, revistas, prácticas, folletos, trípticos y carteles.
- b) Brindar servicios de diseño e impresión a todas las oficinas de la FCA.
- c) Fomentar en profesores, alumnos y egresados la labor autoral mediante la realización de cursos y seminarios para despertar inquietudes y desarrollar habilidades.
- d) Dar a conocer las obras editadas por el Fondo Editorial de la FCA y comercializar dichos productos.
- e) Brindar apoyo y asesoría al personal académico con deseos de publicar obras.
- f) Hacer alianzas estratégicas con imprentas y editoriales.
- g) Buscar financiamiento para las ediciones de libros.
- h) Mantener contacto con medios de información externos.
- i) Decisión de actividades en medios informativos internos y externos.
- j) Producción y emisión de videoconferencias.
- k) Control, operación y préstamo de equipo audiovisual.
- l) Mantener y desarrollar los programas de TV y Radio con temática fiscal y buscar nuevos y más variados temas para la realización de otros programas.

- m) Actualizar el equipo de vídeo y TV para la grabación y transmisión de programas de apoyo de Profesores y alumnos.
- n) Se tienen vínculos directos y permanentes con la administración central de la UNAM.
  - Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial
  - Dirección General de Televisión Universitaria
  - Coordinación Universitaria de Educación a Distancia
  - Dirección General de Información

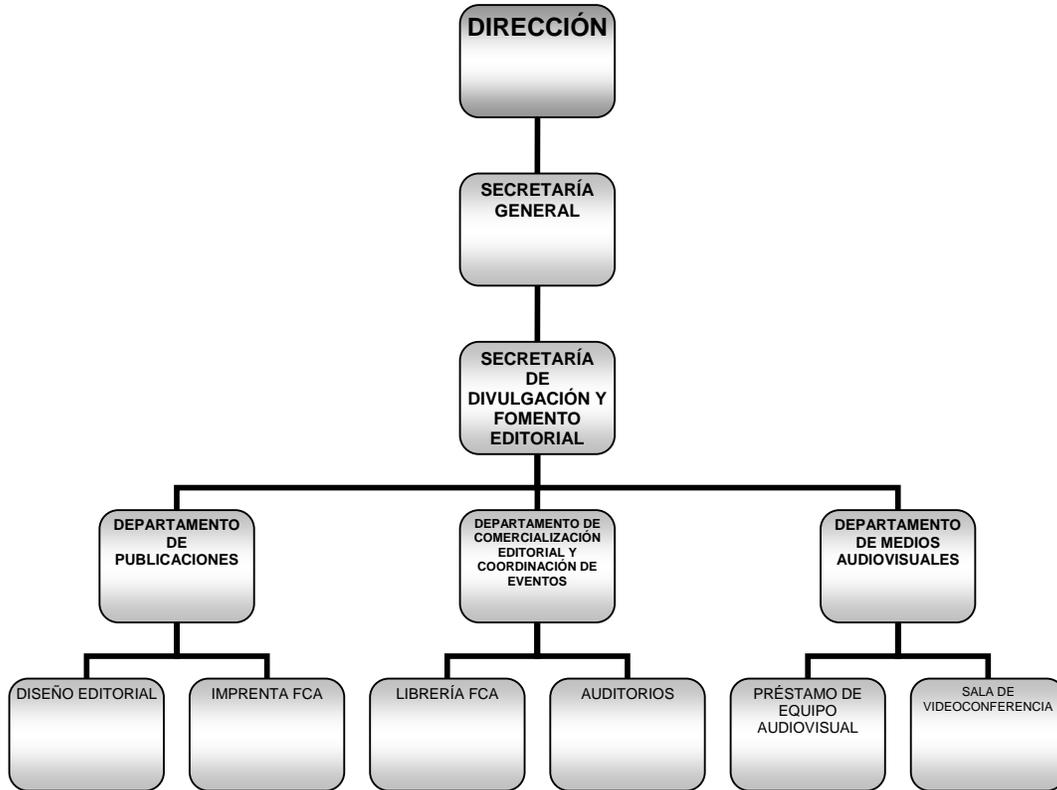
### **Situación deseada**

Contar con los Manuales de Procedimientos de sus diferentes áreas, ya que en estos manuales les permitirá conocer el funcionamiento de sus áreas, por lo que respecta a descripción de tareas y puestos responsables para su ejecución, adicionalmente:

- Uniforman y controlan el cumplimiento de las actividades.
- Evitan cambios arbitrarios en la ejecución de actividades.
- Auxilian en la inducción y en la capacitación del personal.
- Facilitan las labores de auditoría.
- Aumentan la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Colaboran en la coordinación de actividades.
- Sirven para el análisis de los procedimientos de un sistema.
- Forma una base para el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Son de utilidad en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de innovación y mejora.

### III.- Estructura Organizacional Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial

En la estructura organizacional de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial se identifica con un modelo organizacional de los tres vectores en donde se reflejan las relaciones sociales con la Facultad de Contaduría y Administración y con su cultura Organizacional de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM.



#### Responsables Actuales 2008

Área	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial</li> </ul>	Mtro. Armando Tomé González
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones</li> </ul>	Lic. María Del Carmen Márquez González
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios Audiovisuales</li> </ul>	Ing. José Luis Cantero Fonseca
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comercialización Editorial y Coordinación de Eventos</li> </ul>	L.A. Carlos Zamora Prado

# Capítulo 2

## Planeación y Metodología

## **IV.- Planeación a partir del análisis de las condiciones**

Según Ackoff, el proceso de la planeación en las organizaciones se orienta por las actitudes que los administradores tengan hacia la formulación de la planeación.

En una planeación con una orientación administrativa por las condiciones históricas de la organización, las características del estilo directivo, de acuerdo con Ackoff, son:

- a) Todo tiempo pasado es mejor
- b) Entran al futuro de cara al pasado
- c) Visión clara de donde vienen pero no a dónde van
- d) Tratan con personas y valores
- e) Se basan en juicios morales
- f) Pensamiento cualitativo
- g) Jerarquía autoritaria y paternalista

Por otro lado, las herramientas utilizadas en el análisis de las condiciones del pasado, son los modelos matemáticos que se basan en series de tiempo con valores de parámetros de desempeño seleccionados y conocidos.

La parte fundamental del proceso analítico de planeación, proyección o pronóstico, se constituye por la selección y predicción de los parámetros de desempeño clave; la tendencia objeto de estudio debe ser cuantificable con la razón de que pueda representarse numéricamente.

El planear permite estimar un evento futuro analizado, para ello, datos históricos que se combinan sistemáticamente en una forma determinada para obtener la estimación del futuro inercial.

Cuando hay pocos o ningún dato histórico disponible que ayude en el proceso de planeación o elaboración, se debe depender de la experiencia y juicio, como estas situaciones se presentan a menudo, se han desarrollado técnicas para mejorar la precisión de plan o pronóstico de tiempos y aumentar su ventaja mediante la utilización del juicio del administrador o especialista.

Por tal motivo se estableció un plan de trabajo con el Secretario de Divulgación y Fomento Editorial para representar numéricamente en tiempo las actividades que se tenían que generar para la elaboración del manual de procedimientos de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial – Publicaciones; a su vez tener claro el objetivo basado en un proceso analítico.

## **V.- Planeación a partir del análisis de las condiciones con el Secretario de Divulgación y Fomento Editorial**

- a) Entrevista inicial y presentación para platicar el objetivo general con cada uno de los responsables de las áreas que la conforman:
  - i. Publicaciones
  - ii. Medios Audiovisuales
  - iii. Comercialización Editorial y Coordinación de Eventos
- b) Establecimiento del alcance sobre el levantamiento de información del área de Publicaciones y los tiempos para entrevistas con cada uno de los responsables.
- c) Implementación de metodología a emplear y la fijación de tiempos de entrega.
- d) Realización de los procedimientos bajo el esquema descrito por la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM y de la Secretaría de Planeación, respectivamente.

Con la información recabada se integró el plan estratégico de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial. Recordemos que el entrevistador establece el sitio que la Secretaría debe ocupar (visión organizacional) y por otro lado propone los caminos en función de los lineamientos de la Secretaría de Planeación (estrategias organizacionales) para llegar a este lugar.

Un proceso efectivo de planeación requiere de una participación estructurada de los diseñadores, los generadores de los planes y los instrumentadores. Este proceso puede facilitarse a través de la articulación de redes sociales de planeación, donde cada área de la organización es responsable de formular y administrar su propio proceso de planeación dentro de un marco de referencia común y empleando herramientas y lenguaje uniformes.

## **VI.- Definición de Manual de Procedimientos**

Es aquel que comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos o una serie de pasos en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado. El manual se integra por procedimientos que se dan en el ámbito de acción de la unidad de referencia o en los que participe por la naturaleza de su competencia.

Como puede verse es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos de la empresa.

Un manual de oficina es un registro inscrito de información e instrucciones que concierne al empleado y pueden ser utilizados para aumentar los esfuerzos de un empleado en una empresa. En realidad es un libro –guía-, una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas. Los manuales adicionalmente presentan deberes y responsabilidades de un empleado, los reglamentos bajo los cuales tendrá que trabajar y las políticas y prácticas de la empresa.

Diversos tipos de manuales. Los autores hacen diferentes clasificaciones de los manuales, a los que designan con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

La primera clasificación se refiere al contenido del manual y se desprende de la propia definición de manual que se ha dado, de esta forma habrá manuales de:

- a) Historia de la empresa
- b) Organización de la empresa
- c) Políticas de la empresa
- d) Procedimientos de la empresa
- e) Contenido múltiple, que trate dos o más de estos temas.

## VII.- Metodología para el desarrollo del Manual de Procedimientos Área Publicaciones

Los procedimientos constituyen la expresión operativa del desarrollo funcional de la organización y se deben identificar con la relación a la estructura y las funcionalidades del área.

Se estableció un plan de trabajo y la metodología que se aplicaría con el Secretario de Divulgación y Fomento Editorial, que a su vez fue establecida por la Secretaría de Planeación, quedando de la siguiente forma:

Actividad	Descripción
1.-	Entrevista con los responsables de área
2.-	Aplicación de cuestionarios - Área de Publicaciones
3.-	Codificación de Procedimientos – Área de Publicaciones
4.-	Inventario de Procedimientos - Área de Publicaciones
5.-	Elaboración de Procedimientos - Área de Publicaciones

## **1.- Entrevista con los responsables de área**

- Entrevista inicial con cada uno de los responsables de las áreas que conforman la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial
  - i. Publicaciones
  - ii. Medios Audiovisuales
  - iii. Comercialización Editorial y Coordinación de Eventos
- Revisión de procedimientos existentes de ser el caso, para vinculación con la entrevista.
- Visitas guiadas con los responsables a las áreas para el levantamiento de información.
- Utilizar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionamientos fundamentales:
  - i. ¿Qué trabajo se hace?
  - ii. ¿Para qué se hace?
  - iii. ¿Quién lo hace?
  - iv. ¿Cómo se hace?
  - v. ¿Con qué se hace?
  - vi. ¿Cuándo se hace?

## 2.- Aplicación de cuestionarios - Área de publicaciones

Aplicación de cuestionarios a responsables de área para identificar actividades/procedimientos.

- Se aplicaron dos cuestionarios con intervalos de 15 días a los responsables de área.
- El alcance de los cuestionarios fue identificar si tenían documentación soporte y que les sirviera para ejecutar algún procedimiento.
- Identificar el número de procedimientos en el área a su cargo.
- Identificar los formatos establecidos y su vínculo con los procedimientos correspondientes.

### **Cuestionario aplicado No.1**

- i. ¿Cuál es el objetivo general de este departamento?
- ii. ¿Tienen procedimientos establecidos en el departamento a su cargo?
- iii. ¿Cuál es la responsabilidad en las actividades que se generan en este departamento?
- iv. ¿Qué tipo de materiales son los que realiza esta Facultad y con qué periodicidad?
- v. ¿Se cuenta con un departamento de impresión para los trabajos que se generan en esta Facultad?
- vi. ¿Con que tipo de apoyo se cuenta para la realización de las actividades anteriores?
- vii. El trabajo de estructuración y armado de los diversos materiales  
¿De quién o quiénes es responsabilidad?
- viii. ¿Qué formatos utilizan para el control, diseño, elaboración y producción de estos materiales?
- ix. ¿Estos materiales están registrados ante derecho de autor?
- x. ¿Los diseños de las revistas, los libros y apuntes son elaborados en este departamento?
- xi. ¿Considera que están completos sus procedimientos?

## **Cuestionario aplicado No. 2**

- i. ¿Cuántos y cuáles procedimientos tienes en tu área?
- ii. ¿Cómo tiene identificado los procedimientos monetarios?
- iii. ¿Qué diferencia hay entre orden de trabajo y oficio, se consideran con procedimiento?
- iv. ¿Los procedimientos están identificados en internos y externos?
- v. ¿Cómo da a conocer las normas a los usuarios?
- vi. ¿Cuenta con descripciones de puesto y cuánto personal tiene a su cargo?

### 3.- Codificación de procedimientos – Área de publicaciones

- Generación de codificación de procedimientos.

Para tener un buen manejo del desarrollo de procedimientos es importante utilizar la técnica de codificación, ya que esto permite un control del inventario de cada área.

Por otro lado la Secretaría de Planeación generó como lineamiento dicha codificación, quedando de la siguiente forma:

- Codificación de las áreas:

Área	Codificación	Consecutivo
Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial	SECDFE	00
Publicaciones	PUB	00
Medios Audiovisuales	AUD	00
Comercialización Editorial y Coordinación de Eventos	COM	00

#### 4.- Inventario de procedimientos - Área de publicaciones

- Identificación y formalización de procedimientos existentes en cada área

Se identificaron 20 procedimientos dentro del área de publicaciones para lo cual se asignaron codificaciones y se determinaron los alcances; se trabajo con los 9 procedimientos sustantivos y éstos aparecen sombreados en el cuadro de inventario siguiente:

No.	Nombre de procedimiento	Código de Procedimiento
1.-	<b>Edición de libros (interno)</b>	<b>SECDFE-PUB/01</b>
2.-	Coedición de libros (externo)	SECDFE-PUB/02
3.-	Edición de apuntes en formato electrónico (interno)	SECDFE-PUB/03
4.-	<b>Edición de la revista Nuevo Consultorio Fiscal, Quincenal. (interno/externo)</b>	<b>SECDFE-PUB/04</b>
5.-	<b>Edición de la revista Emprendedores, bimestral. (interno/externo)</b>	<b>SECDFE-PUB/05</b>
6.-	<b>Edición de la revista Contaduría y Administración, Cuatrimestral (interno/externo)</b>	<b>SECDFE-PUB/06</b>
7.-	<b>Edición del Boletín informativo "Algo más", bimestral. (interno/externo)</b>	<b>SECDFE-PUB/07</b>
8.-	Edición de la revista Noti-ANFECA, semestral. (interno/externo)	SECDFE-PUB/08
9.-	Edición de memorias (interno)	SECDFE-PUB/09
10.-	Edición de informes (interno)	SECDFE-PUB/10
11.-	<b>Diseño de medios publicitarios (interno-externo)</b>	<b>SECDFE-PUB/11</b>
12.-	<b>Impresión de medios publicitarios (interno-externo)</b>	<b>SECDFE-PUB/12</b>
13.-	Servicio de fotocopiado (interno)	SECDFE-PUB/13
14.-	<b>Entrega de documentos con validez curricular a la comunidad de la Facultad (constancias, reconocimientos, diplomas) (interno)</b>	<b>SECDFE-PUB/14</b>
15.-	<b>Celebración de contratos (interno/externo)</b>	<b>SECDFE-PUB/15</b>
16.-	Trámite de obtención de ISBN y/o SIN (interno/externo)	SECDFE-PUB/16
17.-	Registro de obras ante derechos de autor (interno/externo).	SECDFE-PUB/17
18.-	Trámite de reservas de derechos de publicaciones periódicas (uso exclusivo de título). (interno/externo).	SECDFE-PUB/18
19.-	Trámite de facturas para pago a proveedores. (interno)	SECDFE-PUB/19
20.-	Depósitos legales de publicaciones. (interno/externo)	SECDFE-PUB/20

 Procedimientos Sustantivos, Elaborados y Autorizados

## **5.- Elaboración de procedimientos - Área de publicaciones**

- Desarrollo de procedimientos de acuerdo a modelos definidos por la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM y la Secretaría de Planeación.
- La presentación de los formatos quedó de la siguiente forma, ésto para garantizar un formato establecido y homologado en todas las Secretarías que intervienen en la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM.

- **Formato de Manual**

- Nombre de la Facultad
- Logotipo de la UNAM-Área
- Nombre del Manual de procedimiento
- Código del procedimiento
- Paginación del manual
- Contenido del manual
- Datos de pie de página

- **Formato de diagrama de flujo**

- Generación de diagramas de flujo como representación esquemática del procedimiento en formatos establecidos.
- Nombre de la Facultad
- Logotipo de la UNAM-Área
- Nombre del Manual de Procedimiento
- Código del procedimiento
- Paginación del manual
- Unidad responsable
- Actividades del procedimiento
- Datos de pie de página

- **Descriptivo de actividades**

- Creación de Descripción de Actividades del Área de Publicaciones en formatos establecidos con su respectiva codificación, para la narración escrita en forma lógica, cronológica y secuencial.
  - Nombre de la Facultad
  - Logotipo de la UNAM-Área
  - Nombre del Manual de Procedimiento
  - Código del procedimiento
  - Paginación del manual
  - Unidad responsable
  - Actividades del procedimiento
  - Datos de pie de página
- 
- Revisiones permanentes sobre avances de los procedimientos con los Responsables de área y responsables de la Secretaría de Planeación.
    - Ajustes sobre observaciones y comentarios de parte de los responsables y del Secretario de Divulgación y Fomento Editorial.
    - Aceptación y Autorización de los responsables a través de su rúbrica en los formatos establecidos.
  - Entrega de procedimientos desarrollados en formato oficial para integración de Manual (Procedimientos Sustantivos del Área de Publicaciones).

# Capítulo 3

## Procedimientos Sustantivos-Autorizados Área Publicaciones

## VIII.- Procedimientos Sustantivos

En acuerdo mutuo entre las Secretarías de Planeación y de Divulgación y Fomento Editorial, se estableció trabajar con los procedimientos sustantivos del área de publicaciones, mismos que se listan en el cuadro siguiente y que más adelante se presentan.

Los procedimientos se conformaron de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM y la Secretaría de Planeación, con los siguientes apartados:

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Referencias
- d. Lineamientos
- e. Definiciones
- f. Método
  - o Diagramas de flujo
  - o Descripción de actividades

### Inventario de procedimientos sustantivos

Nombre de Procedimiento	Código de Procedimiento
<i>Edición de libros (interno)</i>	<i>SECDFE-PUB/01</i>
<i>Edición de la revista Nuevo Consultorio Fiscal, quincenal. (interno/externo)</i>	<i>SECDFE-PUB/04</i>
<i>Edición de la revista Emprendedores, bimestral. (interno/externo)</i>	<i>SECDFE-PUB/05</i>
<i>Edición de la revista Contaduría y Administración, cuatrimestral (interno/externo)</i>	<i>SECDFE-PUB/06</i>
<i>Edición del Boletín informativo "Algo más", bimestral. (interno/externo)</i>	<i>SECDFE-PUB/07</i>
<i>Diseño de medios publicitarios (interno-externo)</i>	<i>SECDFE-PUB/11</i>
<i>Impresión de medios publicitarios (interno-externo)</i>	<i>SECDFE-PUB/12</i>
<i>Entrega de documentos con validez curricular a la comunidad de la Facultad (constancias, reconocimientos, diplomas) (interno)</i>	<i>SECDFE-PUB/14</i>
<i>Celebración de contratos (interno/externo)</i>	<i>SECDFE-PUB/15</i>

## 1. Procedimientos sustantivos

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/01
	EDICIÓN DE LIBROS INTERNOS	PÁGINA: 1 DE 2

### I. OBJETIVO:

Consolidar y acrecentar el Fondo Editorial de la FCA, así como fomentar la labor autoral de los profesores de la misma.

### II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Alumnos de la FCA.
- Toda la comunidad estudiantil de las 3 carreras de la FCA.

### III. REFERENCIAS:

- Aprobación del jefe de carrera.
- Satisfacer el contenido temático de un área básica del plan de estudios.
- Ser profesor de la FCA.

### IV. LINEAMIENTOS:

- Previa autorización del presupuesto
- Previa corrección de estilo
- Diseño formación y formato de acuerdo a criterios establecidos

### V. DEFINICIONES:

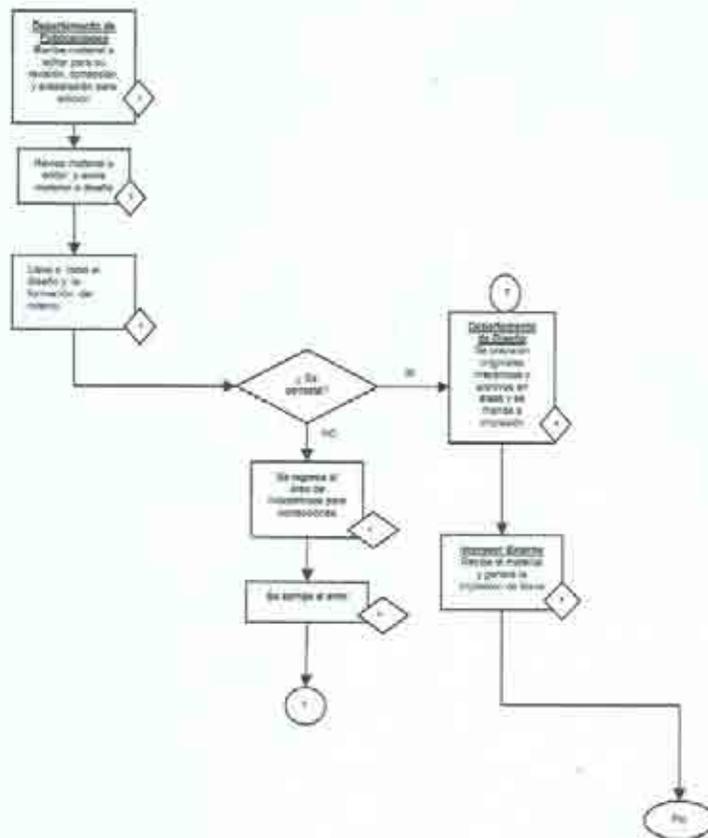
- Se publica y se distribuye a través de la librería de la FCA.

ELABORÓ Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------	----------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> SECDFE-PUB/01
	EDICIÓN DE LIBROS INTERNOS	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 2

**VI. MÉTODO:**

**6.1 Diagrama de flujo**



ELABORÓ Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomás González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
---------------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------	----------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> SECDFE-PUB/01
	EDICIÓN DE LIBROS (INTERNO) 6.2. Descripción de actividades	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIO/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Se recibe material a editar	Departamento de Publicaciones	Para su revisión, corrección, diseño e impresión	Académicos	Alumnos	Oficio firmado por jefe de carrera.
2	Se revisa el material a editar	Departamento de Publicaciones	Verificar que es lo que se va a editar y evitar errores	Corrector de Estilo	Alumnos	
3	Se prepara material a editar	Departamento de Publicaciones	Para envío a Diseño	Departamento de Publicaciones	Alumnos	
4	Recibe el material	Departamento de Diseño	Se realiza la formación del material y se canaliza a impresión	Departamento de Diseño	Alumnos	
5	Recibe el material	Impresor Externo	Se realiza la impresión de libros	Impresor Externo	Alumnos	

<b>ELABORÓ:</b> Ignacio Aníbal Villaseca	<b>REVISÓ:</b> Lic. Ma. del Carmen Márquez	<b>APROBÓ:</b> Mtro. Amundo Tené González	<b>FECHA:</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN:</b>
---	---	--	--------------------------------	------------------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/04
	EDICIÓN DE LA REVISTA CONSULTORIO FISCAL-QUINCENAL (INTERNO-EXTERNO)	PÁGINA: 1 DE 2

**I. OBJETIVO:**

Divulgación y análisis de los aspectos fiscales jurídicos, laborales, contables y financieros de Personas Físicas y Morales.

**II. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a:

- o Contadores
- o Abogados
- o Economistas
- o Estudiantes y Profesores

**III. REFERENCIAS:**

- ISSN-0187-6724
- La revista se construye en función de un programa de producción editorial
- Los artículos pueden ser publicados por solicitud de profesores y a después del Vo.Bo. de la Coordinadora Editorial.
- Número de ejemplar

**IV. LINEAMIENTOS:**

Autorización

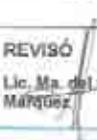
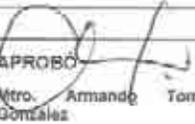
- Se debe presentar a la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial para la autorización de contenido

Revista

- Publicación quincenal
- La revista debe contener 112 páginas impresas
- La impresión debe ser a dos tintas y contener cintillos internos (apego a formato establecido)
- Los forros deben ser a color
- Tiraje : 5,000 ejemplares

**V. DEFINICIONES:**

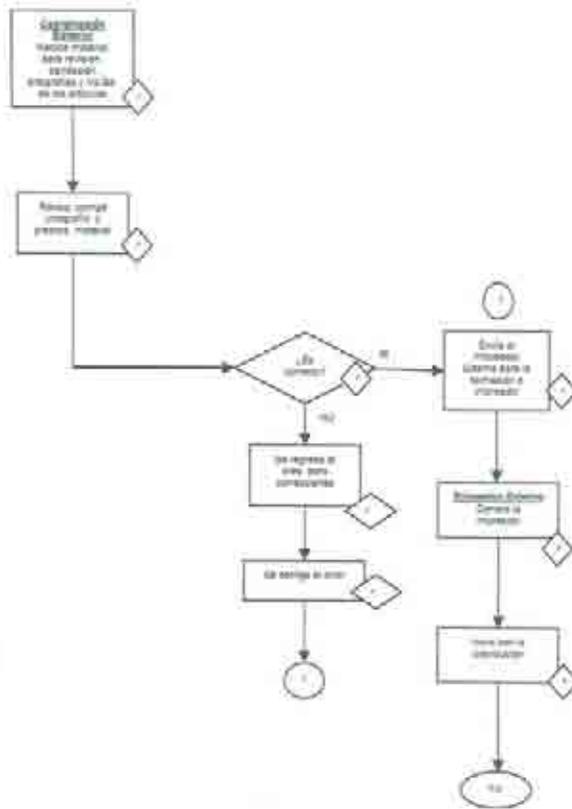
Venta en tiendas de auto servicio Sanborns, Librerías de Fiscal y en la Facultad de Contaduría y Administración

ELABORÓ  Ignacio Andrade Vilamueva	REVISÓ  Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ  Mtro. Armande Tomé	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
---	--	---	------------------------	----------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/04
	EDICIÓN DE LA REVISTA CONSULTORIO FISCAL-QUINCENAL (INTERNO-EXTERNO)	PÁGINA: 2 DE 2

VI. MÉTODO:

6.1 Diagrama de flujo



ELABORÓ Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
---------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	------------------------	----------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> SECDFE-PUB/04
	EDICIÓN DE LA REVISTA CONSULTORIO FISCAL-QUINCENAL (INTERNO-EXTERNO)	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1

**6.2. Descripción de actividades**

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIO/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recepción de petición vía correo y Vo.Bo. de los artículos	Coordinación editorial. Representante de la FCA ante el impresor externo.	Coordinar la edición de la revista	Profesores Articulistas	Contadores, Abogados y Economistas	Calendario de Producción editorial
2	Revisa, corrección ortográfica	Coordinación Editorial. Representante de la FCA ante el impresor externo.	Para evitar errores y evitar mandar información incorrecta	Profesores Articulistas		
3	Formación, revisión e impresión	Proveedor Externo asignado por Proveduría UNAM	Impresión de la Revista	Proveedor Externo	Contadores, Abogados y Economistas	Negativos y Pruebas
4	Distribución	Proveedor Externo	Distribución y venta de la revista	Proveedor Externo	Contadores, Abogados y Economistas	Revista Impresa

<b>ELABORÓ:</b>  Ignacio Andrade Ylanueva	<b>REVISÓ:</b>  Lic. Ma. del Carmen Márquez	<b>APROBÓ:</b>  Mtro. Amado Tomás González	<b>FECHA:</b> 04Abril/2008	<b>REVISIÓN:</b>
---	---	--	-------------------------------	------------------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SECDFE-PUB/05</b>
	EDICIÓN DE LA REVISTA EMPRENDEDORES-BIMESTRAL (INTERNO- EXTERNO)	<b>PÁGINA:</b> <b>1 DE 2</b>

**I. OBJETIVO:**

Informar sobre técnicas Administrativas, Oportunidades de Negocio, Nuevas Tecnologías de Información, tecnología y calidad, Línea Fiscal e Información Cultural de la Comunidad Universitaria (UNAM) y (FCA).

**II. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a:

- Alumnos y Profesores de la Comunidad Universitaria (UNAM)
- PyMES y Microempresas
- Público en General (Empresarios)

**III. REFERENCIAS:**

- Programa de producción editorial
- ISSN 0187-7828
- Número de Ejemplar

**IV. LINEAMIENTOS:**

- Tiraje de 4,000 Ejemplares con 68 páginas (4 páginas en color con frente y vuelta)
- Apego a formato Establecido
- Autorizado por la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial de la FCA
- Vo.Bo. del Editor
- Publicación bimestral

**V. DEFINICIONES:**

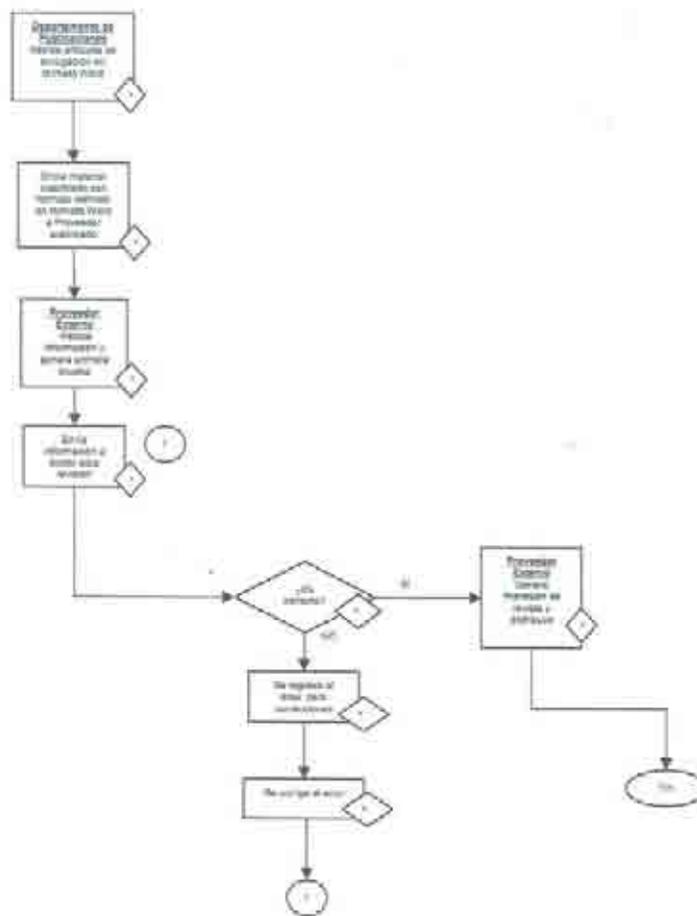
Venta en tiendas de auto servicio Sanborns, Librerías de Fiscal y en la Facultad de Contaduría y Administración

<b>ELABORÓ</b> Ignacio Andrade Villanueva	<b>REVISÓ</b> Lic. Ma. del Carmen Márquez	<b>APROBÓ</b> Mtro. Armando Tomé González	<b>FECHA</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN</b>
--	--	--	-------------------------------	-----------------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SECDFE-PUB/05</b>
	<b>EDICIÓN DE LA REVISTA</b> <b>EMPRENEDORES-BIMESTRAL (INTERNO-EXTERNO)</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>2 DE 2</b>

**VI. MÉTODO:**

**6.1 Diagrama de flujo**



<b>ELABORÓ</b> Ignacio Andrade Villanueva	<b>REVISÓ</b> Lic. Ma. del Carmen Méndez	<b>APROBÓ</b> Mtro. Armando Tomé González	<b>FECHA</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN</b>
--	---	--	-------------------------------	-----------------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> SECDFE-PUB/05
	EDICIÓN DE LA REVISTA EMPRENDEDORES-BIMESTRAL (INTERNO-EXTERNO)	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIO/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Se generan artículos informativos de la UNAM y de la FCA	Profesores de la Facultad	Para informar a los Pequeños y Medianos Empresarios	Departamento de Publicaciones  Áreas académicas de la Facultad	Comunidad Universitaria  Público en General  PyMES y Micro Empresas	Entrevistas, Notas Informativas y artículos en formato Word.
2	Se envía material clasificado por formato digital a imprenta autorizada	Departamento de Publicaciones	Para generar la impresión de la Revista Emprendedores	Departamento de Publicaciones	Proveedor Externo autorizado	Documento en Word clasificado más imágenes/fotos.
3	Se genera primera prueba de revista	Proveedor Externo autorizado	Para revisión y V.B. del Editor de la revista	Proveedor Externo autorizado	Departamento de Publicaciones	Formato de Primera Prueba
4	Se genera revisión para impresión	Editor Coordinación	Formación de texto/imagen	Departamento de Publicaciones	Proveedor Externo autorizado	Formato de Primera Prueba-Revisado
5	Se genera impresión y distribución de revista	Proveedor Externo autorizado	Para su distribución y venta	Distribuidor	Comunidad Universitaria  Público en General  PyMES y Micro Empresas	Revista Emprendedores

<b>ELABORÓ:</b> Ignacio Andrade Vázquez	<b>REVISÓ:</b> Lic. M. del Carmen Márquez	<b>APROBÓ:</b> Mtro. Armando Tormé González	<b>FECHA:</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN:</b>
--	--	--	--------------------------------	------------------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/06
	EDICIÓN DE LA REVISTA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN-CUATRIMESTRAL (INTERNO-EXTERNO)	PÁGINA: 1 DE 2

**I. OBJETIVO:**

Divulgar el trabajo de los resultados de investigación que se lleva a cabo para las áreas de Contaduría y Administración.

**II. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a:

- Gremio de investigación de las áreas de Contabilidad y Administración a nivel Nacional e Internacional.

**III. REFERENCIAS:**

- ISSN-0186-1042
- No se publica ningún artículo que venga sin previa autorización del Director editorial de la revista.
- Número de ejemplar
- Programa de producción editorial de la revista
- Publicación arbitrada

**IV. LINEAMIENTOS:**

**Autorización**

- Apego a formato establecido
- Tiraje 4,000 ejemplares
- Se debe autorizar por el Secretario de Divulgación y Fomento Editorial.
- Publicación Quincenal
- No tiene número de páginas establecidas
- La impresión debe ser a una tinta
- Los forros son a dos tintas

**V. DEFINICIONES:**

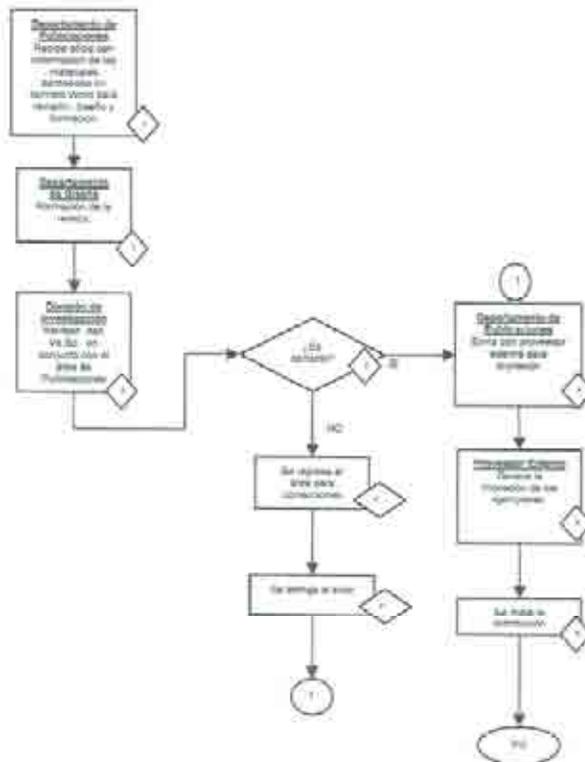
Venta en tiendas de auto servicio Sanborns, Librerías de Fiscal y en la Facultad de Contaduría y Administración

ELABORÓ Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
--	--	-------------------------------------	------------------------	----------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SECDFE-PUB/06</b>
	<b>EDICIÓN DE LA REVISTA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN-CUATRIMESTRAL</b> <b>(INTERNO-EXTERNO)</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>2 DE 2</b>

**VI. MÉTODO:**

6.1 Diagrama de flujo



<b>ELABORÓ</b> Ignacio Andrés Villanueva	<b>REVISÓ</b> Lic. Ma. del Carmen Márquez	<b>APROBO</b> Mtro. Armando González	<b>FECHA</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN</b>
---	--	---	-------------------------------	-----------------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/06
	EDICIÓN DE LA REVISTA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN- CUATRIMESTRAL (INTERNO-EXTERNO)	PÁGINA: 1 DE 1

8.7. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/ USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Se recibe el material en formato Word	Departamento de Publicaciones	Revisión, Diseño y formación	División de Investigación	Investigadores a nivel Nacional e Internacional	Oficio de recibo de materiales aprobados
2	Formación de la revista	Departamento de Diseño	Para dar formato establecido a la revista	Departamento de Diseño	Investigadores a nivel Nacional e Internacional	
3	Revisión y Vo.Bo.	División de Investigación	Para evitar errores, revisión en conjunto con el Departamento de Publicaciones	División de Investigación	Investigadores a nivel Nacional e Internacional	Originales mecánicas de primeras y segundas pruebas
4	Revisión Editorial	Departamento de Publicaciones	Revisión Final	Departamento de Diseño	Investigadores a nivel Nacional e Internacional	
5	Se envía material a impresión	Departamento de Publicaciones	Para que se imprima la revista	Departamento de Diseño	Investigadores a nivel Nacional e Internacional	Pruebas finas y archivos en disco

ELABORÓ: Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ: Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ: Dto. Armando Torres González	FECHA: 04/Abr/2008	REVISIÓN:
--	--	---	-----------------------	-----------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SECDFE-PUB/07</b>
	<b>EDICIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO "ALGO MAS"-BIMESTRAL (INTERNO-EXTERNO)</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>1 DE 2</b>

**I. OBJETIVO:**

Informar a la comunidad de la FCA acerca de las actividades académicas, que se realizan permanentemente así como las de tipo cultural, social y deportivo.

**II. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a:

- o Comunidad de la FCA y Facultades de la UNAM
- o Actividades Académicas, Culturales y Deportivas
- o Profesores, Alumnos y Personal administrativo

**III. REFERENCIAS:**

- ISSN 1670-641X
- Número de ejemplar- Consecutivo Bimestral
- Publicación Bimestral

**IV. LINEAMIENTOS:**

- Autorizada por la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial
- Autorizada por el Secretario General de la FCA
- Autorizada por la Directora de la FCA
- Tiraje 5,000 ejemplares
- Impresión a una tinta (Blanco y Negro)

**V. DEFINICIONES:**

Distribución gratuita a la comunidad de la Facultad y otras.

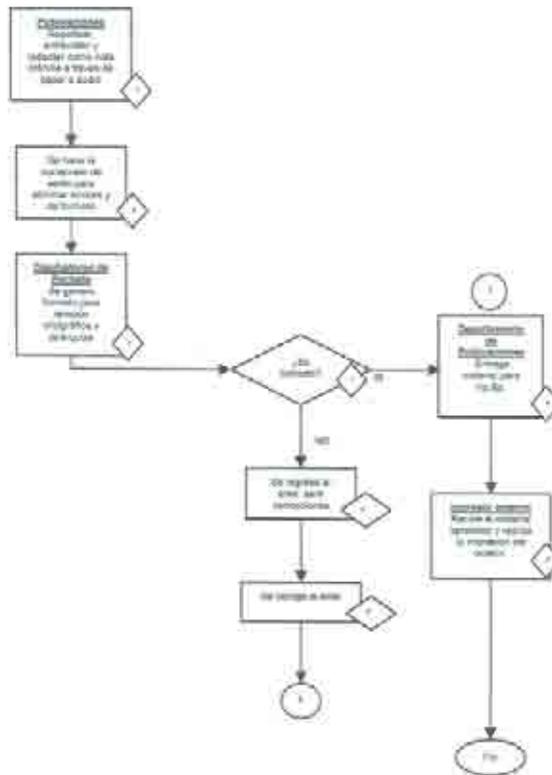
  

<b>ELABORÓ</b> Ignacio Andrade Villanueva	<b>REVISÓ</b> Lic. Ma. del Carmen Márquez	<b>APROBO</b> Mtro. Armando Tonis González	<b>FECHA</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN</b>
--	--	---	-------------------------------	-----------------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> SECDFFE-PUB/07
	EDICIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO "ALGO MÁS"-BIMESTRAL (INTERNO- EXTERNO)	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 2

**VI. MÉTODO:**

6.1 Diagrama de flujo



<b>ELABORÓ</b> Ignacio Andrade Villanueva	<b>REVISÓ</b> Lic. Mg. del Carmen Márquez	<b>APROBÓ</b> Nicó. Armando Tomé González	<b>FECHA</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN</b>
--	--	--	-------------------------------	-----------------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> SECDFE-PUB/07
	EDICIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO "ALGO MÁS"-BIMESTRAL (INTERNO-EXTERNO)	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 2

6.2 Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Reportar-entrevistar	Redactor Lic. Agustín Martínez Trejo Lic. Lorena Villalobos Melgoza	Redactar información como nota o crónica	Toda la Facultad	Comunidad de la FCA	Papel o audio
2	Se hace corrección de estilo	Lic. Ivan Ventura González López	Para detectar errores ortográficos y de formato	Departamento de Publicaciones	Comunidad de la FCA	Documento en disco o correo
3	Se genera formato para revisión	Diseñadores Formadores	Para jerarquizar el formato	Diseño	Comunidad de la FCA	Documento en disco o correo
4	El formato impreso se turna a Vo.Bo.	Secretario de Divulgación y Secretario General	Para verificar que la información que se publica sea la correcta	Departamento de Publicaciones	Comunidad de la FCA	Original mecánico impreso

<b>ELABORÓ:</b> Ignacio Andrade Villanueva	<b>REVISÓ:</b> Lic. Ma. del Carmen Márquez	<b>APROBÓ:</b> Mtro. Armando Toribio González	<b>FECHA:</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN:</b>
---	---	--	--------------------------------	------------------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"		CÓDIGO: SECDFE-PUB/07			
	EDICIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO "ALGO MÁS" BIMESTRAL (INTERNO-EXTERNO)		PÁGINA: 2 DE 2			
6.2. Descripción de actividades						
5	Se recibe Vo Bo. y se envía a impresión	Impresor externo de acuerdo a su presupuesto	Para publicación del boletín y posterior su distribución	Departamento de Publicaciones	Comunidad de la FCA	Originales mecánicos impresos y archivos en disco

ELABORÓ: Ignacia Andrade Vilaverde	REVISÓ: Lc. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ: Mtro. Armando Tovar González	FECHA: 04/Abr/2008	REVISIÓN:
---------------------------------------	---------------------------------------	---	-----------------------	-----------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/11
	DISEÑO DE MEDIOS PUBLICITARIOS (INTERNO)	PÁGINA: 1 DE 2

**I. OBJETIVO:**

Servicio a la comunidad de la FCA para dar difusión a los eventos organizados por las diversas áreas de la misma.

**II. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para la elaboración de:

- Carteles
- Folletos
- Trípticos
- Mantas
- Invitaciones
- Folders
- Portadas

**III. REFERENCIAS:**

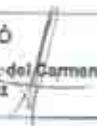
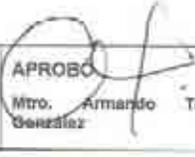
Con base en las políticas generadas por el área de Atención a Usuarios para estos efectos:

**IV. LINEAMIENTOS:**

- No se hace ningún trabajo sin previa autorización del Secretario de Divulgación y Fomento Editorial
- Sujetos a diseños preestablecidos
- La impresión finalmente se hace previa autorización del solicitante

**V. DEFINICIONES:**

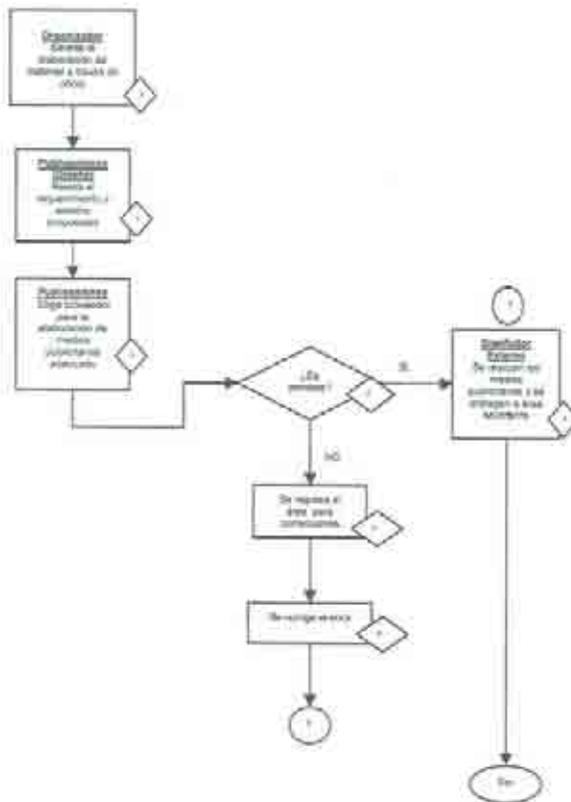
- Se entrega el material al solicitante y aquí se concluye proceso

ELABORÓ  Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ  Lic. Me. del Carmen Márquez	APROBO  Mtro. Armando Tomé	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
--	--	---	------------------------	----------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/11
	DISEÑO DE MEDIOS PUBLICITARIOS (INTERNO)	PÁGINA: 2 DE 2

**VI. MÉTODO:**

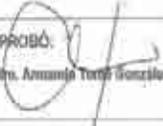
6.1 Diagrama de flujo



ELABORÓ Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
--	--	-------------------------------------	------------------------	----------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> SECDFE-PUB/11
	DISEÑO DE MEDIOS PUBLICITARIOS (INTERNO) <b>8.2. Descripción de actividades</b>	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/ USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Por medio de un oficio se solicita la elaboración del material	Publicaciones	Se revisa que es lo que están requiriendo	Personal académico	Área organizadora	Oficio previa autorización del Secretario de Divulgación y Fomento Editorial
2	Elaboración de Propuestas	Diseño	Para elegir la mas adecuada	Personal académico	Área organizadora	Propuestas elaboradas
3	Elegir del listado de proveedores	Publicaciones	Quien va a realizar los medios publicitarios	Publicaciones		
4	Se realizan los medios publicitarios	Diseñador externo	Para entrega de medios publicitarios	Diseñador externo	Área organizadora	

ELABORÓ:  Ignacio Andrade	REVISÓ:  Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ:  Mtro. Armando Torres González	FECHA: 04/Abril/2008	REVISIÓN:
--	---	---	-------------------------	-----------

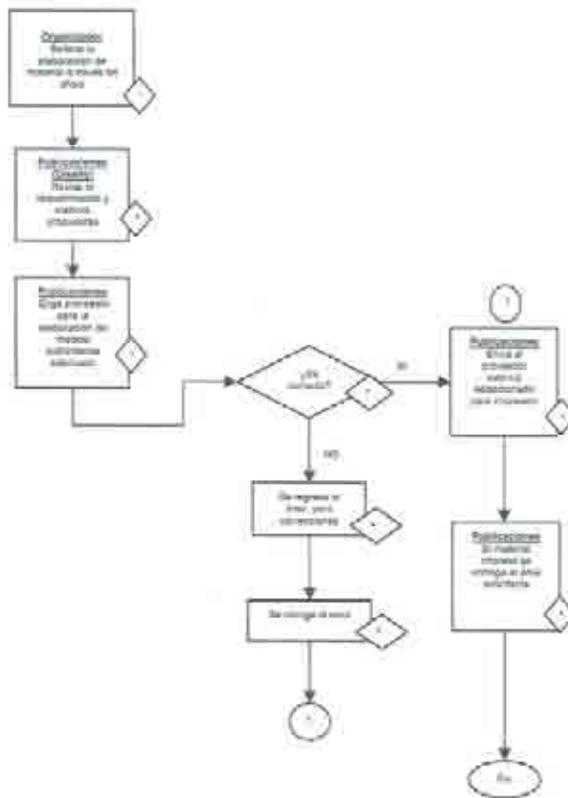
	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/12
	IMPRESIÓN DE MEDIOS PUBLICITARIOS (INTERNO-EXTERNO)	PÁGINA: 1 DE 2
<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>Servicio a la comunidad de la FCA para dar difusión a los eventos organizados por las diversas áreas de la misma.</p> <p><b>II. ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento aplica para la elaboración con proveedores externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteles</li> <li>• Folletos</li> <li>• Trípticos</li> <li>• Mantas</li> <li>• Invitaciones</li> <li>• Folders</li> <li>• Portadas</li> </ul> <p><b>III. REFERENCIAS:</b></p> <p>Con base en las políticas generadas por el área de Atención a Usuarios para estos efectos.</p> <p><b>IV. LINEAMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se hace ningún trabajo sin previa autorización del Secretario.</li> <li>• Sujetos a diseños preestablecidos</li> <li>• La impresión finalmente se hace previa autorización del solicitante</li> </ul> <p><b>V. DEFINICIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entrega el material al solicitante y aquí concluye el proceso.</li> </ul>		

ELABORÓ Ignacio Andrés Villanueva	REVISÓ Lic. M. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomás González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
--------------------------------------	--------------------------------------	--	------------------------	----------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/12
	IMPRESIÓN DE MEDIOS PUBLICITARIOS (INTERNO-EXTERNO)	PÁGINA: 2 DE 2

VI. MÉTODO:

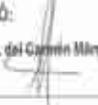
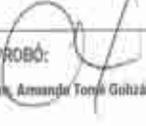
6.1 Diagrama de flujo



ELABORÓ Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomás González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
---------------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------	----------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> SECOFE-PUB/12
	IMPRESIÓN DE MEDIOS PUBLICITARIOS (EXTERNO) 6.2. Descripción de actividades	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Por medio de un oficio se solicita la elaboración del material	Publicaciones	Se revisa que es lo que están requiriendo	Personal académico	Área organizadora	Oficio previa autorización del Secretario de Divulgación y Fomento Editorial
2	Elaboración de Propuestas	Diseño	Para elegir la mas adecuada	Personal académico	Publicaciones	Propuesta elegida
3	Elegir del listado de proveedores	Publicaciones	Para solicitar el servicio de impresión	Diseño	Publicaciones	Padrón de imprentas de la UNAM
4	Se envía con proveedor externo para impresión	Publicaciones	Para proporcionar el servicio requerido	Proveedor externo	Área organizadora	Archivos de diseño en disco

ELABORÓ:  Ignacio Andrés Villaseca	REVISÓ:  Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ:  Mtra. Amanda Tonah Guzmán	FECHA: 04/Abril/2008	REVISIÓN:
---	---	---	-------------------------	-----------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECOFE-PUB/14
	ENTREGA DE DOCUMENTOS CON VALIDEZ CURRICULAR A LA COMUNIDAD DE LA FACULTAD	PÁGINA: 1 DE 2

**I. OBJETIVO:**

Control riguroso de la entrega de documentos con validez curricular, internos y externos

**II. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para la entrega interna a la comunidad de la Facultad de Contaduría y Administración y externos para eventos:

- Constancias
- Reconocimientos
- Diplomas
- Testimonios

**III. REFERENCIAS:**

- Diplomas - Para validar la conclusión de un Diplomado
- Reconocimientos - Para expositores y/o organizadores de eventos
- Constancias - Para asistentes a eventos
- Testimonios - Para asistentes externos a exposiciones

**IV. LINEAMIENTOS:**

- Autorizados por el Secretario de Divulgación y Fomento Editorial
- Control de peticiones y se genera diploma, reconocimiento, constancia y testimonio en función a revisión.
- Apego a formatos establecidos
- Control de folio en función de peticiones
- Las firmas para documentos internos son firmados por la Directora y en algunos casos por el Secretario General.
- Las firmas para doctos externos son firmados por la Directora y por quién se defina.

**V. DEFINICIONES:**

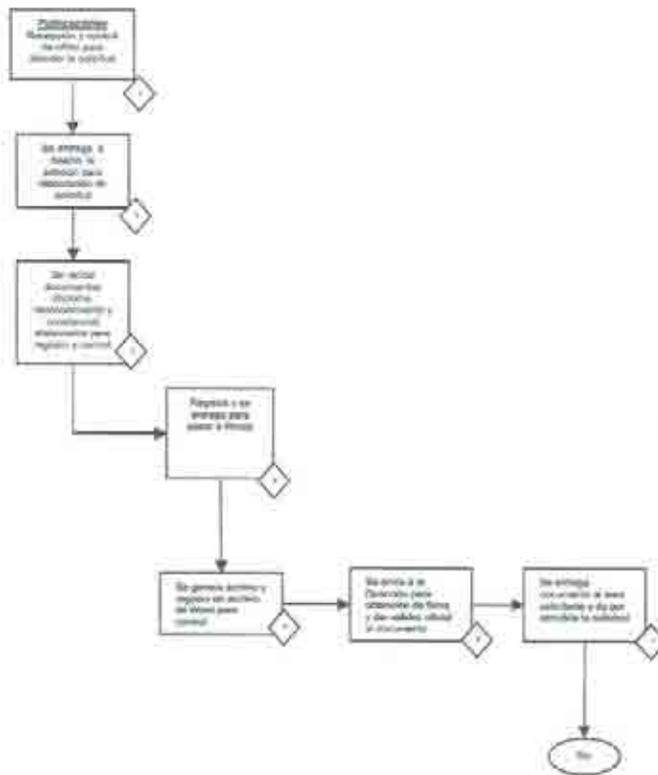
- Se entrega el material al solicitante y aquí se concluye proceso

ELABORÓ Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomás González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
---------------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------	----------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/14
	ENTREGA DE DOCUMENTOS CON VALIDEZ CURRICULAR A LA COMUNIDAD DE LA FACULTAD	PÁGINA: 2 DE 2

**VI. MÉTODO:**

6.1 Diagrama de flujo



ELABORÓ Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBO Mtro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------	----------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	<b>CÓDIGO:</b> SECDFE-PUB/14
	ENTREGA DE DOCUMENTOS CON VALIDEZ CURRICULAR A LA COMUNIDAD DE LA FACULTAD (INTERNO)	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 2

8.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recepción y control de oficio	Publicaciones	Revisión de la solicitud a atender	Área solicitante	Área organizadora de eventos	Oficio
2	Se entrega petición para elaboración	Publicaciones	Atender la solicitud	Publicaciones	Diseño	Oficio
3	Se recibe documentos (diploma, reconocimiento y constancia) elaborados	Publicaciones	Para iniciar registro y control	Diseño	Publicaciones	Formatos oficiales ya impresos.
4	Registrar a quién se entrega	Publicaciones	Para pasar a firma	Publicaciones	Publicaciones	Formatos impresos sellados y foliados
5	Se genera archivo y registro en archivo de Word	Lic. Nizagüé Chacón	Control de lo que se entrega	Publicaciones	Publicaciones	Registro y control en archivo de Word. Control de Papel en Carpeta

<b>ELABORÓ:</b>  Ignacio Andrade Vilaverde	<b>REVISÓ:</b>  Lic. Ma. del Carmen Márquez	<b>APROBÓ:</b>  Mrs. Amanda Torres Gocólliz	<b>FECHA:</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN:</b>
--	---	---	--------------------------------	------------------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> "PUBLICACIONES"				<b>CÓDIGO:</b> SÉCDFE-PUB/14	
	ENTREGA DE DOCUMENTOS CON VALIDEZ CURRICULAR A LA COMUNIDAD DE LA FACULTAD (INTERNO)				<b>PÁGINA:</b> 2 DE 2	
<b>6.2. Descripción de actividades</b>						
<b>6</b>	Se envía a la dirección para obtención de firma	Publicaciones	Para dar validez oficial al documento	Publicaciones	Publicaciones	Formatos impresos
<b>7</b>	Se entregan documentos al área solicitante	Publicaciones	Para dar por atendida la solicitud	Publicaciones	Área solicitante	Formatos impresos

<b>ELABORÓ:</b> Ignacio Andrade Villandava	<b>REVISÓ:</b> Lic. Ma. del Carmen Márquez	<b>APROBÓ:</b> Mtro. Armando José González	<b>FECHA:</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN:</b>
---	---	---	--------------------------------	------------------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/16
	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS (INTERNO-EXTERNO)	PÁGINA: 1 DE 2

**I. OBJETIVO:**  
Nombrar las relaciones en materia editorial con profesores de la Facultad, empresas externas o personas físicas.

**II. ALCANCE:**  
Este procedimiento aplica para la celebración de contratos en materia editorial para:

- Distribución y venta
- Prestación de servicios
- Colaboración remunerada
- Publicidad
- Coedición

**III. REFERENCIAS:**

- Formatos establecidos por el Abogado General de la UNAM a través de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
- Se requisita con datos proporcionados por la contraparte.

**IV. LINEAMIENTOS:**

- Las firmas internas deben realizarse por la Directora de la FCA acompañada de la firma del Secretario General de la FCA.
- Las firmas externas son por parte del representante Legal de la empresa o quién aplique en función de su acta constitutiva más un testigo.
- Validación en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ya que esta entidad genera el número de registro para cada contrato.
  - La FCA – UNAM resguarda un original del archivo.
  - Para lo externo, se entrega contrato en original a la empresa
  - Se entrega una copia a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial para su custodia (DGPFE)
  - Se entrega una copia a la Dirección General de Patrimonio Universitario para su custodia (DGPU)

Se entrega un tanto en original a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)

**V. DEFINICIONES:**

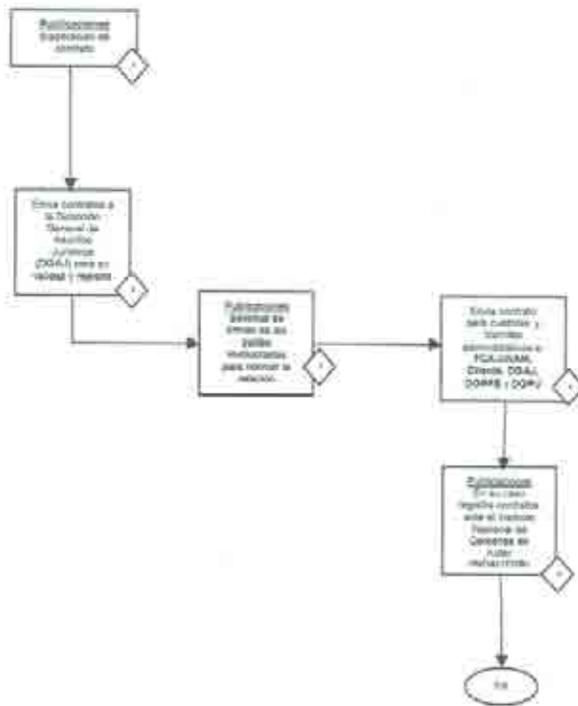
- Se concluye al entregar originales del contrato a las partes involucradas.

ELABORÓ Ignacio Andrés Villanueva	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomás González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
--------------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------	----------

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/15
	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS (INTERNO-EXTERNO)	PÁGINA: 2 DE 2

**VI. MÉTODO:**

6.1 Diagrama de flujo



ELABORÓ Ignacio Andrade Villanueva	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomás González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
---------------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------	----------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>	<b>CÓDIGO:</b> SECDFE-PUB/15
	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS (INTERNO/EXTERNO) 6.2. Descripción de actividades	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 2

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIO/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Elaboración del contrato	Publicaciones Sr. Juan Luis Reyes Cano	Para que norme las relaciones de prestación del servicio entre la FCA Y el Cliente/Proveedor	Publicaciones	FCA Contraparte	Contratos Actes constitutivos Comprobantes legales
2	Envía contratos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Publicaciones Sr. Juan Luis Reyes Cano	Para su validez y registro	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Publicaciones FCA	Contratos
3	Solicita firma de las partes involucradas	Publicaciones Sr. Juan Luis Reyes Cano	Para dar validez oficial al contrato	Partes involucradas	Publicaciones Librería de la FCA Distribuidor Autores	Contratos validados por jurídico

<b>ELABORÓ:</b>  Ignacio Andrade Valdivia	<b>REVISÓ:</b>  Lic. Ma. del Carmen Márquez	<b>APROBÓ:</b>  Mtro. Armando Torres González	<b>FECHA:</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN:</b>
--	--	--	--------------------------------	------------------

	<b>SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL</b> <b>"PUBLICACIONES"</b>				<b>CÓDIGO:</b> SECDFE-PUB/15	
	<b>CELEBRACIÓN DE CONTRATOS (INTERNO-EXTERNO)</b> <b>6.2. Descripción de actividades:</b>				<b>PÁGINA:</b> 2 DE 2	
<b>4</b>	Se entrega a las entidades correspondientes <b>FCA-UNAM-entidades</b>  Cliente, usuario que solicita  <b>DGAJ - Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>  <b>DGPFE - Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial,</b>  <b>DGPU - Dirección General de Patrimonio Universitario</b>	Publicaciones  Sr. Juan Luis Reyes Cano	Para su guarda y custodia, y cumplimiento de disposiciones en materia editorial de la UNAM	Publicaciones	Partes involucradas	Contratos validados y firmados.
<b>5</b>	En su caso registra contratos ante <b>(INDAUTOR)</b> :	Publicaciones  Sr. Juan Luis Reyes Cano	Para cumplir con las disposiciones legales en materia editorial	Publicaciones	Instituto Nacional de Derechos de Autor(INDAUTOR) FCA - UNAM DGAJ - UNAM	Dos originales del contrato Recibo de pago del banco
<b>ELABORÓ:</b> Ignacio Ambrós Vilasueva	<b>REVISÓ:</b> Lic. Ma. del Carmen Márquez	<b>APROBÓ:</b> Mtra. Aracely Torres González	<b>FECHA:</b> 04/Abril/2008	<b>REVISIÓN:</b>		

# Capítulo 4

## Conclusiones, Viabilidad y Bibliografía

## **IX.- Conclusiones**

El manual de procedimientos es considerado como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las áreas de la organización, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente proporciona información básica para orientar el personal respecto a la dinámica funcional.

Es imprescindible contar con Manuales de Procedimientos, ya que es una herramienta útil y práctica para el desarrollo y control de los procesos internos de cada una de las áreas que integran la Facultad de Contaduría y Administración, de ahí su importancia de contar con estos documentos que permiten verificar que lo establecido en los manuales se este ejecutando adecuadamente y en caso de ser necesario establecer las acciones correctivas pertinentes.

Por tal motivo es relevante un manual de procedimientos dentro de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial, ya que es el documento que contiene la descripción de actividades y las formas graficas que deben seguirse en la realización de las funciones dentro del Área de publicaciones.

## **X.- Viabilidad de los procedimientos**

### Importancia del Manual de Procedimientos

- Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación de la forma de ejecutar un trabajo determinado, así como los lineamientos.
- Contribuye a dar continuidad y coherencia a las actividades que describe.
- Delimita responsabilidades y evita desviaciones arbitrarias o confusiones en la ejecución de un trabajo.
- Facilita la capacitación al personal tanto en el desempeño de sus funciones como al de nuevo ingreso.
- Sirve como base para la realización del estudio de métodos y sistemas, con el objeto de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría.
- Apoya en las labores de auditoría.
- La evaluación de control interno y su vigilancia.
- La conciencia en empleados y jefes de que el trabajo se está realizando adecuadamente.

## **XI.- Bibliografía**

- **Luis Alfredo Valdés Hernández**, Planeación ESTRATÉGICA con enfoque sistémico, Fondo Editorial FCA, México 2005.
- **Corina Schmelkes**, Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación, Ed. Harla, México 1988.
- **Franklin Fincowsky Enrique Benjamín**, Organización de empresas, análisis, diseño y estructura. FCA-UNAM, México.
- **Franklin Fincowsky Enrique Benjamín**, Manuales administrativos: Guía para su elaboración. FCA-UNAM, México.
- **Rusell Ackoff**, Lo Mejor de Ackoff, sus escritos fundamentales sobre gerencia. John Wiley & Sons, 1999.