



**Dirección Editorial**

**Proceso: Distribución y comercialización de productos editoriales**

**Procedimiento: Entrega de material bibliográfico por concepto de obsequio u obsequio para difusión (DPE-DC-P-02)**

**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

Otorgar material bibliográfico por concepto de obsequio u obsequio para difusión a todas aquellas solicitudes que cumplan con las políticas estipuladas en este documento.

### Alcance

Aplica al personal participante del Departamento de Distribución y Comercialización, desde la recepción de la solicitud hasta la recepción del obsequio.

### Definiciones y terminología

**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 los artículos 59 y 64 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. Las solicitudes de obsequios de libros serán evaluadas y atendidas en función de dichas solicitudes, priorizando aquellas que busquen cumplir un objetivo comunitario-social, (como talleres, bibliotecas, campañas, etc.), con un máximo de 200 ejemplares por solicitud.
3. Se podrán realizar obsequios a una misma entidad inherente a la Universidad Veracruzana, con un intervalo mínimo de 6 meses desde el último obsequio realizado.
4. Si la solicitud de obsequio requiere envío fuera de la ciudad de Xalapa, a través de paquetería, se le pedirá al solicitante que cubra con los gastos de envío.
5. En caso de ausencia del Director Editorial y del Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización, quien autoriza las salida es la persona responsable de la Administración.



### III. Desarrollo Descripción de actividades

#### **Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización**

1. Recibe un oficio o vía correo electrónico una solicitud en calidad de obsequio u obsequio para difusión, procede a canalizarlo al Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero.
2. Acuerda con el Director Editorial sobre la solicitud:
  - (a) Denegada, informa al solicitante que su solicitud no fue autorizada.
  - (b) Si la solicitud es autorizada, estipula que cantidad de material bibliográfico será entregada en calidad de obsequio. Continúa en punto 3.

#### **Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero**

3. Recibe el oficio de solicitud y accesa el SPRFM y elabora Reporte de Salida por Obsequio del material bibliográfico y lo turna al Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización para la autorización.

#### **Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización**

4. Revisa que el reporte de Salida por Obsequio coincida con la cantidad solicitada;
  - (a) No coincide, solicita al Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero que realice de nuevo el reporte de Salida por Obsequio.
  - (b) Si coincide tras la revisión, autoriza a través de una firma el reporte Salidas por Obsequio.

#### **Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero**

5. Recibe el reporte Salidas por Obsequio autorizado y lo envía al Encargado de Almacén para surtir el material bibliográfico.

#### **Encargado de Almacén**

6. Recibe el reporte de Salidas por Obsequio y lo entrega al Auxiliar de Almacén para que lo surta.



### **Auxiliar de Almacén**

7. Surte el reporte de Salida por Obsequio con el material bibliográfico correspondiente y notifica al Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero que está surtida la salida.

### **Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero**

8. Recibe notificación del Encargado de Almacén que ya está surtido el material solicitado, y comunica a la persona que hizo la solicitud del obsequio vía correo electrónico o vía telefónica.

### **Encargado de Almacén**

9. Recibe a la persona que le corresponde el material bibliográfico por obsequio, entrega el material bibliográfico y solicita a la persona que firme de recibido y que agregue la fecha de recepción sobre el reporte de Salida por Obsequio.
10. Saca copia del reporte de Salida por Obsequio, la original se le entrega al Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero, la copia se archiva para su documentación.

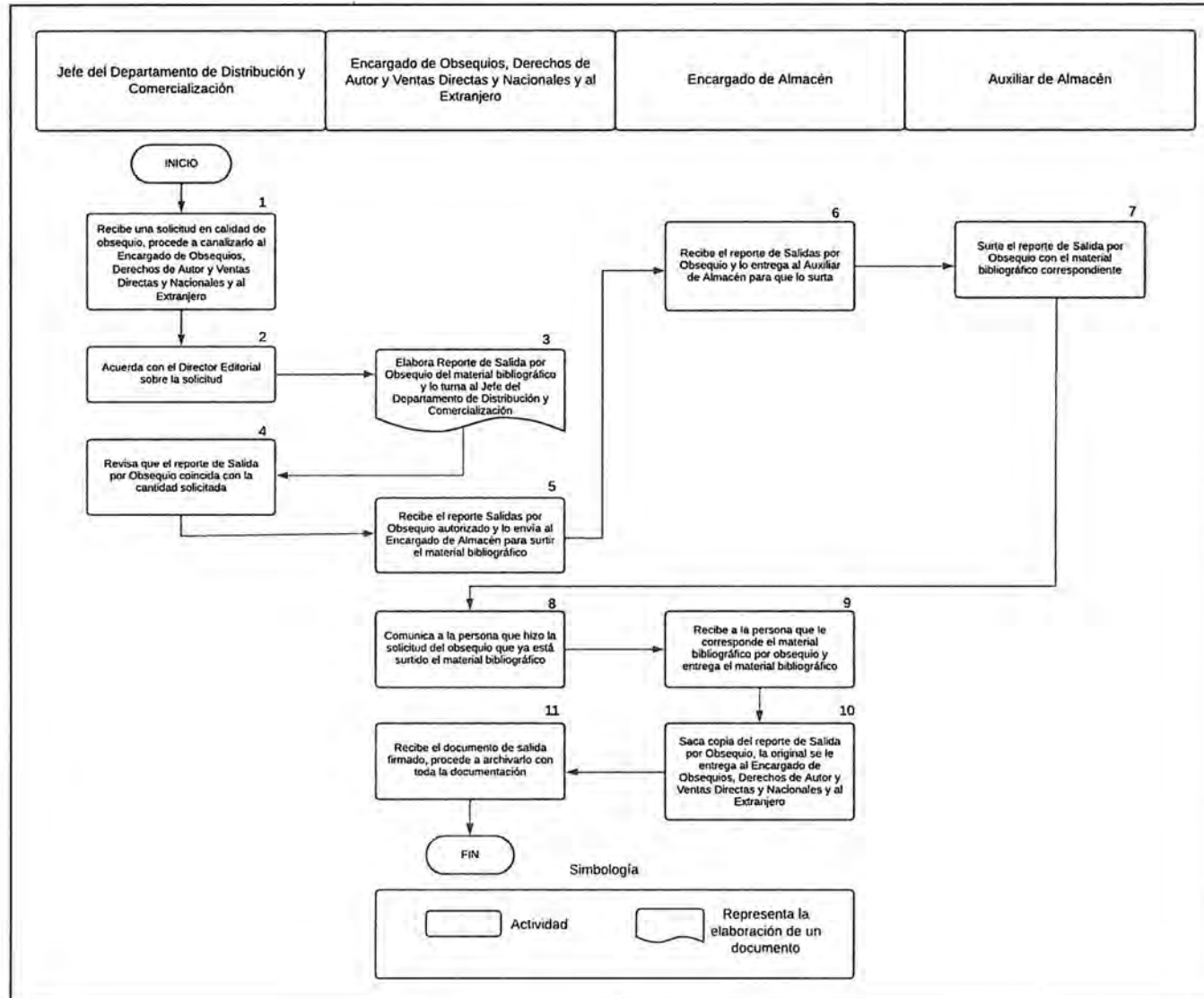
### **Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero**

11. Recibe el documento de salida firmado, procede a archivarlo con toda la documentación.

# Diagrama de flujo



Universidad Veracruzana





#### IV. Referencias

1. Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana, artículos 59 y 64, <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>
2. Reporte de Salida por Obsequio del SPRFM.

#### V. Atención a usuarios

No se aplica.

#### VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.

#### VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Solicitante de libro	Solicitud en calidad de obsequio u obsequio para difusión	Solicitante del libro	Material bibliográfico solicitado

#### 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 Tejada 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 Tejada  
Director Editorial

C. Jesús Ezequiel Rodríguez Moreno  
Jefe del Departamento de Distribución

Lic. Julia Yolanda López Marín  
C. Arturo Guevara Xilot  
C. Raquel Guerra Adata  
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