



**Dirección Editorial**  
**Proceso: Distribución y comercialización de productos editoriales**  
**Procedimiento: Venta nacional o internacional de material bibliográfico**  
**(DPE-DC-P-04)**

**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

Realizar el proceso de venta nacional o internacional a todo aquel solicitante de material bibliográfico.

### Alcance

Aplica al personal participante de Editorial UV, desde la recepción de la solicitud de compra de material bibliográfico hasta la recepción de la copia del depósito.

### 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 66 y 67 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. Se aceptan devoluciones en casos donde uno o más ejemplares resulten defectuosos, tales como ejemplares maltratados, con páginas faltantes o mojados.
3. Cuando se trata de envío por concepto de derechos de autor, el envío lo cubre la editorial.
4. En caso de una venta nacional o internacional, el comprador de material bibliográfico cubre 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 vía correo electrónico una solicitud de compra de material bibliográfico, procede a canalizar la solicitud vía correo electrónico al Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero.

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

2. Recibe vía correo electrónico la solicitud de compra de material bibliográfico.
3. Corroborar la existencia de la cantidad de ejemplares solicitados por el cliente en el SPRFM.
4. Responde el correo electrónico del cliente informando el costo del libro y la cantidad de ejemplares en existencia, además de solicitar su dirección para la cotización del envío.
5. Recibe la confirmación de venta, la cantidad de material bibliográfico requerido y la dirección de envío.
6. Cotiza en diversas mensajerías el costo por envío al cliente, y envía un correo electrónico al cliente informando sobre la cotización en las diversas mensajerías.
7. Recibe confirmación por parte del cliente, procede a realizar una línea de captura para el pago de los libros en el SPRFM.
8. Envía al cliente la línea de captura y el número de cuenta de la Dirección Editorial para el pago del envío.
9. Una vez recibido el depósito del pago de la línea de captura y del envío, verifica que el depósito coincida con la línea de captura.
  - (a) No coincide, se pone en contacto con el comprador. Regresa a la actividad 8.
  - (b) Si coincide, realiza el ingreso y el reporte Salida Diversos en el SPRFM, turnando el reporte Salida Diversos y la dirección de envío al Encargado de Almacén.

#### **Encargado de Almacén**

10. Surte el material bibliográfico correspondiente con el reporte Salida Diversos, empaqueta y pone la dirección en la caja a donde será enviado.
11. Informa al Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero que el material bibliográfico está surtido y listo para enviarse.



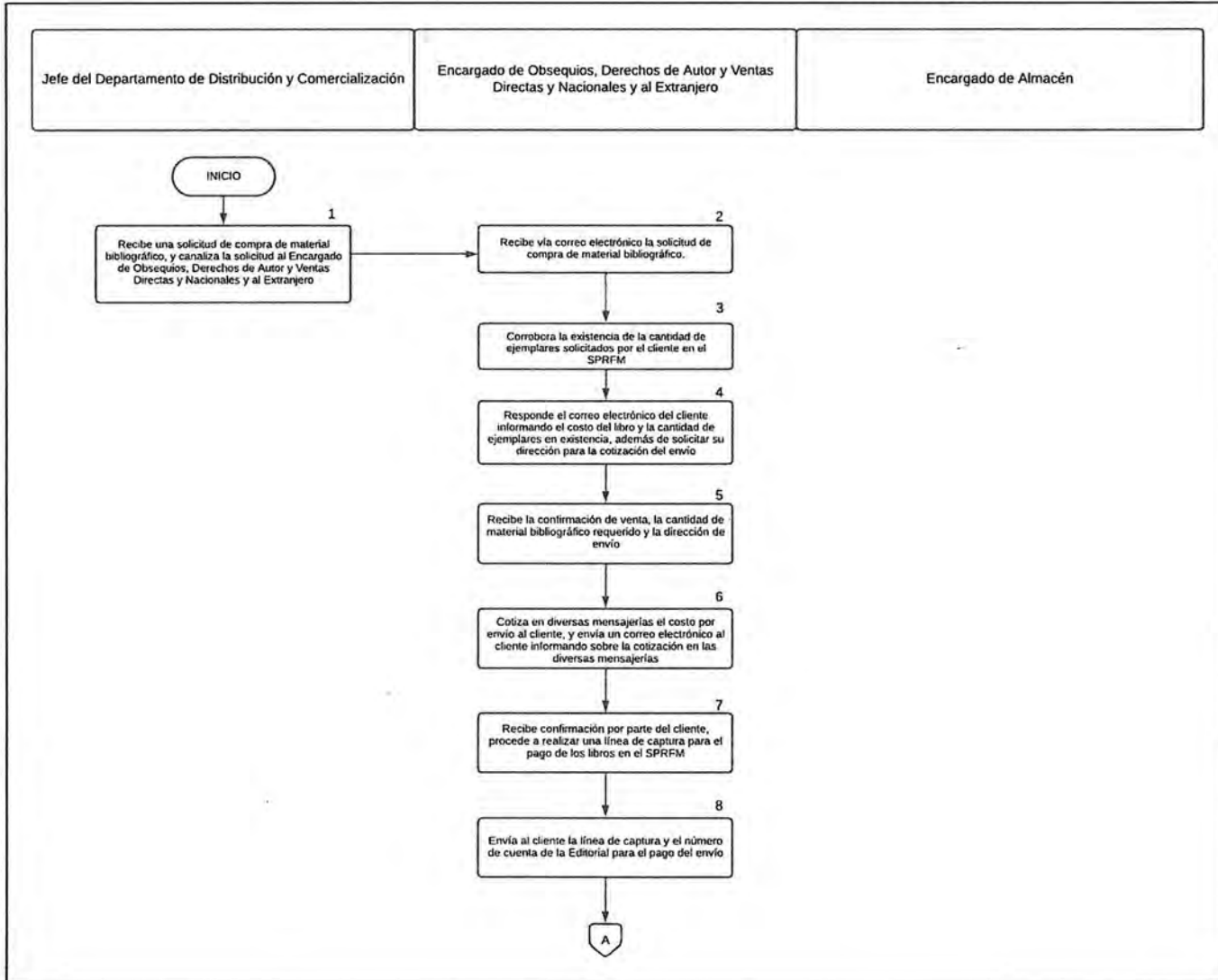
**Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero**

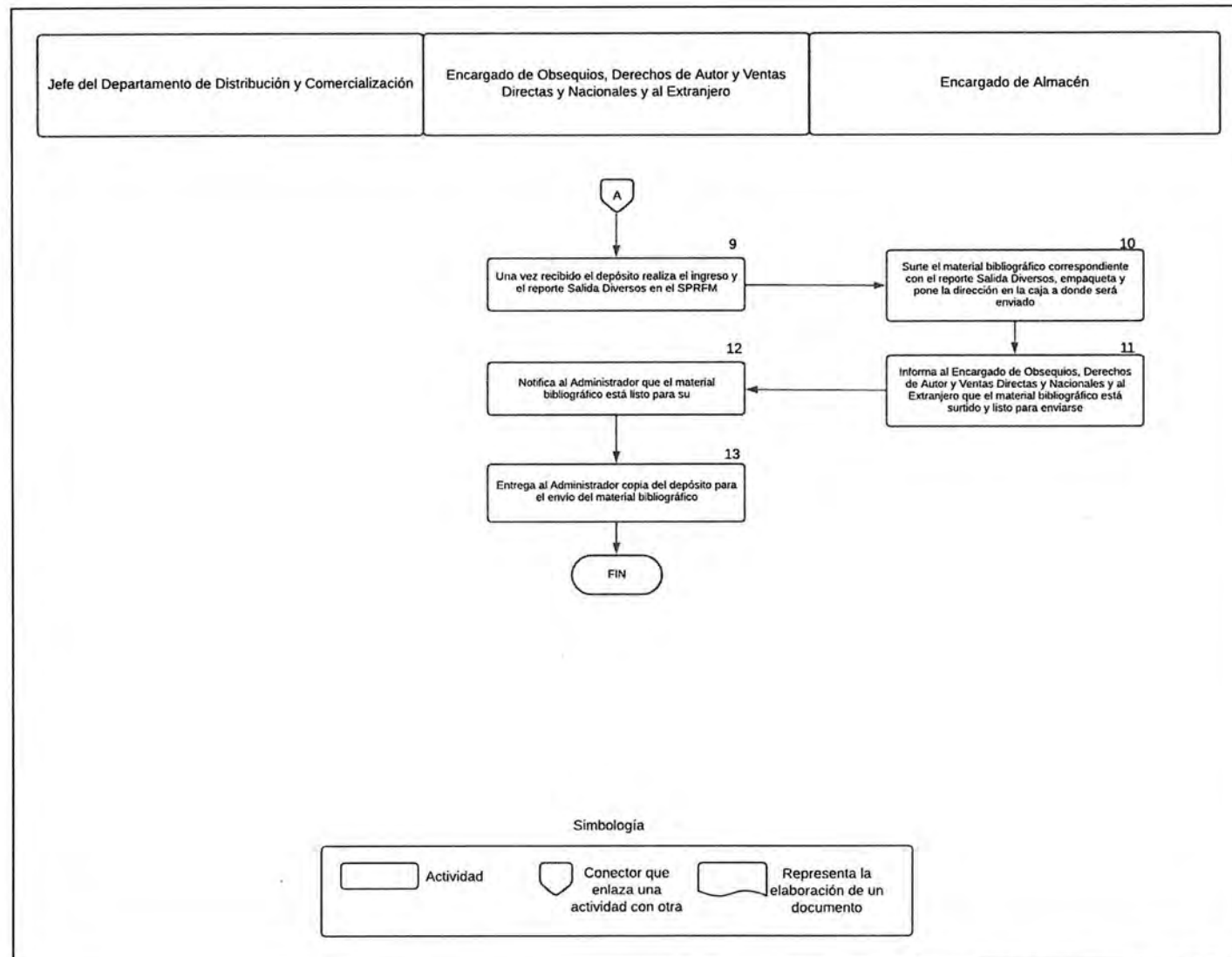
12. Notifica al Administrador que el material bibliográfico está listo para su envío.
13. Entrega al Administrador copia del depósito para el envío del material bibliográfico.

# Diagrama de flujo



Universidad Veracruzana







#### IV. Referencias

1. Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana, artículos 66 y 67, <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>

#### V. Atención a usuarios

No se aplica.

#### VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.

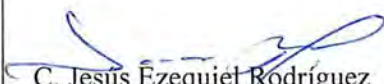
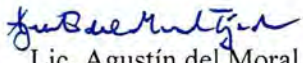
#### VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Comprador	Solicitud de compra de material bibliográfico	Administrador	Material bibliográfico detallado en la solicitud de compra

#### 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 en 21 de noviembre de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora  
Secretaría de Desarrollo Institucional

Lic. Agustín del Moral Tejeda  
Director Editorial

C. Jesús Ezequiel Rodríguez Moreno  
Jefe del Departamento de Distribución

Lic. Julia Yolanda López Marín  
C. Arturo Guevara Xilot  
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