



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

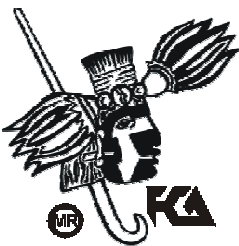
ELABORACIÓN DE MANUALES
DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

KARLA ROSAS YÉPEZ

ASESOR:
DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ



MÉXICO, D.F.

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.

“Lo maravilloso de aprender algo, es que nadie puede arrebatárnoslo...”

B.B. KING

Con cariño dedico este trabajo

A mis Padres quienes con su amor y estímulo me han impulsado a ser alguien mejor día a día.

A mi hermana quien ha sido uno de mis mayores motivos para continuar superándome.

A Carmelita quien con su ejemplo y amor me motiva a seguir adelante.

A Gerardo quien con su cariño y apoyo incondicional me brindó la confianza para concluir una etapa más en mi vida.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



AGRADECIMIENTOS

A mis tías Gloria y María De la Paz por estar siempre conmigo.

A Doña Martha quien me apoyó con sus palabras para concluir este ciclo.

Al Lic. Hugo J. Nieto de la Torre por la confianza y el impulso que aportó ayudándome a convertir este proceso en un reto aún mayor.

Al Profesor Francisco Hernández Mendoza por ser,
más que un Maestro, un amigo y un tutor.

Al Profesor Rafael Rodríguez Castelán por brindarme la oportunidad de
participar en este proyecto.

Al Dr. Luis Alfredo Valdés Hernández por su estímulo, orientación y apoyo.

A mis amigos por estar siempre presentes física o espiritualmente.

Le doy gracias a Dios por todo lo que me ha brindado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



Índice

Presentación	1
Introducción	2
Objetivos	3
¿Que es la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial?	4
Organigrama	6
Actividades realizadas	7
Desarrollo	10
Presentación de resultados	20
Observaciones Finales	22
Bibliografía	23
Anexos	24



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



Presentación

Considerando la importancia que tiene el que las dependencias universitarias tengan documentados los lineamientos de operación que regulan el adecuado funcionamiento de las áreas que las integran, la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México establece que toda dependencia elabore y mantenga actualizados sus manuales de procedimientos administrativos.

La Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, crea el programa de Titulación por Servicio Social como una nueva opción para titularse.

Dicho programa lleva como nombre: “Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos”, esto no solo da la oportunidad a los alumnos de liberar su servicio social y obtener su título profesional; sino que además permite a la Facultad de Contaduría y Administración tener documentados los procedimientos realizados en cada una de las áreas administrativas que la integran.

Al contar con los manuales de organización se permitirá tener una descripción de los procedimientos y funcionamiento de las áreas o unidades que conforman a la Facultad de Contaduría y Administración, por lo que será posible una eficiente operación además de mejorar los procesos y en consecuencia la atención a la comunidad universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



Introducción

Toda organización sin importar su tamaño debe contar con alguna forma de descripción de su funcionamiento fácil de entender tanto para un directivo como para los empleados y personal de nuevo ingreso.

Para una eficiente operación se requiere la colaboración del personal, pero es muy importante que cada empleado tenga el conocimiento de sus funciones y como desarrollarlas.

El programa Titulación por Servicio Social se crea como una respuesta a la necesidad de contar con Manuales de Procedimientos.

El área asignada a este programa fue la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial, dirigida por un Secretario quien a su vez coordina a los jefes de los tres departamentos que la integran.

Este manual, tiene como fin la descripción de las actividades que se llevan a cabo y la realización de las funciones dentro de ésta y su relación con otras áreas, identificando los recursos humanos que intervienen, sus puestos y delimitando la participación de ellos.

Es de suma importancia contar con Manuales de Procedimientos, ya que es una forma práctica para llevar el control de los procesos internos de cada una de las áreas que integran la Facultad de Contaduría y Administración permitiendo verificar que el proceso se apegue a lo establecido en los manuales y en caso contrario aplicar las acciones correctivas pertinentes.

Este documento muestra los procedimientos a seguir para un mejor desempeño de la unidad administrativa; en él se describen por escrito y gráficamente las actividades que deben llevar a cabo los departamentos, su intervención en los procesos así como sus responsabilidades. Finalmente ofrece la información necesaria para apoyar y orientar al personal existente y de nuevo ingreso en los procesos administrativos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**



Objetivos

El objetivo principal de este proyecto es elaborar el manual de procedimientos del área de Publicaciones, de la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial mediante el levantamiento de información e identificación de procedimientos.

Adicionalmente, otro objetivo que se persigue con la elaboración de este manual es dejar el camino abierto para que nuestros sucesores puedan continuar con este documento y actualizarlo cuando sea conveniente.

Este documento debe constituirse en la herramienta básica para la ejecución de las actividades del departamento de Publicaciones, de una forma sencilla y entendible para cada miembro del área.



¿Que es la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial?

La Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial es un área importante en la estructura de la Facultad de Contaduría y Administración, cuyo objetivo principal es establecer una política editorial sustentable y exitosa, así como colaborar en el fortalecimiento de la difusión cultural.

Dentro de las actividades que a esta Secretaría le competen a continuación se enlistan las más relevantes:

- Fomentar en profesores, alumnos y egresados la labor autoral mediante la realización de cursos y seminarios.
- Editar y publicar libros, apuntes, revistas, prácticas, folletos, trípticos y carteles.
- Brindar servicios de diseño e impresión a todas las oficinas de la FCA.
- Brindar asesoría al personal académico con deseos de publicar obras.
- Dar a conocer las obras editadas por el Fondo Editorial de la FCA y comercializar dichos productos.
- Buscar financiamiento para ediciones de libros.
- Control, operación y préstamo de equipo audiovisual.
- Difusión de actividades en medios informativos internos y externos
- Actualizar el equipo de video y TV para la grabación y transmisión de programas de apoyo de Profesores y Alumnos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**



La Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial se divide en tres departamentos:

- Departamento de Publicaciones
- Departamento de Comercialización
- Departamento de Medios Audiovisuales

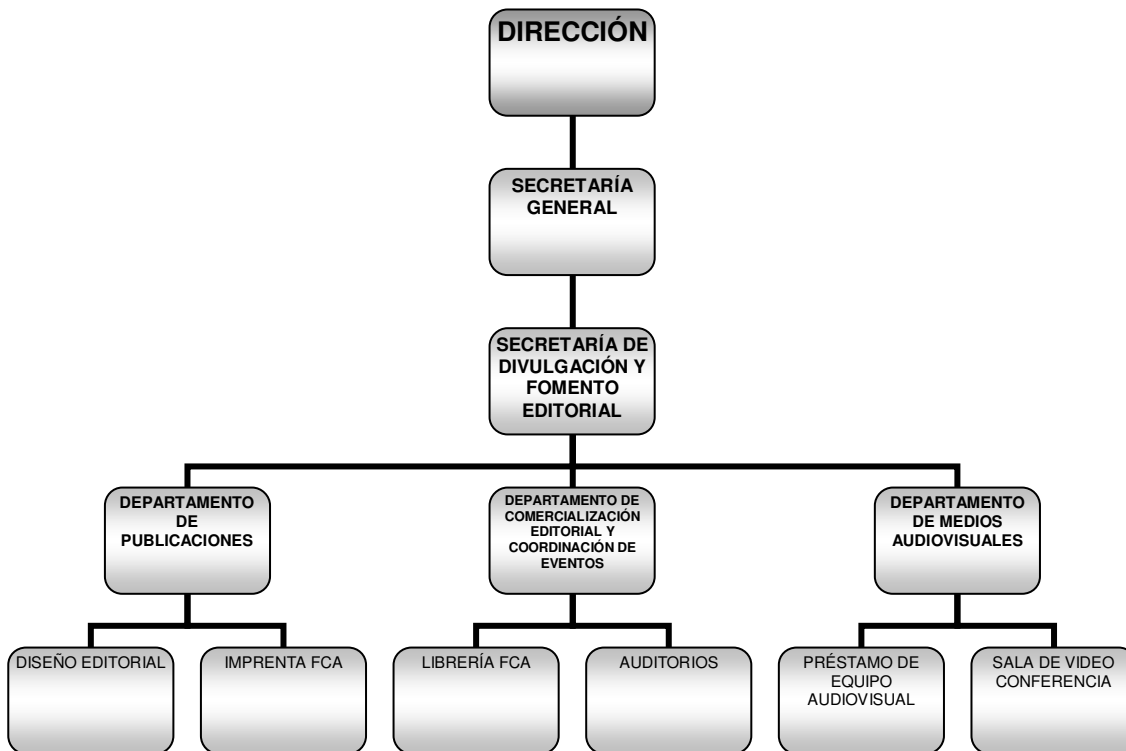
Los encargados de cada departamento presentan un reporte trimestral al Secretario, donde le indican las actividades realizadas y el desempeño en ese periodo.

Este reporte constituye un control de todas las tareas realizadas, pero la necesidad de realizar un manual de procedimientos de esta Secretaría surge a partir de no contar con todos los procedimientos por escrito.

Nuestra tarea principal fue conocer la estructura, funciones y actividades que realiza el área de Publicaciones, para poder describir los procedimientos por escrito.



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN
Y FOMENTO EDITORIAL





Actividades realizadas

1. Entrevista inicial para presentación con el Secretario Lic. Armando Tomé González.
 - En esta entrevista se acordó presentar un plan de trabajo para analizar nuestro objetivo y alcances.
2. Presentación del plan de trabajo al Secretario de Divulgación y Fomento Editorial.
 - Se nos entregó del organigrama mismo que esta integrado en el presente documento y se revisó el plan de trabajo.
3. Presentación con los jefes de departamento.
 - Se acordó fecha de próxima reunión.
 - Se solicitaron los formatos y documentos existentes.
4. Aplicación del cuestionario piloto al Secretario de Divulgación y Fomento Editorial y los jefes de departamento
 - Se revisaron los documentos solicitados.
 - Se acordó la fecha la siguiente reunión para aplicación del segundo cuestionario.
 - Se generaron las nomenclaturas para cada una de las áreas.
5. Levantamiento del segundo cuestionario al Secretario y a los jefes de departamento.
 - De la información levantada en esta reunión, se identificaron los procedimientos existentes y descripciones de puestos para su vinculación.
 - Se acordó la fecha para reunión con el personal clave del área de Publicaciones.



6. Revisión de información.
 - Captura de la información a formatos oficiales, con descriptivos y flujos de trabajo
 - Vinculación contra los puestos de trabajo y los formatos existentes.
7. Definición de procedimientos sustantivos en conjunto con la jefa del departamento de Publicaciones.
 - Se determinó que de los 21 procedimientos analizados sólo nueve serían los sustantivos, debido a que en la parte referente a lo jurídico se repiten, por lo que se hizo una homologación de ellos.
 - Se asignó la codificación en función de la nomenclatura.
 - Se realizaron entrevistas con el personal que interviene en estas actividades
 - Se analizó las tareas llevadas a cabo, para detectar cuales no eran realizadas por el personal correspondiente.
 - Se integró la carpeta oficial para revisión.
8. 1ª. Presentación del documento al Secretario, con las observaciones e información levantadas.
 - Con las sugerencias y comentarios por parte del Secretario, se dispuso a trabajar directamente con la jefa del departamento de Publicaciones para revisiones posteriores.
9. Entrevista con el área de Impresión y Fotocopiado.
 - Se recopiló la información para detectar los procedimientos y funciones que se llevan a cabo en esa área.
10. Entrevista con el encargado de la realización de tramites legales del departamento de Publicaciones.
 - Se detectó que se realizan varias tareas en esta área cuyo responsable es una persona.
 - Se dividieron los procedimientos clave que por su carácter realizan tareas similares pero que son funcionalmente diferentes.



11. Recopilación de la información con el personal que apoya directamente a la jefa del departamento de publicaciones.
 - La información obtenida se analizó y se programaron visitas para dudas y/o comentarios.

12. Integración de la información con descriptivos y la realización de diagramas de flujo.

13. 2ª. Revisión del documento con la jefa de Publicaciones.
 - Dudas y aclaraciones a lo corregido.
 - Corrección a lo señalado por la Lic. Carmen Márquez (Jefa del área de Publicaciones)

14. 3ª. Entrega para revisión del documento con los procedimientos en formatos oficiales.
 - Dudas y aclaraciones a lo corregido.

15. Entrega de la versión final de la carpeta oficial para firma de autorización al Secretario de Divulgación y Fomento editorial.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



Desarrollo

Plan de Trabajo presentado al Lic. Armando Tomé González, Secretario de Divulgación y Fomento Editorial.

1. Entrevista inicial con cada uno de los responsables de las áreas que conforman la Secretaría de Divulgación y Fomento editorial.
2. Revisión de Documentos existentes, previo al levantamiento de esta información.
3. Solicitud de formatos elaborados para el desarrollo de actividades de la Secretaría.
4. Desarrollo de procedimientos de Publicaciones
5. Revisión del avance de los procesos por parte de la Secretaría de Planeación.
6. Entrega para su revisión y comentarios del avance de los procedimientos desarrollados al Secretario de Divulgación y Fomento Editorial.
7. Observaciones y comentarios por parte del Secretario
8. Adecuaciones y cambios a los comentarios realizados para su desarrollo final
9. Entrega de procedimientos desarrollos para integración de Manual



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



Aplicación de Cuestionario 1

SEC-CUE I
06/NOV/2007

ENTREVISTA AL SECRETARIO DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL

1. ¿Cuál es el nombre del departamento?
Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial
2. ¿De quien depende directamente?
Secretaría General
3. ¿Cuál es el objetivo General del departamento?
Coadyuvar al fortalecimiento de la actividad editorial y de difusión de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.
4. ¿Cuales son las actividades a realizar en este departamento?
A través de las siguientes actividades:
 - 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 los libros.
- h) Mantener contacto con medios de información externos.
- i) Difusión 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 la temática Fiscal y buscar nuevos y más variados temas para la realización de otros programas.
- m) Actualizar el equipo de video 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.

5. ¿Cuántas áreas dependen de este departamento?

Tres

6. ¿Quiénes son los responsables de cada una de las áreas?

Departamento de Publicaciones / Lic. Ma. Del Carmen Márquez Glez.

Departamento de Comercialización / L.A. Carlos Zamora Prado

Departamento de Medios Audiovisuales / Ing. José Luís Cantero Fonseca.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



7. Describa las responsabilidades de cada una de las áreas.
Distribución de trabajo entre el personal académico y administrativo a cargo de cada uno de los jefes de departamento, así como responsabilidad sobre los bienes asignados.
8. ¿Que informes deben presentarle las áreas a su cargo?
Reporte trimestral de indicadores de desempeño.
9. ¿Cómo verifica las actividades de cada una de las áreas?
A través de relación de pendientes asignados por área.
10. ¿Según su punto de vista que aportaría para mejorar su área y los departamentos a su cargo?
Una adecuada programación de las cargas de trabajo en la Facultad de Contaduría y Administración.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



Aplicación de Cuestionario 1

PUB-CUE I
06/NOV/2007

ENTREVISTA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

1. ¿Cuál es el objetivo general de este departamento?

Producir publicaciones con calidad editorial en forma de:

- Libros
- Apuntes
- Revistas
- Planes de estudio
- Memorias
- Informes
- Formatos electrónicos

Divulgación de eventos celebrados y por celebrarse a través del diseño e impresión de:

- Carteles
- Folletos
- Trípticos
- Boletín informativo
- Boletines de prensa
- Plotters
- Mantas

Control de entrega de documentos con validez curricular a la comunidad de la Facultad

- (Constancias, Reconocimientos, Diploma)
- Impresión y llenado de documentos curriculares.



2. ¿Tienen procedimientos establecidos en el departamento a tu cargo?

Para varias de las funciones a cargo del Departamento no se cuenta con procedimientos establecidos por escrito, aunque si se llevan a cabo de forma continua y ordenada.

Funciones:

- Edición de libros. No se cuenta con procedimiento por escrito.
- Edición de revistas. No se cuenta con procedimiento por escrito.
- Edición de apuntes. No se cuenta con procedimiento por escrito.
- Edición de memorias. No se cuenta con procedimiento por escrito.
- Edición de informes. No se cuenta con procedimiento por escrito.
- Edición de Planes de estudio. No se cuenta con procedimiento por escrito.
- Edición de formatos electrónicos No se cuenta con procedimiento por escrito.

Diseño e impresión de:

- Boletín Informativo. No se cuenta con procedimiento por escrito.
- Carteles. Se diseñan e imprimen bajo solicitud mediante oficio.
- Folleto. Se diseñan e imprimen bajo solicitud mediante oficio.
- Trípticos Se diseñan e imprimen bajo solicitud mediante oficio.
- Boletines de prensa. No se cuenta con procedimiento por escrito.
- Plotters. Se diseñan e imprimen bajo solicitud mediante oficio.
- Mantas. Se diseñan e imprimen bajo solicitud mediante oficio.

Control de entrega de documentos con validez curricular a la comunidad de la Facultad (Constancias, Reconocimientos, Diplomas)

Impresión y llenado de documentos curriculares. Sí se cuenta con un procedimiento por escrito y se elaboran mediante solicitud por oficio.

3. ¿Cuál es su responsabilidad en las actividades que se generan en este departamento?

- Recibir, organizar y asignar el trabajo asignado a mi área.
- Coordinar el trabajo asignado al Departamento.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo.
- Entregar los productos terminados.
- Elaborar reportes e informes solicitados.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



4. ¿Qué tipo de materiales son los que realiza esta facultad y con que periodicidad?

Libros. No hay periodicidad.

Revistas. Nuevo Consultorio Fiscal (Quincenal)

Emprendedores (Bimestral)

Contaduría y Administración (Cuatrimestral)

Noti ANFECA (Semestral)

Boletín "Algo más" (Bimestral)

Carteles Informativos (No hay periodicidad)

Folletos. (No hay periodicidad)

Apuntes. (No hay periodicidad)

Informes. (No hay periodicidad)

5. ¿Se cuenta con un departamento de impresiones para los trabajos que se generan en esta Facultad?

No se cuenta con un departamento de impresiones, propiamente dicho, se cuenta con un área de fotocopiado en donde hacemos reproducciones de carteles tamaño doble carta a una sola tinta, así como folletos sencillos también a una sola tinta. El resto de los materiales que producimos se imprimen con proveedores externos (sugeridos por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial), mediante una orden de trabajo.

6. ¿Con que tipo de apoyos se cuenta para la realización de las actividades anteriores?

Recursos Humanos asignados al área (Reporteros, editores, correctores, diseñadores, fotógrafo, personal administrativo).

Recursos Materiales. Grabadoras, cámara fotográfica, computadoras, software, equipo y material de oficina.

Recursos Económicos. Partidas presupuestales asignadas a la Facultad exclusivamente para impresiones.



7. El trabajo de estructuración y armado del contenido de los diversos materiales ¿De quien o quienes es responsabilidad?

La responsabilidad de la elaboración de los trabajos solicitados recae en primera instancia en el Secretario de Divulgación y Fomento Editorial, en segunda instancia en la Jefa del Departamento de Publicaciones y en tercera instancia en la persona responsable de la elaboración del trabajo que en este caso puede ser el editor, el diseñador, el fotógrafo, el reportero, etc.

8. ¿Qué formatos utilizan para el control, diseño elaboración y producción de estos materiales?

Orden de trabajo para impresión externa.

Orden de trabajo para fotocopiado o duplicado de documentos.

Formato para solicitar firma de la directora en documentos con valor curricular.

9. ¿Estos materiales están registrados ante derechos de autor?

Tanto las revistas, como los libros, el boletín informativo, los apuntes e informes si se registran ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDA) y el registro se hace a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México.

10. ¿Los diseños de las revistas, los libros y apuntes son elaborados en este departamento?

La mayoría de los diseños y la formación de las revistas, apuntes libros, informes, etc. Se llevan a cabo en el departamento de diseño de la Facultad, el cual depende del Departamento de Publicaciones.

11. ¿Consideras que están completos todos los procedimientos?

Creo que los procedimientos están completos, pero no bien definidos, ni se encuentran por escrito.



Aplicación de Cuestionario 2

PUB-CUE II
12/NOV/2007

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

1. ¿Cuántos y cuales procedimientos tiene?

Dos por escrito, para los carteles ya hay un formato establecido

- Fotocopia de exámenes a profesores
- Publicación
- Edición
- Diseño
- Procedimientos de corrección
- Impresión
- Legal / Derechos de autor

2. ¿Como tiene identificado los procedimientos monetarios?

Va a mandar información.

3. ¿Que diferencia hay entre orden de trabajo y oficio, se consideran como procedimiento?

Orden de trabajo: es necesario para fotocopia de material. (Formato de impresión)

Oficio: petición por escrito en carta sin formato, debe llevar firma de autorización.
Formato de diseño no hay.

4. ¿Los procedimientos están identificados en internos y externos?

No.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**



5. ¿Como da a conocer las normas a los usuarios?

De viva voz, no hay muestra ya que no son de uso legal.

6. ¿Cuenta con descripciones de puesto y cuanto personal tiene a su cargo?

Las descripciones vienen del catalogo de puestos de la UNAM, pero son desactualizados.

21 personas a cargo entre académicas y administrativas.



Presentación de Resultados

Análisis

- Concentración de Información de la entrevista inicial
- Identificar el número de procedimientos en el área con su respectiva descripción de puestos para su vinculación.
- Generar Nomenclaturas

Área	Nomenclatura	Consecutivo
• Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial	SEC	000
• Publicaciones	PUB	000

- Generar Nomenclaturas en Formatos

Área	Nomenclatura	Consecutivo
• Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial	FOR - SEC	000
• Publicaciones	FOR - PUB	000



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL

No.	Nombre de Procedimiento	Código de Procedimiento
1.-	Edición de Libros (interno)	SECDFE-PUB/01
2.-	Coedición de Libros (externo)	SECDFE-PUB/02
3.-	Edición de Apuntes en formato electrónico (interno)	SECDFE-PUB/03
4.-	Edición de la revista Nuevo Consultorio Fiscal, Quincenal. (interno/externo)	SECDFE-PUB/04
5.-	Edición de la revista Emprendedores, Bimestral. (interno/externo)	SECDFE-PUB/05
6.-	Edición de la revista Contaduría y Administración, Cuatrimestral (interno/externo)	SECDFE-PUB/06
7.-	Edición del Boletín informativo "Algo más", bimestral. (interno/externo)	SECDFE-PUB/07
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.-	Diseño de carteles, folletos, trípticos, mantas, invitaciones, fólder, portadas, etc. (interno)	SECDFE-PUB/11
12.-	Servicio de Impresión de carteles, folletos, trípticos, mantas, invitaciones, fólders, portadas, etc. con proveedores externos. (interno)	SECDFE-PUB/12
13.-	Servicio de fotocopiado (interno)	SECDFE-PUB/13
14.-	Servicio de fotocopiado de exámenes (interno)	SECDFE-PUB/14
15.-	Entrega de documentos con validez curricular a la comunidad de la Facultad (constancias, reconocimientos, diplomas) (interno)	SECDFE-PUB/15
16.	Celebración de contratos en materia editorial (de distribución, de prestación de servicios, de colaboración remunerada, de publicidad, de coedición, entre otros). (interno/externo)	SECDFE-PUB/16
17.-	Trámite de obtención de ISSN y/o SIN (interno/externo)	SECDFE-PUB/17
18.-	Registro de obras ante derechos de autor (interno/externo).	SECDFE-PUB/18
19.-	Trámite de reservas de derechos de publicaciones periódicas (uso exclusivo de título). (Interno/Externo).	SECDFE-PUB/19
20.-	Trámite de facturas para pago a proveedores. (interno)	SECDFE-PUB/20
21.-	Depósitos legales de publicaciones. (interno/externo)	SECDFE-PUB/21



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



Observaciones Finales

Con la labor realizada dentro de esta Secretaría se pudo observar que aunque contaban con algunos procedimientos por escrito faltaba el análisis y descripción de los procedimientos, así como los diagramas de flujo necesarios para contar con un manual de procedimientos formal.

En todo momento se recibió la atención y el apoyo del personal del departamento, facilitando la información necesaria para llevar a cabo este proyecto.

No queda más que mencionar que este trabajo pretende ser una guía para que las áreas restantes cuenten con un manual de procedimientos elaborado y actualizado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



Bibliografía

Valdés Hernández Luis A, Planeación Estratégica, Fondo Editorial FCA, México 2005

Benjamin Franklin Enrique, Organización de Empresas, Mc Graw Hill, 2004.

Duhalt Krauss Miguel, Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN**



ANEXOS



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

	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.

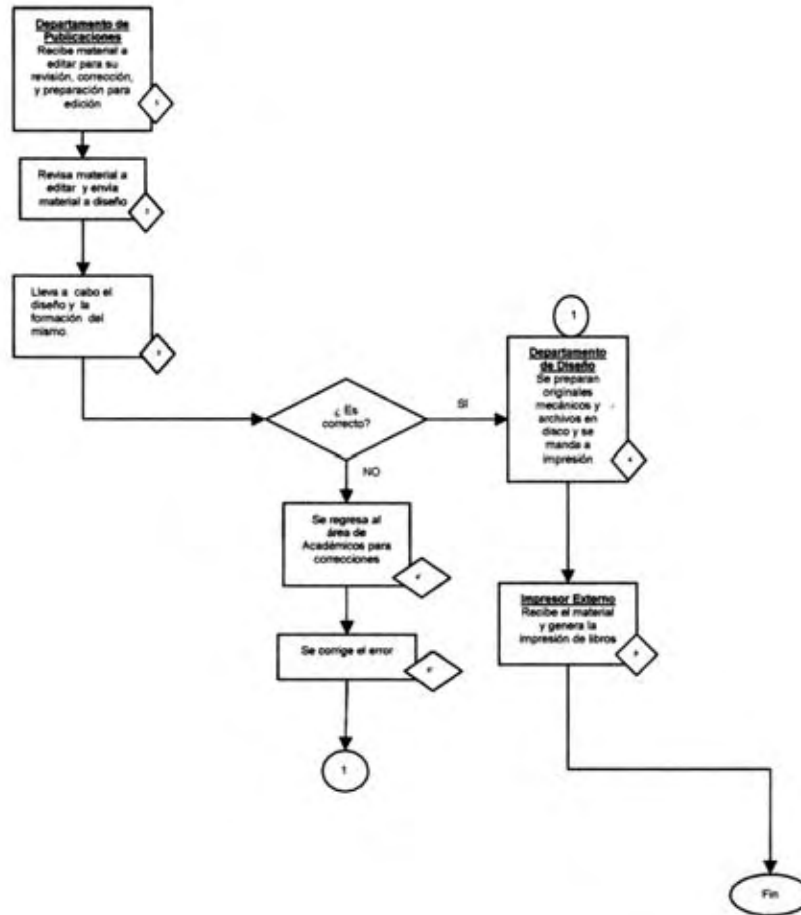
ELABORÓ Karla Rosas Yeppez 	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez 	APROBÓ Mtro. Armando Tomé González 	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
-----------------------------------	---	---	------------------------	----------



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

VI. MÉTODO:

6.1 Diagrama de flujo



ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. M. del Carmen Márquez	APROBO Mtro. Armando González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
-------------------------------------	---	---	-------------------------------	-----------------



	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/01
EDICIÓN DE LIBROS (INTERNO)		PÁGINA: 1 DE 1
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	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	

 ELABORÓ: Karla Rosas Yáñez	 REVISÓ: Lic. Ma. del Carmen Márquez	 APROBÓ: Mtro. Armando Tojale González	FECHA: 04/Abril/2008	REVISIÓN:
--	---	---	--------------------------------	------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

	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:

- Contadores
- Abogados
- Economistas
- 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

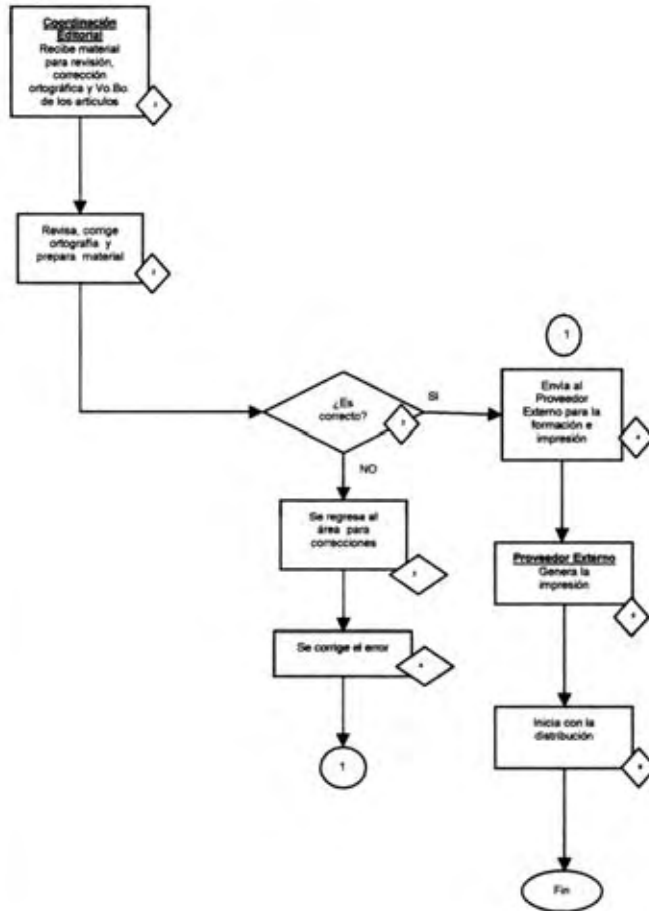
ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armano Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	---------------------------------------	---	------------------------	----------



	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 Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
-------------------------------------	--	--	-------------------------------	-----------------



	<p align="center">SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICATIONES"</p>	<p align="center">CÓDIGO: SECDFE-PUB/04</p>
	<p align="center">EDICIÓN DE LA REVISTA CONSULTORIO FISCAL-QUINCENAL (INTERNO-EXTERNO)</p> <p align="center">6.2. Descripción de actividades</p>	<p align="center">PÁGINA: 1 DE 1</p>

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/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 Proveeduría 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

<p>ELABORÓ: Karla Rosas Yáñez</p>	<p>REVISÓ: Lic. Ma. del Carmen Márquez</p>	<p>APROBÓ: Mtro. Armando Torres González</p>	<p>FECHA: 04/Abril/2008</p>	<p>REVISIÓN:</p>
--	---	---	--	-------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

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

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

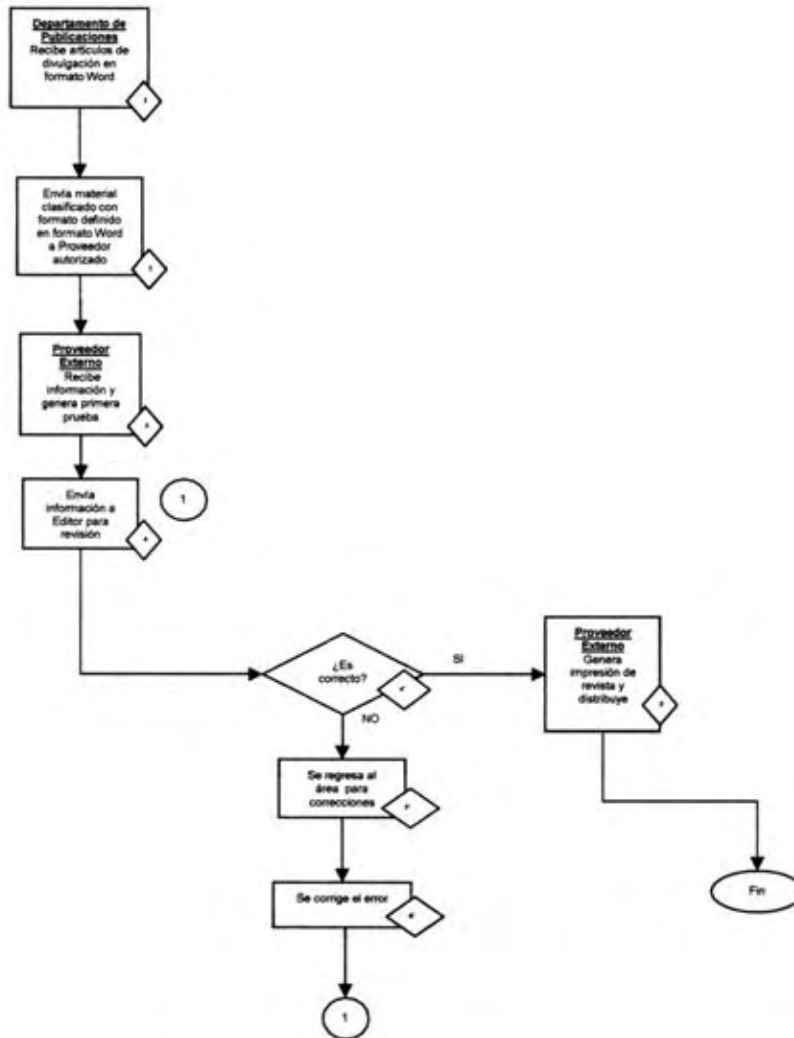
ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Mercedes del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomás González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	--	--	------------------------	----------



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


VI. MÉTODO:

6.1 Diagrama de flujo



ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
-------------------------------------	--	--	-------------------------------	-----------------



		CÓDIGO: SECDFE-PUB/05				
SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"		PÁGINA: 1 DE 1				
EDICIÓN DE LA REVISTA EMPRENDEDORES-BIMESTRAL (INTERNO-EXTERNO)						
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	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 con formato definido 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 Vo.Bo. 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

ELABORÓ: Karla Rosas Yépez	REVISÓ: Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ: Mtro. Armando Tomás González	FECHA: 04/Abril/2008	REVISIÓN:
--------------------------------------	---	--	--------------------------------	------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

	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

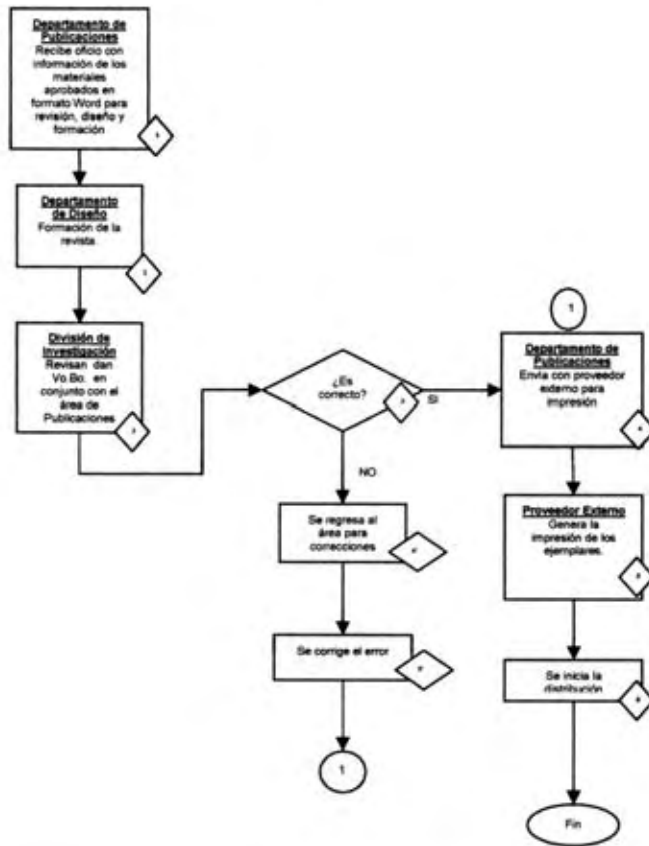
ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomás González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------	----------



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

VI. MÉTODO:

6.1 Diagrama de flujo



ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBO Mtro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
-------------------------------------	--	--	-------------------------------	-----------------



	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

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	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 recibido 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 mecánicos 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: Karla Rosas Yépez	REVISÓ: Lic. Mra. del Carmen Márquez	APROBÓ: Mtro. Armando Tomás González	FECHA: 04/Abril/2008
			REVISIÓN:



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

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

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:

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

III. REFERENCIAS:

- ISSN 1870-641X
- 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.

ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. de Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomé	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	------------------------	----------

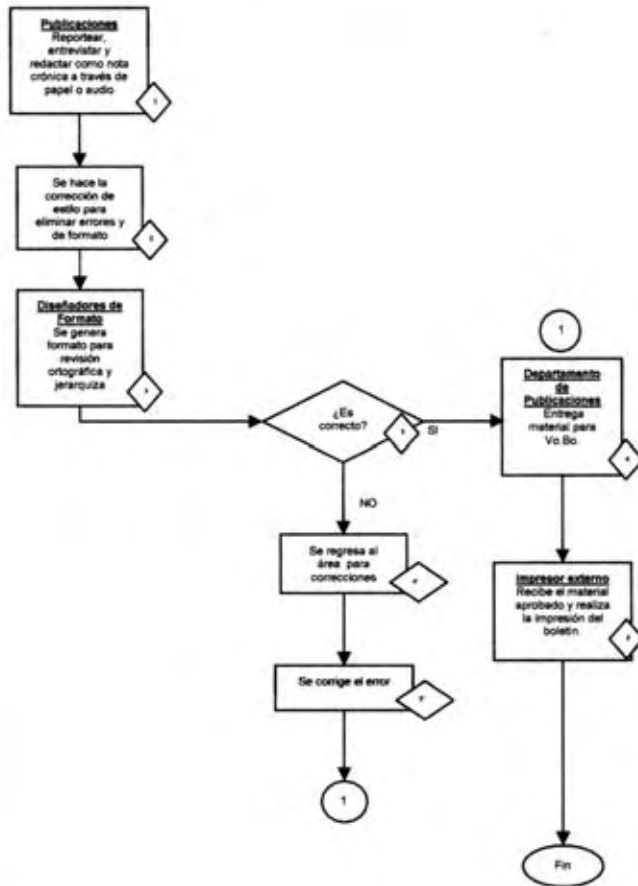


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

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

VI. MÉTODO:

6.1 Diagrama de flujo



ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando González	Tomé Mtro. Armando Tomé	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	----------------------------	------------------------	----------



SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"		CÓDIGO: SECDFE-PUB/07				
EDICIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO "ALGO MÁS"-BIMESTRAL (INTERNO-EXTERNO)		PÁGINA: 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	Reportear-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 Gonzalez Lopez	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
ELABORÓ: Karla Rosas Yépez		REVISÓ: Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ: Mtro. Armando Cortés González	FECHA: 04/Abril/2008	REVISIÓN:	



	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: Karla Rosas Yépez	REVISÓ: Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ: Mtro. Armando Torre González	FECHA: 04/Abril/2008	REVISIÓN:
--------------------------------------	---	--	--------------------------------	------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

	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

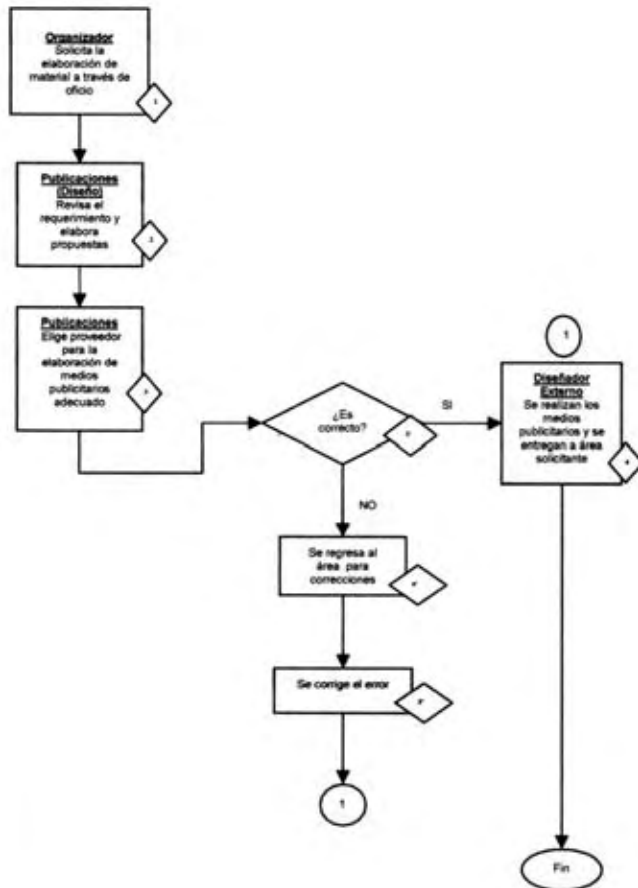
ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Ntro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------	----------



	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 Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------	----------



		SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"				CÓDIGO: SECDFE-PUB/11
		DISEÑO DE MEDIOS PUBLICITARIOS (INTERNO) 6.2. Descripción de actividades				PÁGINA: 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: Karla Rosas Yépez 	REVISÓ: Lic. M ^c . del Carmen Márquez 	APROBÓ:  Mtro. Armando Yusa González	REVISIÓN:
		FECHA: 04/Abril/2008	



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

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

- Carteles
- Folletos
- Trípticos
- Mantas
- Invitaciones
- Fólders
- 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.
- Sujetos a diseños preestablecidos
- La impresión finalmente se hace previa autorización del solicitante

V. DEFINICIONES:

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

ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------	----------

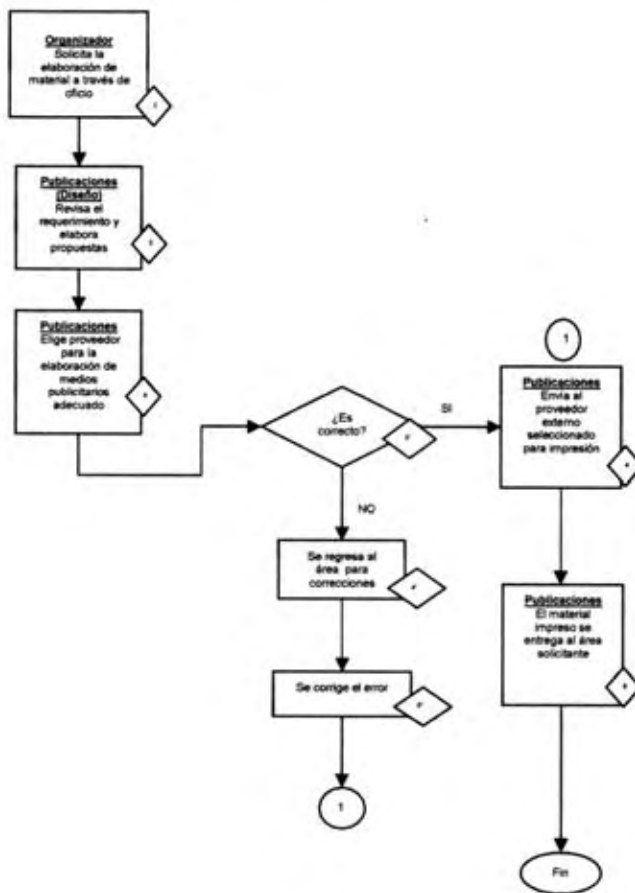


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

	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 Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Mar del Carmen Márquez	APROBO Mtro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------	----------



		SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"				CÓDIGO: SECDFE-PUB/12	
		IMPRESIÓN DE MEDIOS PUBLICITARIOS (EXTERNO) 6.2. Descripción de actividades				PÁGINA: 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: Karla Rosas Yépez	REVISÓ: Lic. Msc. del Carmen Márquez	APROBÓ: Mtro. Armando Torres González	REVISIÓN:
		FECHA: 04/Abril/2008	



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-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 Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBO Mtro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------	----------

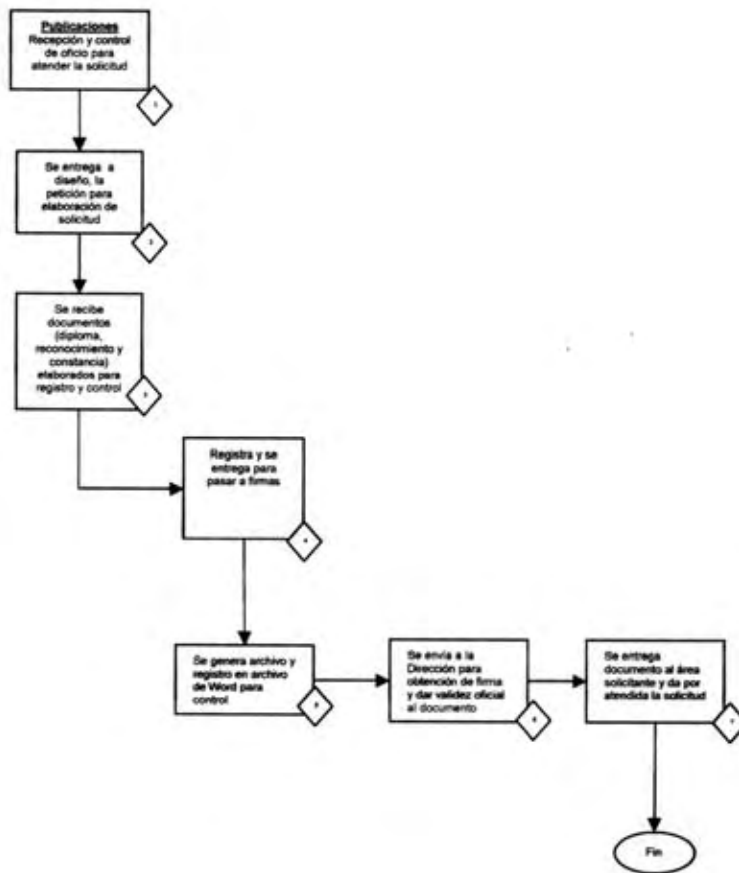


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

	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:

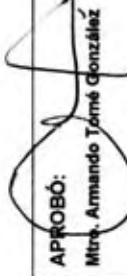
6.1 Diagrama de flujo



ELABORÓ Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Toomé 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 (INTERNO)		PÁGINA: 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	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.

ELABORÓ:  Karla Rosas Yépez	REVISÓ:  Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ:  Mtra. Armando Torré 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 (INTERNO)				PÁGINA: 2 DE 2
6.2. Descripción de actividades						
6	Se envía a la dirección para obtención de firma.	Publicaciones	Para dar validez oficial al documento	Publicaciones	Publicaciones	Formatos impresos
7	Se entregan documentos al área solicitante	Publicaciones	Para dar por atendida la solicitud	Publicaciones	Área solicitante	Formatos impresos

ELABORÓ: Karla Rosas Yépez	REVISÓ: Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ: Mtro. Armando Tomás González	FECHA: 04/Abril/2008	REVISIÓN:
--------------------------------------	---	--	--------------------------------	------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

	SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"	CÓDIGO: SECDFE-PUB/15
	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS (INTERNO-EXTERNO)	PÁGINA: 1 DE 2

I. OBJETIVO:

Normar 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 Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomé González	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------	----------

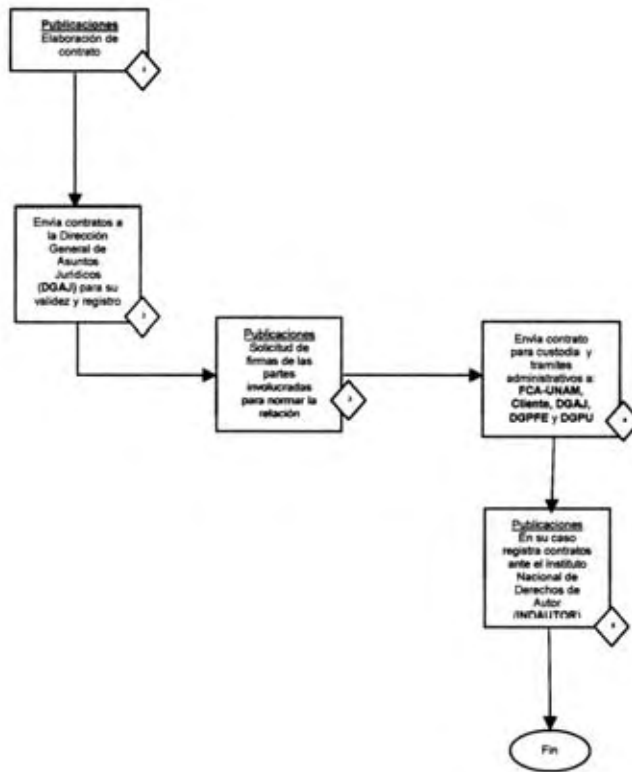


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

	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 Karla Rosas Yépez	REVISÓ Lic. Ma. del Carmen Márquez	APROBÓ Mtro. Armando Tomé	FECHA 04/Abril/2008	REVISIÓN
------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	------------------------	----------



		SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"		CÓDIGO: SECDFE-PUB/15		
		CELEBRACIÓN DE CONTRATOS (INTERNO-EXTERNO) 6.2. Descripción de actividades		PÁGINA: 1 DE 2		
ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/ 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 Actas constitutivas 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

ELABORÓ: Karla Rosas Yépez	REVISÓ: Lic. Iba. del Carmen Márquez	APROBÓ: Mtro. Armando Tomás González	REVISIÓN:
		FECHA: 04/Abril/2008	



		SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL "PUBLICACIONES"		CÓDIGO: SECDFE-PUB/15		
		CELEBRACIÓN DE CONTRATOS (INTERNO-EXTERNO)		PÁGINA: 2 DE 2		
6.2. Descripción de actividades						
4	Se entrega a las entidades correspondientes FCA-UNAM - entidades Cliente, usuario que solicita DGAJ - Dirección General de Asuntos Jurídicos DGPFE - Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial. DGPU - Dirección General de Patrimonio Universitario	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.
5	En su caso registra contratos ante (INDAUTOR)	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
ELABORÓ: Karla Rosas Yépez		REVISÓ: Lic. Ma. del Carmen Márquez		APROBÓ: Mtro. Armando Temp González		REVISIÓN:
				FECHA: 04/Abril/2008		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN FORMATO PARA FIRMA DE LA DIRECTORA	
<i>De: M.A. ARMANDO TOMÉ GONZÁLEZ</i>		
Se solicita la firma de la Dra. María Antonieta Martín Granados en _____		
_____ para _____		

Solicitadas por: _____		
_____ en oficio No. _____		
Registrados en Libreta de Control de Entrega de Reconocimientos, Constancias y Testimonios Núm. _____		
Observaciones: _____		
_____ FIRMA		



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL
IMPRENTA

ORDEN DE TRABAJO



Núm. _____

Cd. Universitaria, D.F. a _____ de _____ de _____

Gracias por enviar todos los datos que este formato le solicita

Servicio(s) solicitado(s)	
Sólo frente	<input type="radio"/>
Impresión	<input type="radio"/>
Reducción	<input type="radio"/>
Amplificación	<input type="radio"/>
Compaginado	<input type="radio"/>
Engargolado	<input type="radio"/>
Engomado	<input type="radio"/>

Secretaría o División solicitante _____

Coordinación / Dpto. _____

Nombre del solicitante _____

Tipo del trabajo _____

Número de originales _____

Copias solicitadas _____

* Total de impresiones _____

Total de hojas requeridas _____

Tamaño solicitado

Carta Oficio

Doble carta Doble oficio

* Anotar el total de impresiones con letra



COMPROBANTE
PARA RECOGER SU
ORDEN DE TRABAJO

Núm. _____

Fecha de entrega a la imprenta _____

RECIBÍ

Nombre _____

Firma _____

Con este comprobante recoger el trabajo solicitado

Firma del solicitante _____ Nombre y Firma de autorización _____ Imprenta _____



Observaciones:

Para uso exclusivo del Departamento de Impresiones

Servicio realizado	Consumo de Materiales				Total Utilizado
	Material	Cantidad	Tipo	Material de Prueba	
Fotocopiado <input type="radio"/>	Papel <input type="radio"/>				
Offset <input type="radio"/>	Toner <input type="radio"/>				
Duplicado <input type="radio"/>	Tinta <input type="radio"/>				
	Masters <input type="radio"/>				
Nombre y Firma de quien elaboró	Fecha y Hora de elaboración	Nombre y Firma de quien recibió	Fecha y Hora de entrega		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL
SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS



No. FOLIO: _____

FECHA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

SERVICIO SOLICITADO:	No. DE ORIGINALS	No. DE COPIAS	TAMAÑO	TOTAL
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIADO				
<input type="checkbox"/> ENGARGOLADO				
<input type="checkbox"/> OTROS (IMPRESIÓN)				
TOTAL				

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

AUTORIZÓ UNIDAD RESPONSABLE	Vo.Bo. SECRETARÍA DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL	RECIBO DE CONFORMIDAD DEL TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA	MAESTRO ARMANDO TOMÉ GONZÁLEZ NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESTIMONIOS,
RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS EN LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN.**

ÁREA RESPONSABLE:

**SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA.**

ÁREA OPERATIVA:

**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y
FOMENTO EDITORIAL.**

- 1.- Los jefes de División o Secretaría son los funcionarios autorizados para expedir y entregar testimonios, constancias o reconocimientos.
- 2.- El documento solicitado será a través de oficio dirigido al L.A. Gustavo Almaguer Pérez, Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria.
- 3.- El oficio deberá especificar claramente el texto que se desea aparezca publicado en los documentos a elaborar, así como los nombres perfectamente revisados de mecanografía y ortografía para evitar errores en la elaboración (siempre deberá entregarse a máquina o en computadora).
- 4.- El trabajo solicitado se turnará al área de diseño para su elaboración.
- 5.- Una vez terminado, la Coordinación de Publicaciones y Fomento Editorial lo turnará a la instancia solicitante para su revisión y visto bueno, antes de firma.
- 6.- Ya con el visto bueno, se regresarán a la Coordinación de Publicaciones y Fomento Editorial quien se encargará de registrarlos, sellarlos, foliarlos y turnarlos para la firma del Director, a través de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.
- 7.- Una vez con la firma del señor Director se entregará el material solicitado, al responsable a través de oficio.

Nota: El área de publicaciones elaborará el material solicitado conforme a los siguientes lineamientos, con base en éstos determinará cuándo se entregarán: CONSTANCIAS, RECONOCIMIENTOS, TESTIMONIOS Y DIPLOMAS.