



Dirección Editorial
Proceso: Distribución y comercialización de productos editoriales
Procedimiento: Alta de material bibliográfico en el SPRFM
(DPE-DC-P-01)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Registrar en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales el material bibliográfico recibido por la imprenta tras ser aprobado por los criterios que legisla la Dirección Editorial de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Aplica al personal del Departamento de Distribución y Comercialización participante en este procedimiento, desde la llegada del material bibliográfico hasta su contabilización en el almacén.

Definiciones y terminología

Escandallo: es una ficha en la que se controlan todos los costes del material bibliográfico. En ella se incluyen los márgenes de beneficio y los costes directos.

Material bibliográfico: es el conjunto de elementos bibliográficos detallados en los cuales se hace una consulta y/o investigación y que permiten la identificación de la fuente documental de la que se extrae la información. Incluye libros y revistas.

SPRFM: Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

II. Políticas

1. Es requisito cumplir con el artículo 68 del Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana que puede ser consultado a detalle en: <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>
2. La recepción del tiraje completo de material bibliográfico por parte del almacenista no implica automáticamente la aprobación de la Dirección Editorial respecto a la calidad del material. La decisión final se toma tras la revisión de una muestra de los ejemplares. Con base en esta revisión, se determina si se acepta el tiraje o si se devuelve para que la imprenta realice las correcciones necesarias señaladas durante la verificación.
3. La decisión final acerca de la aceptación o rechazo de una edición depende de varios criterios, previamente determinados (mencionados en el punto 6), flexibles en su aplicación y se resumen en el objetivo de garantizar la calidad de la edición.
4. El archivo histórico de la Editorial quedará conformado con un mínimo de 2 y un máximo de 5 ejemplares de cada título impreso que se reciba.
5. En caso de ausencia del Director Editorial y del Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización, quien autoriza las salidas es la persona responsable de la Administración.



III. Desarrollo Descripción de actividades

Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización

De acuerdo al punto 51 del Procedimiento: Producción de libros (PPE-PL-P-01) <https://www.uv.mx/orgmet/files/2023/03/ppe-pl-p-01.pdf>.

1. Recibe notificación por parte del Coordinador de Editores sobre llegada de material bibliográfico de imprenta y comunica al Encargado de Almacén.

Encargado de Almacén

2. Recibe notificación de la llegada del material bibliográfico.
3. Recibe de imprenta el material bibliográfico, procede a contabilizar la cantidad de material bibliográfico recibido, pesa un ejemplar y está información la registra en el formato Entrada de material bibliográfico al almacén (DPE-DC-F-01).
4. Envía dos ejemplares de cada título recibido y el formato Entrada de material bibliográfico almacén (DPE-DC-F-01) al Jefe de Departamento de Distribución y Comercialización.

Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización

5. Recibe dos ejemplares de cada título y el formato Entrada de material al almacén (DPE-DC-F-01), informa al Director Editorial y al Coordinador de Editores para la revisión de los estándares de calidad de los ejemplares.

Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización, Director de Editorial y Coordinador de editores

6. Verifica que los ejemplares cumplan con las características solicitadas en la requisición:
 - a) Papel
 - b) Impresión de la portada
 - c) Tinta
 - d) Cortes correctos
 - e) Encuadernado correcto
 - f) Solapas
 - g) Número de páginas
- a) Si no cumple con lo solicitado informa al Editor de Obra. Continúa en el punto 45, Procedimiento: Producción de libros (PPE-PL-P-01) <https://www.uv.mx/orgmet/files/2023/03/ppe-pl-p-01.pdf>.



- b) Si cumple con lo solicitado realiza el cálculo del costo unitario del material bibliográfico, por medio de un escandallo elaborado en la Editorial.
7. Solicita y recibe la clave del título del Encargado de Metadatos y notifica al Encargado de Almacén para que proceda el resguardo del material bibliográfico según la clave del título correspondiente.

Encargado de Almacén

8. Recibe notificación de la clave del título para el resguardo del material bibliográfico, solicitando al Auxiliar de Almacén que proceda con la limpieza del espacio donde se ubicará el material bibliográfico.

Auxiliar de Almacén

9. Procede a limpiar y desocupar los espacios que están próximos a ocupar por el material bibliográfico.
10. Realiza el acomodo del material bibliográfico según la clave de su colección. Continúa en el punto 19.

Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización

11. Entrega el escandallo, la clave del título, el formato Entrada de material al almacén (DPE-DC-F-01) y los dos ejemplares al Encargado de Consignaciones a librerías, alta de títulos y seguimiento y responsable del SPRFM para el alta del material.

Encargado de Consignaciones a librerías, alta de títulos y seguimiento y responsable del SPRFM

12. Recibe el escandallo, la clave del título, el formato Entrada de material bibliográfico al almacén (DPE-DC-F-01) y los dos ejemplares, realiza el alta del título en el SPRFM.
13. Realiza la entrada de los ejemplares que recibieron por parte de imprenta en el SPRFM.
14. Informa al Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización sobre el alta de los títulos vía correo electrónico.

Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización

15. Recibe correo electrónico del alta de los títulos. Envía correo electrónico a los encargados de área;
- (a) Director Editorial, para su conocimiento
 - (b) Coordinador de Editores, para que informe al autor que puede pasar por el material bibliográfico que le corresponde por derechos de autor.
 - (c) Encargado de Metadatos, carga la metadata de la obra en las plataformas correspondientes.



- (d) Encargado de Difusión, difunde la obra.
 - (e) Encargado de Gestión de Derechos y Convenios, otorga material bibliográfico al autor de acuerdo al convenio.
16. Acuerda con el Director Editorial la cantidad de material bibliográfico que se resguardará en el archivo histórico.
 17. Notifica al Auxiliar de Almacén que proceda con el resguardo de la cantidad acordada de ejemplares del material bibliográfico en el archivo histórico.

Auxiliar de Almacén

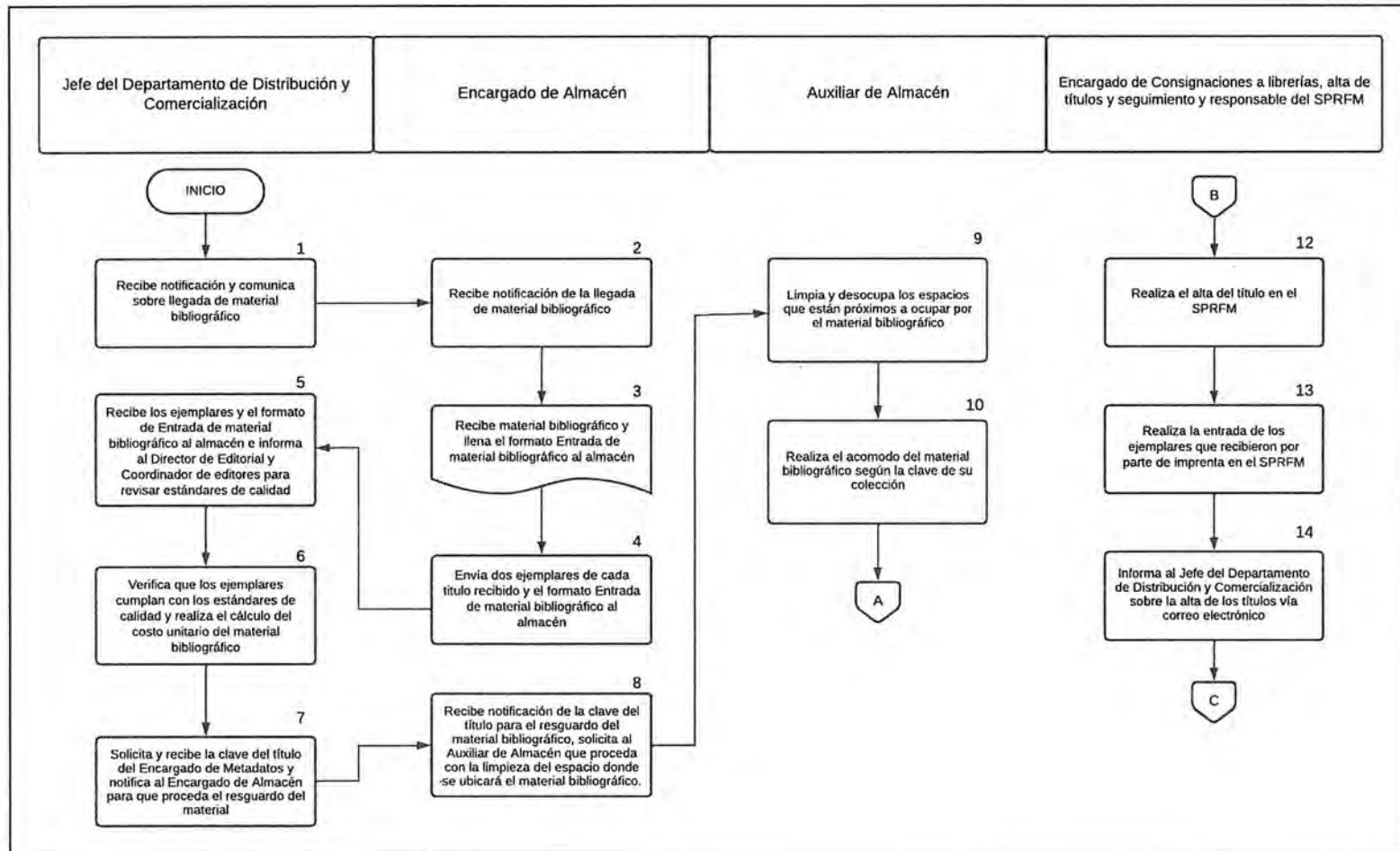
18. Separa el material bibliográfico según la clave de la colección para el resguardo del archivo histórico de Dirección de Editorial.
19. Informa sobre el material bibliográfico resguardado al Encargado de Almacén.

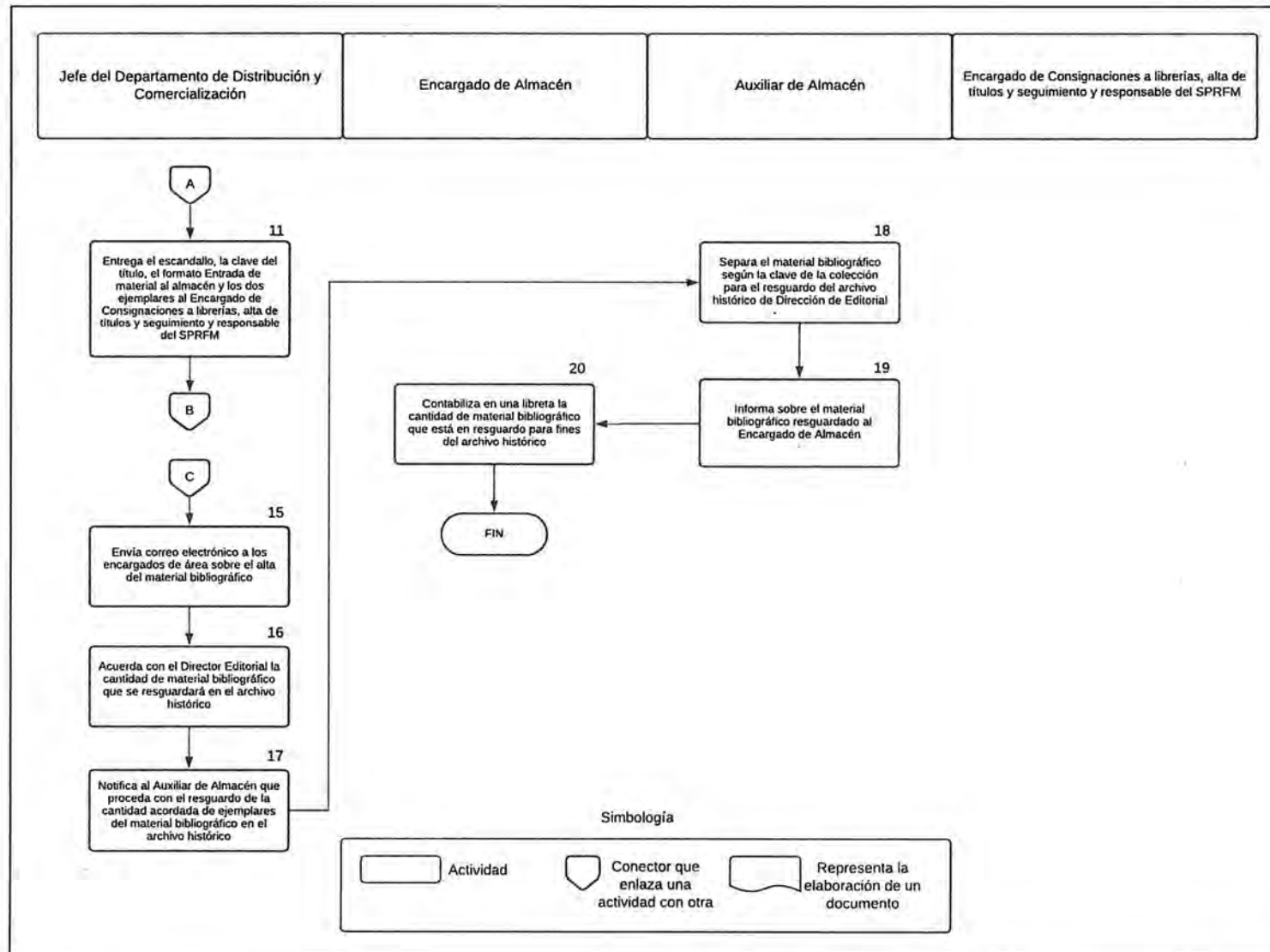
Encargado de Almacén

20. Contabiliza en una libreta la cantidad de material bibliográfico que está en resguardo para fines del archivo histórico.



Diagrama de flujo







IV. Referencias

1. Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana, artículo 68, <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>
2. Formato: Entrada de material bibliográfico al almacén (DPE-DC-F-01)

V. Atención a usuarios

No se aplica.

VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.

VII. Entradas y salidas


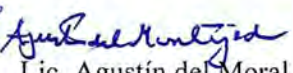
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinador de Editores	Notificación sobre llegada de material bibliográfico de imprenta	(a) Director Editorial (b) Coordinador de Editores, (c) Encargado de Metadatos (d) Encargado de Difusión, (e) Encargado de Gestión de Derechos y Convenios,	Correo electrónico del alta de los títulos
Imprenta	Material bibliográfico		
Encargado de Metadatos	Clave del título del material bibliográfico		

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			



IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 C. Jesús Ezequiel Rodríguez Moreno Jefe del Departamento de Distribución	 Lic. Agustín del Moral Tejeda Director Editorial	25 de noviembre 2024	27 de noviembre 2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Anexos

No se aplica.

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Distribución dependiente de la Dirección Editorial con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado el 21 de noviembre de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaria de Desarrollo Institucional

Lic. Agustín del Moral Tejeda
Director Editorial

C. Jesús Ezequiel Rodríguez Moreno
Jefe del Departamento de Distribución

C.P. Marisela Jácome Basurto
C. Arturo Guevara Xilot
C. Raquel Guerra Adauta
C. Pablo Emilio Castillo Velásquez

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila
L.I. Carlos Enrique Chang Gómez