



**Dirección Editorial**  
**Proceso: Distribución y comercialización de productos editoriales**  
**Procedimiento: Entrega de material bibliográfico por derechos de autor**  
**(DPE-DC-P-03)**

**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 el material bibliográfico correspondiente a los autores, de acuerdo al tipo de acuerdo con la Dirección Editorial.

### Alcance

Aplica al personal participante del Departamento de Distribución y Comercialización, y demás personal aquí referido.

### 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 el artículo 59 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. Salvo sus excepciones a los autores se les paga por conceptos de derechos de autor, entregándoles el 10% del tiraje del material bibliográfico en cuestión.
  - a. Entre las excepciones, se realiza un pago monetario cuando el autor a publicar cuenta con trayectoria, reconocimiento y prestigio en el ámbito editorial nacional o internacional.
  - b. Otra excepción es cuando se negocian derechos de publicación con herederos de los autores, con editoriales o con agencias literarias.
3. Únicamente se le entrega el material bibliográfico dispuesto por derechos de autor al propio autor, a excepción de aquellos casos en el que el autor viva fuera de la ciudad de Xalapa, los ejemplares se le envían por paquetería y la editorial asumirá el costo de envío.
4. 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**

1. Recibe indicaciones por parte del Encargado de Gestión de Derechos y Convenios acerca de la cantidad de material bibliográfico que será entregada de acuerdo al tiraje a quien corresponda (autor, prologuista, reseñista).
2. Verifica qué cantidad de material bibliográfico corresponde por derechos de autor, de acuerdo al tiraje total de las impresiones.
  - (a) No cumple, solicita al Encargado de Gestión de Derechos y Convenios que revise la cantidad solicitada de material bibliográfico.
  - (b) Si cumple, indica al Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero sobre la cantidad de material bibliográfico que se debe entregar por convenio.

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

3. Recibe indicaciones sobre la cantidad de material bibliográfico a entregar por derechos de autor.
4. Elabora el reporte Salida por Derechos de Autor del material que le corresponde al autor por convenio en el SPRFM.
5. Envía el reporte Salida por Derechos de Autor al Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización para que firme su autorización.

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

6. Verifica que el reporte Salida por Derechos de Autor coincida con la cantidad correspondiente por el tiraje.
  - (a) No coincide, solicita al Encargado de Obsequios, Derechos de Autor y Ventas Directas y Nacionales y al Extranjero que realice correcciones al reporte Salida por Derechos de Autor. Regresa al punto 4.
  - (b) Si coincide, autoriza a través de una firma el reporte Salida por Derechos de Autor.
7. Envía el reporte Salida por Derechos de Autor de vuelta 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**

8. Recibe el reporte Salida por Derechos de Autor autorizado, procede a enviarlo al Encargado de Almacén para que proceda a surtirlo.



### **Encargado de Almacén**

9. Recibe el reporte Salida por Derechos de Autor, y procede a entregárselo al Auxiliar de Almacén para que lo surta.

### **Auxiliar de Almacén**

10. Surte el reporte Salida por Derechos de Autor 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.
11. Avisa al Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización que el material bibliográfico por derechos de autor se encuentra surtido.

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

12. Notifica al Encargado de Gestión de Derechos y Convenios y al Coordinador de Editores que el reporte Salida por Derechos de Autor se encuentra surtido.

### **Encargado de Almacén**

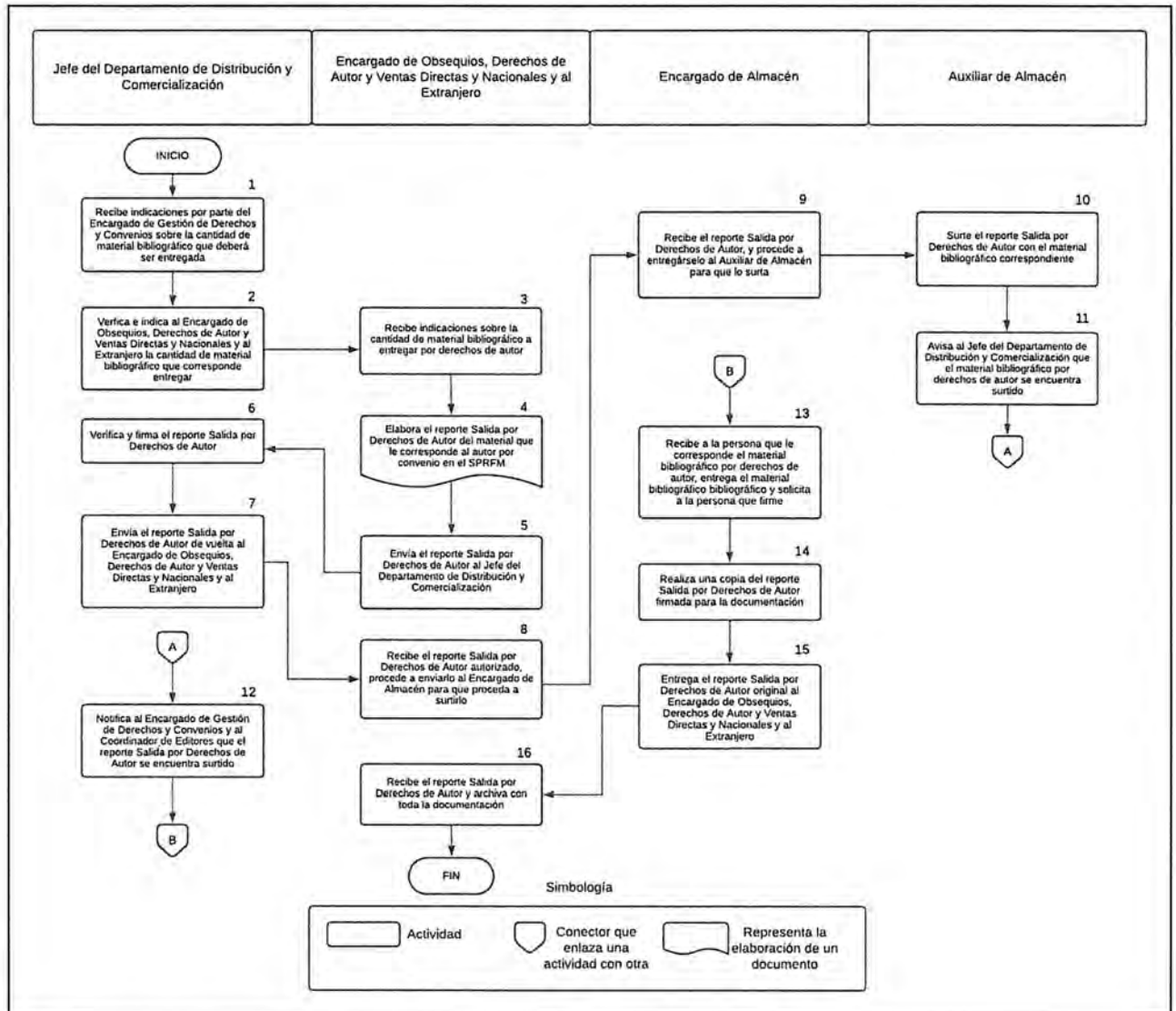
13. Recibe a la persona que le corresponde el material bibliográfico por derechos de autor, entrega el material bibliográfico y solicita a la persona que firme sobre el reporte Salida por Derechos de Autor y añada la fecha.
14. Realiza una copia del reporte Salida por Derechos de Autor firmada para la documentación.
15. Entrega el reporte Salida por Derechos de Autor original 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**

16. Recibe el reporte Salida por Derechos de Autor y archiva con toda la documentación.



### Diagrama de flujo





#### IV. Referencias

1. Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana, artículo 59 <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>
2. Reporte Salida por Derechos de Autor del SPFRM

#### V. Atención a usuarios

No se aplica

#### VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.


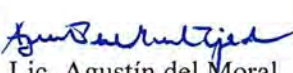
#### VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Encargado de Gestión de Derechos y Convenios	Material bibliográfico que será entregado de acuerdo al tiraje	Receptor de material bibliográfico	Material bibliográfico correspondiente por concepto de derechos de autor

#### 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

Lic. Julia Yolanda López Marín  
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