



Dirección Editorial
Proceso: Distribución y comercialización de productos editoriales
Procedimiento: Intercambio de revistas (canje)
(DPE-DC-P-06)

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

Intercambiar material bibliográfico con otras instituciones educativas

Alcance

Aplica al personal del Departamento de Distribución y Comercialización, desde la recepción de la solicitud de intercambio de material bibliográfico, hasta el archivo de la documentación.

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. Para el intercambio de material bibliográfico se considera enviar la misma cantidad recibida por parte de la institución con la que se está realizando el intercambio.
2. Para el intercambio de material bibliográfico solo se consideran instituciones educativas, particularmente de educación superior
3. 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

Encargado de Intercambios

1. Recibe correos electrónicos por parte de otras instituciones educativas para pactar el intercambio de material bibliográfico.
2. Envía respuesta con el catálogo disponible del material bibliográfico dispuesto a intercambio.
3. Recibe respuesta a través de correo electrónico con el material bibliográfico seleccionado por las instituciones.
4. Recibe material bibliográfico por parte de las instituciones en las oficinas de la Dirección Editorial.



5. Elabora un comprobante del reporte Salida por canje Nacional/Internacional en el SPRFM.
6. Elabora un oficio a la institución correspondiente, agradeciendo el material enviado y anunciando el material que se les entregará.
7. Envía el reporte Salida por canje Nacional/Internacional y el oficio al Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización para que firme la autorización de salida y el oficio.

Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización

8. Revisa que la salida del material bibliográfico seleccionado entre dentro del canje.
 - (a) No cumple, solicita al Encargado de Intercambios que realice de nuevo el reporte Salida por canje Nacional/Internacional. Regresa en punto 5.
 - (b) Si cumple, firma el reporte Salida por canje Nacional/Internacional y lo turna al Encargado de Intercambios.
9. Revisa que corresponda lo que dice el oficio con el reporte Salida por canje Nacional/Internacional.
 - (a) No cumple, solicita al Encargado de Intercambios que realice de nuevo el oficio. Continúa en punto 6.
 - (b) Si cumple, firma el oficio y lo turna al Encargado de Intercambios.
10. Envía la salida y el oficio firmado al Encargado de Intercambios.

Encargado de Intercambios

11. Envía la salida al Encargado de Almacén para que sea surtido el material bibliográfico y posteriormente enviado.

Encargado de Almacén

12. Recibe el reporte Salida por canje Nacional/Internacional y lo entrega al Auxiliar de Almacén para su surtido.

Auxiliar de Almacén

13. Surte el reporte Salida por canje Nacional/Internacional con el material bibliográfico correspondiente y notifica al Encargado de Intercambios que el material solicitado está surtido.

Encargado de Intercambios

14. Procede a ir por el material bibliográfico al almacén.
15. Empaca en un sobre bolsa el material bibliográfico, anexando una copia del oficio firmado por el Jefe de Departamento de Distribución y Comercialización.



16. Pega en el sobre bolsa la dirección de envío, y se le entrega a la Administración para que coordine el envío.
17. Realiza un oficio dirigido al Jefe de Integración de Recursos Documentales de la USBI, informando sobre el material bibliográfico recibido por la institución con la que se realizó el intercambio, y el cual, le será enviado.
18. Envía el oficio en cuestión al Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización, para que firme la autorización.

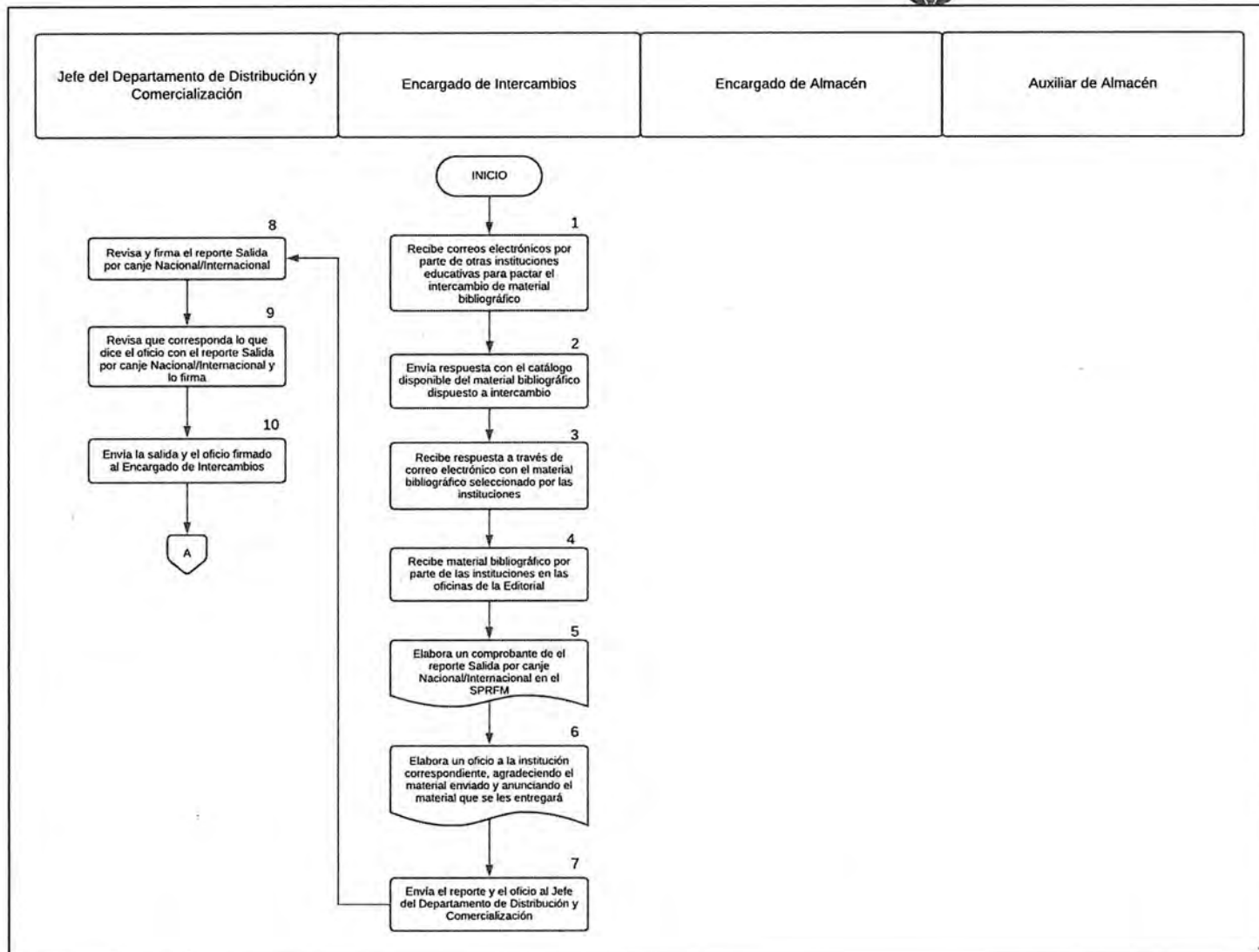
Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización

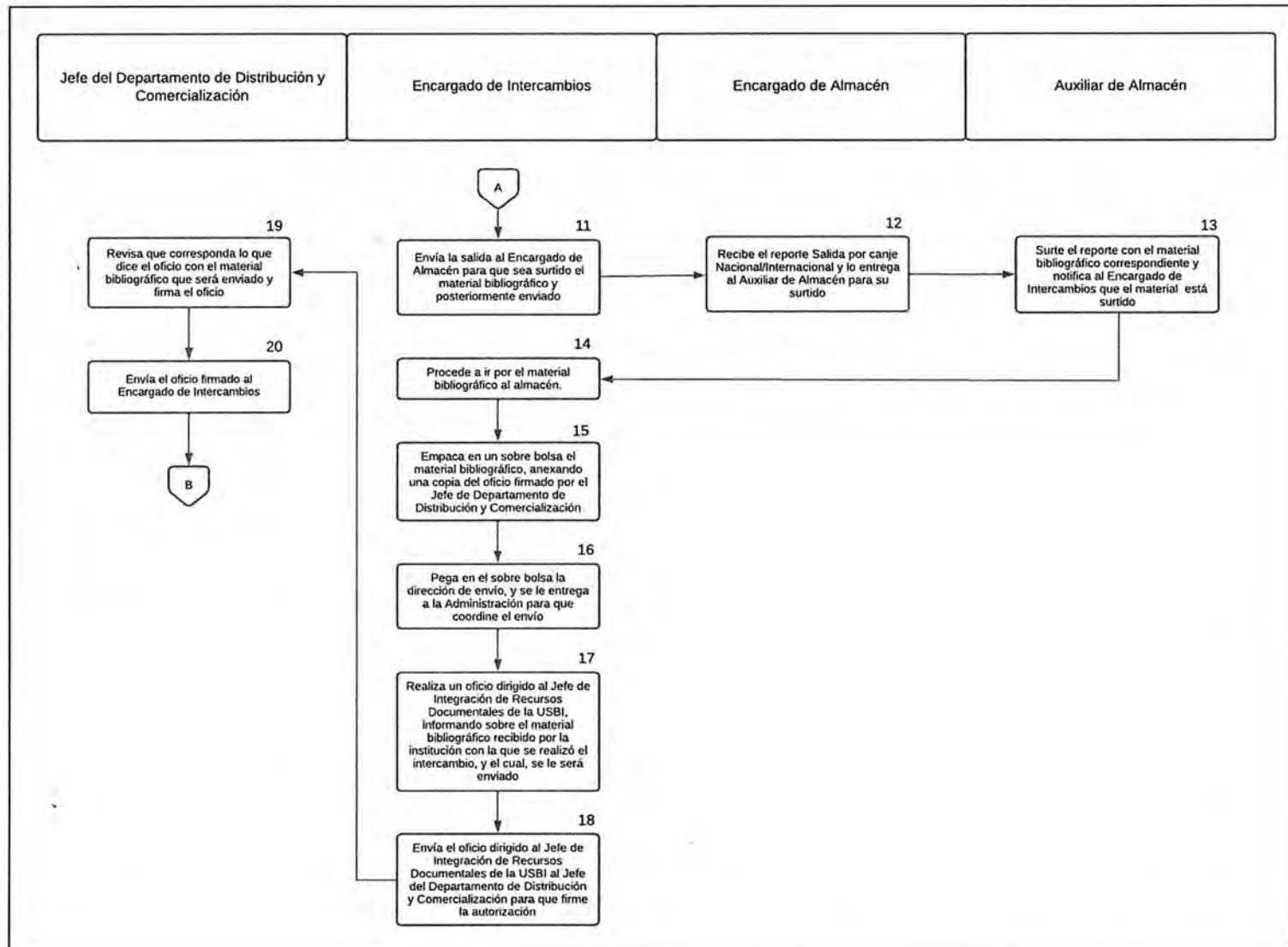
19. Revisa que corresponda lo que dice el oficio con el material bibliográfico que será enviado.
 - (a) No cumple, solicita al Encargado de Intercambios que realice de nuevo el oficio. Continúa en punto 17.
 - (b) Si cumple, firma el oficio y lo turna al Encargado de Intercambios.
20. Envía el oficio firmado al Encargado de Intercambios.

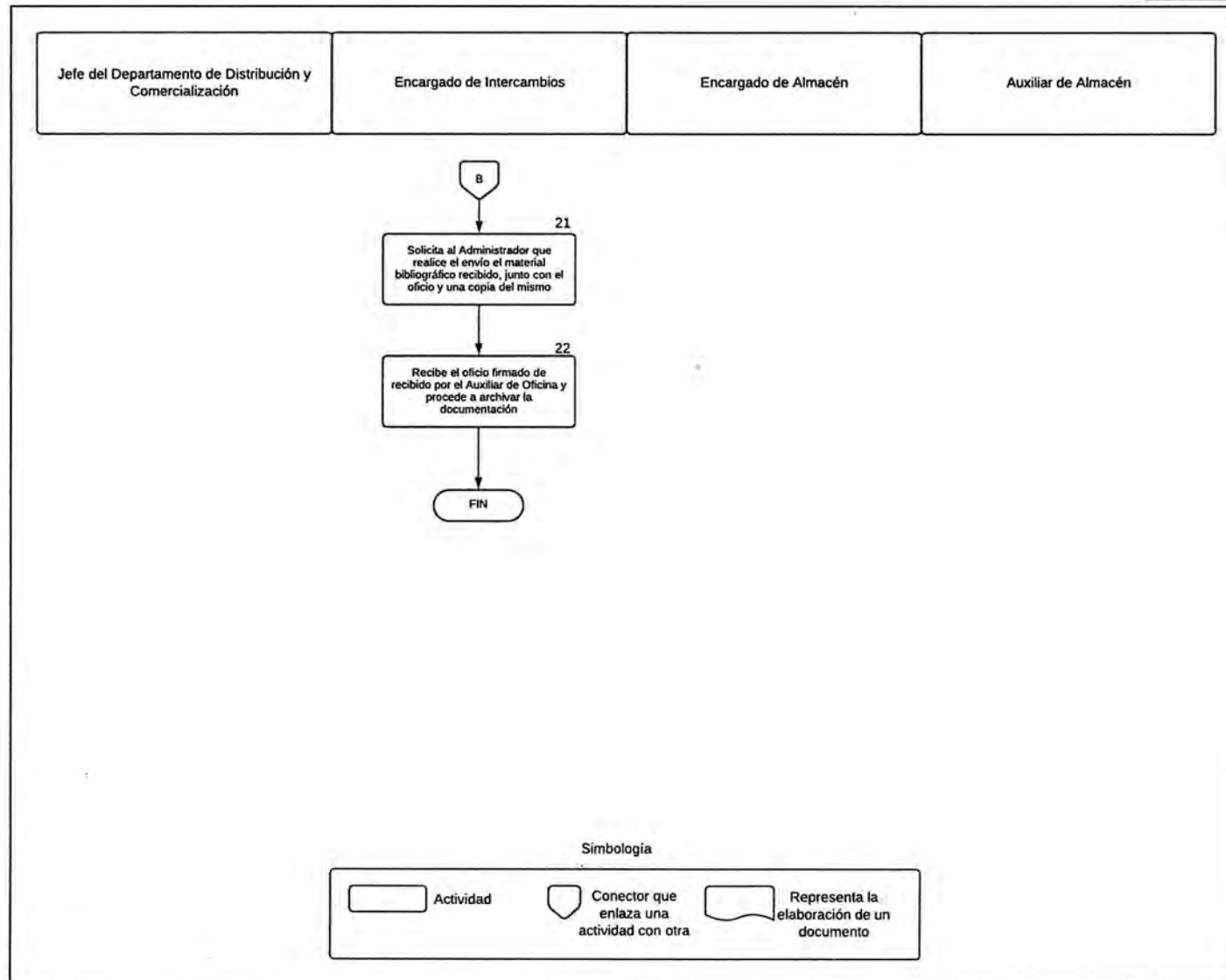
Encargado de Intercambios

21. Solicita al Administrador que realice el envío del material bibliográfico recibido, junto con el oficio y una copia del mismo, que será firmado por el Jefe de Integración de Recursos Documentales de la USBI.
22. Recibe el oficio firmado de recibido por el Auxiliar de Oficina y procede a archivar la documentación.

Diagrama de flujo









IV. Referencias

1. Reporte Salida por canje Nacional/Internacional del SPFRM.

V. Atención a usuarios

No se aplica.

VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.

VII. Entradas y salidas


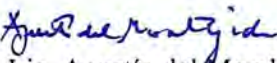
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Instituciones educativas	Correo electrónico para pactar el intercambio de material bibliográfico	Administrador	Material bibliográfico puesto en disposición de intercambio
Instituciones educativas	Material bibliográfico recibido por concepto de intercambio	Administrador	Oficio de entrega de material bibliográfico dirigido al Jefe de Integración de Recursos Documentales de la USBI
Auxiliar de oficina	Oficio firmado de recibido por parte del Jefe de Integración de Recursos Documentales de la USBI		

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

Por ejemplo, puede incluir Normas, leyes, algún calendario para cumplir con las acciones mencionadas, formatos, guías, etc.

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. Blanca Martha Martínez Rocha
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