



Dirección Editorial
Proceso: Distribución y comercialización de productos editoriales
Procedimiento: Participación en ferias de libros o eventos culturales
(DPE-DC-P-05)

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

Participar en ferias de libros o eventos culturales.

Alcance

Aplica al personal del Departamento de Distribución y Comercialización, desde la recepción de invitación de participación hasta el archivo de la documentación por la venta.

Definiciones y terminología

Consignaciones: Designación por convenio que acredita a una empresa o persona que vende el material bibliográfico de acuerdo al pacto establecido previamente.

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.

SAF: Secretaria de Administración Finanzas.

II. Políticas

1. Es requisito cumplir con los artículos 72 y 72 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 participará en ferias de libro nacionales o internacionales que estén previamente contempladas en el calendario de ferias, elaborado por el Director Editorial y el Jefe de Departamento de Distribución y Comercialización a principios del año en curso.
3. Se dará prioridad al material bibliográfico de novedad (aquellos que no hayan cumplido 18 meses desde su publicación) para las ferias de libro. La decisión de llevar material bibliográfico de remate quedará a consideración del Director Editorial y el Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización.
4. El tipo y cantidad de material bibliográfico a llevar para eventos culturales quedará a consideración del Director Editorial y Jefe de Departamento de Distribución y Comercialización de acuerdo a la circunstancia específica del evento.
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 de participación en ferias de libros o eventos culturales, procede a canalizar la solicitud vía correo electrónico al Encargado de Ferias de Libros y Eventos culturales.

Encargado de Ferias de Libros y Eventos Culturales

2. Recibe la convocatoria de participación en ferias de libros u eventos culturales, procede a llenar la solicitud de inscripción y a imprimirla.
3. Entrega la solicitud de inscripción o el oficio de participación en eventos culturales al Jefe de Departamento de Distribución y Comercialización para que firme la autorización.

Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización

4. Revisa que el llenado de la solicitud cumpla con los requisitos que se solicitan.
 - (a) No cumple, devuelve la solicitud al Encargado de Ferias de Libros y Eventos culturales para que haga las correcciones correspondientes. Regresa al punto 2.
 - (b) Si cumple, firma su autorización, devolviéndosela al Encargado de Ferias de Libros y Eventos culturales.

Encargado de Ferias de Libros y Eventos culturales

5. Escanea la solicitud y la envía a través de correo electrónico al comité organizador de la feria, esperando la confirmación de participación en el evento y el stand que se utilizará en la feria.
6. Notifica la confirmación de participación en el evento a través de un correo electrónico al interesado.
7. Comunica al Jefe de Departamento de Distribución y Comercialización sobre la confirmación de la participación en la feria o evento.

Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización

8. Realiza la selección de material bibliográfico para la participación en la feria o evento.
9. Canaliza la selección del material seleccionado al Encargado de Ferias de Libros y Eventos culturales.

Encargado de Ferias de Libros y Eventos culturales

10. Realiza el reporte Salidas por Obras de Consignación del material bibliográfico seleccionado en el SPRFM.



11. Determina la fecha de envío del material bibliográfico para que llegue a tiempo a la feria o evento.
12. Envía el reporte Salidas por Obras de Consignación al Encargado de Almacén para que el material bibliográfico sea surtido y se prepare para su envío.

Encargado de Almacén

13. Recibe el reporte Salidas por Obras de Consignación, y procede a entregárselo al Auxiliar de Almacén para que lo surta.

Auxiliar de Almacén

14. Surte el reporte Salidas por Obras de Consignación con el material bibliográfico correspondiente y notifica al Encargado de Ferias de Libros y Eventos culturales que el material solicitado ya está surtido.

Encargado de Ferias de Libros y Eventos culturales

15. Notifica al Administrador que el material bibliográfico se encuentra en almacén listo para que su envío sea coordinado.
16. Recibe por parte del Administrador el número de guía del envío.
17. Otorga seguimiento a la guía de envío proporcionada y a su vez se le comparte al consignatario para que esté enterado de que el envío fue realizado.
18. Recibe notificación por parte del consignatario de que el envío ha sido recibido.
19. Una vez terminada la feria de libro o el evento, recibe un correo electrónico o un documento en físico por parte del consignatario que fue designado a participar, donde informa el corte de venta y la devolución del material bibliográfico.

Encargado de Almacén

20. Recibe por parte del consignatario el material bibliográfico que sobró.
21. Procede a realizar conteo del material bibliográfico entregado y anota la información en el reporte Salidas por Obras de Consignación.
22. Entrega el reporte Salidas por Obras de Consignación con la cantidad de material devuelto por el consignatario al Encargado de Ferias de Libros y Eventos culturales.

Encargado de Ferias de Libros y Eventos culturales

23. Recibe el reporte Salidas por Obras de Consignación donde muestra la cantidad de material devuelto de la feria del libro o evento que ha llegado a almacén.

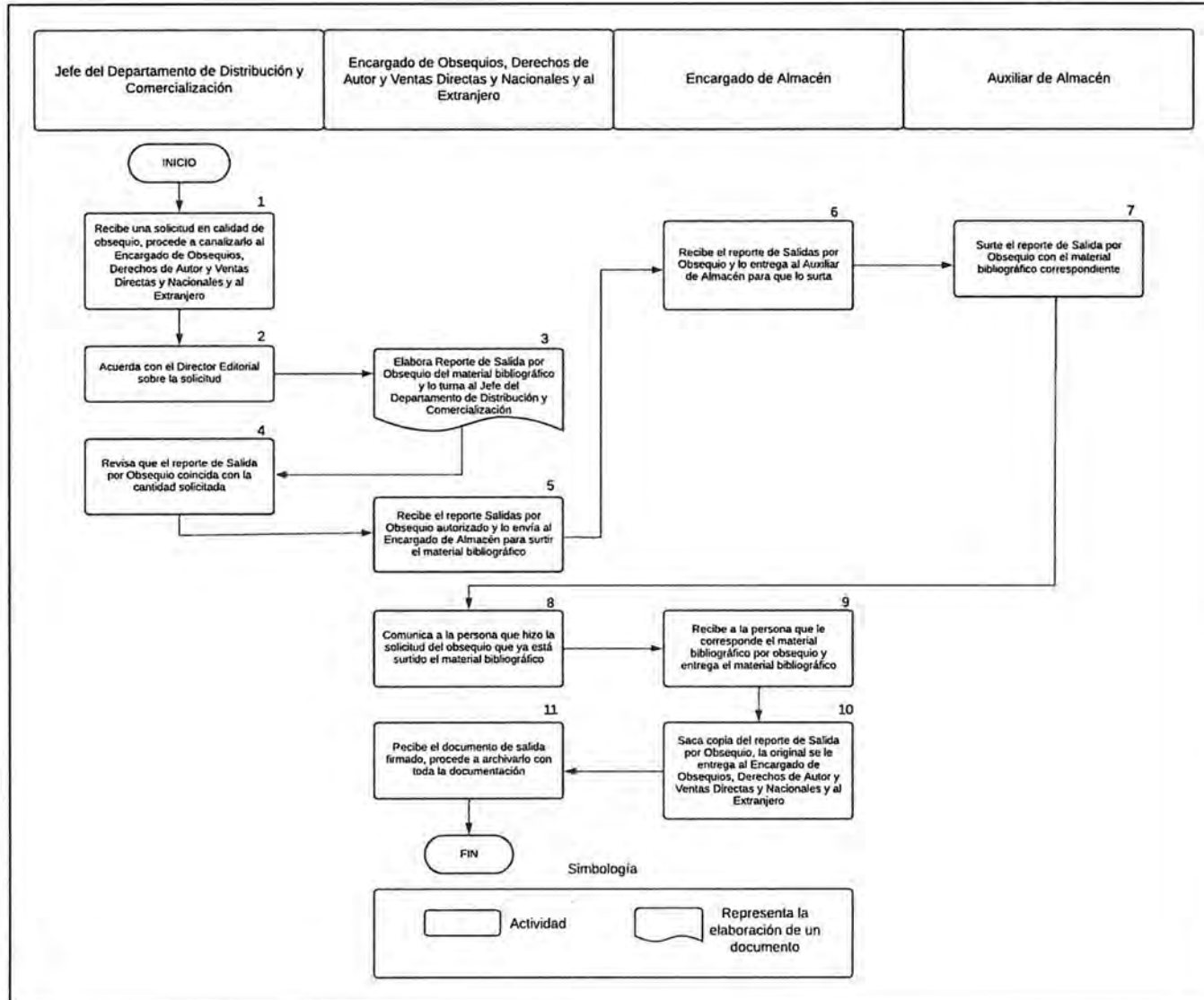


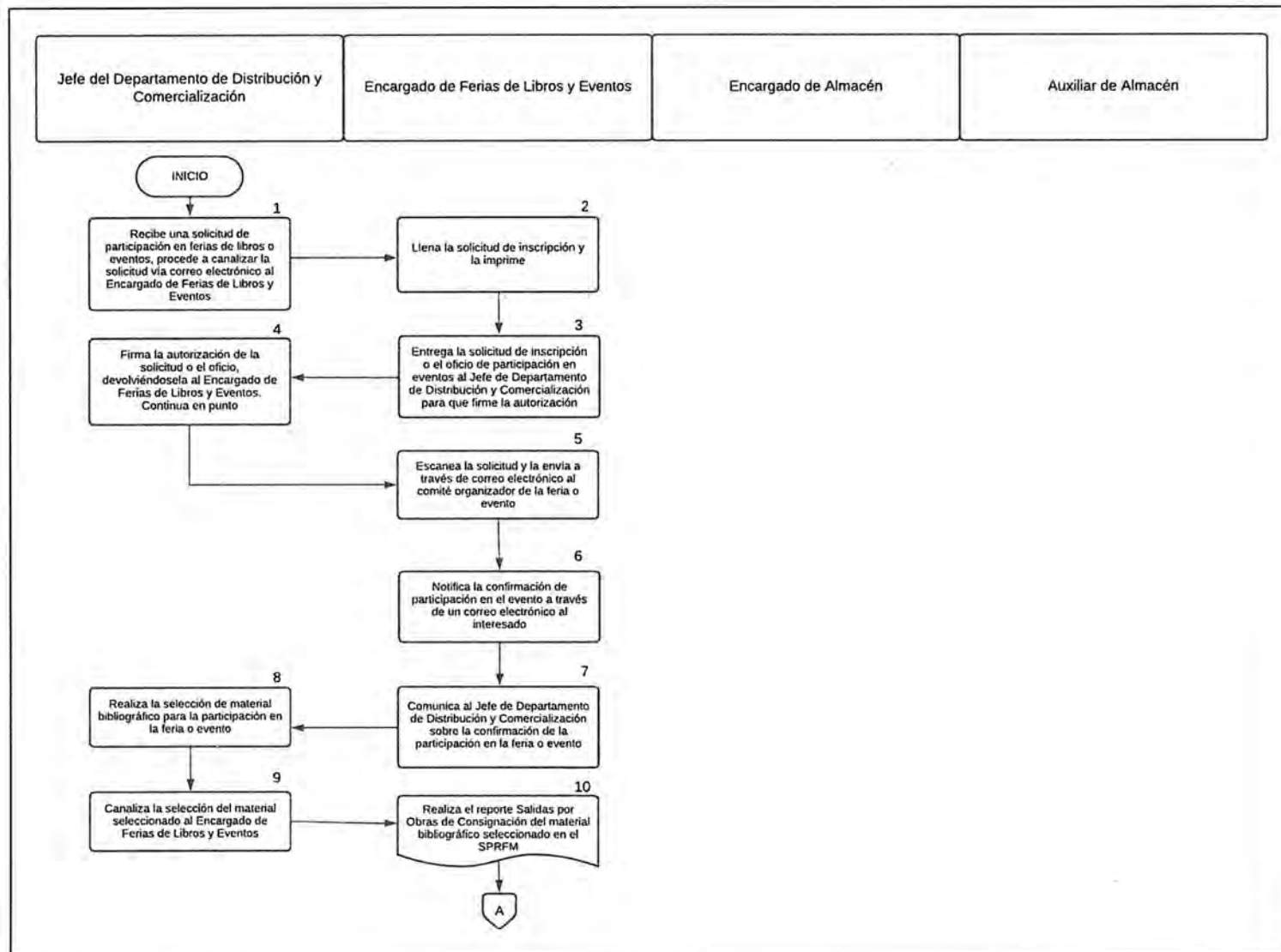
24. Con la cantidad de material devuelto expuesto en la salida, se procede a realizar la entrada del material en el SPRFM.
25. Con base en la salida del material y la devolución de este, realiza la liquidación del material vendido en el SPRFM.
26. Realiza una entrada en el material vendido en el SPRFM para generar el ingreso.
27. Realiza una línea de captura en el SPRFM para hacerlo llegar al consignatario encargado de la feria o evento y realizar el pago de la liquidación.
28. Recibe la ficha de depósito y se procede a solicitar la factura en el portal de la SAF.
29. Recibe la factura, y se archiva con toda la documentación relacionada con la feria de libro o evento.

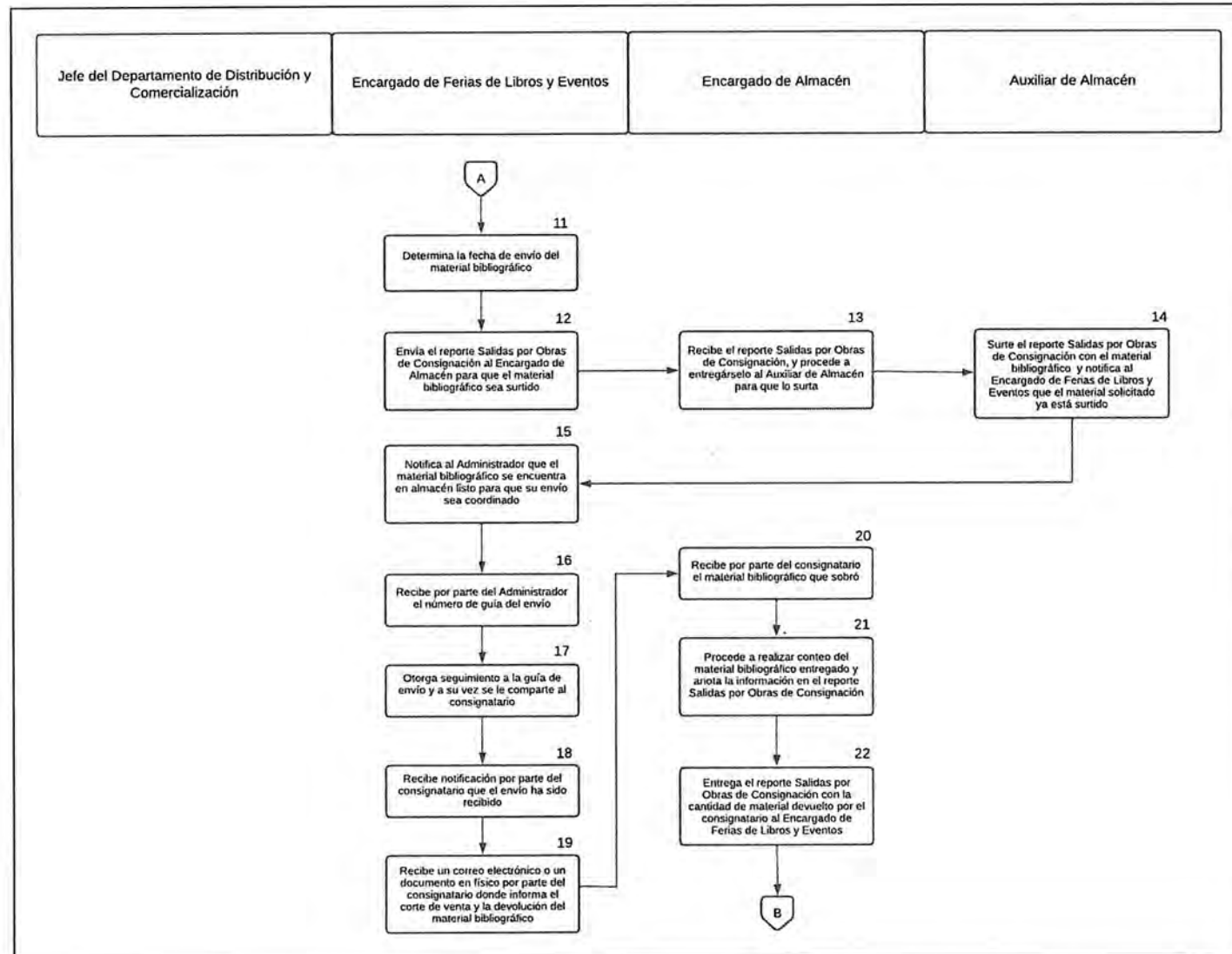
Diagrama de flujo

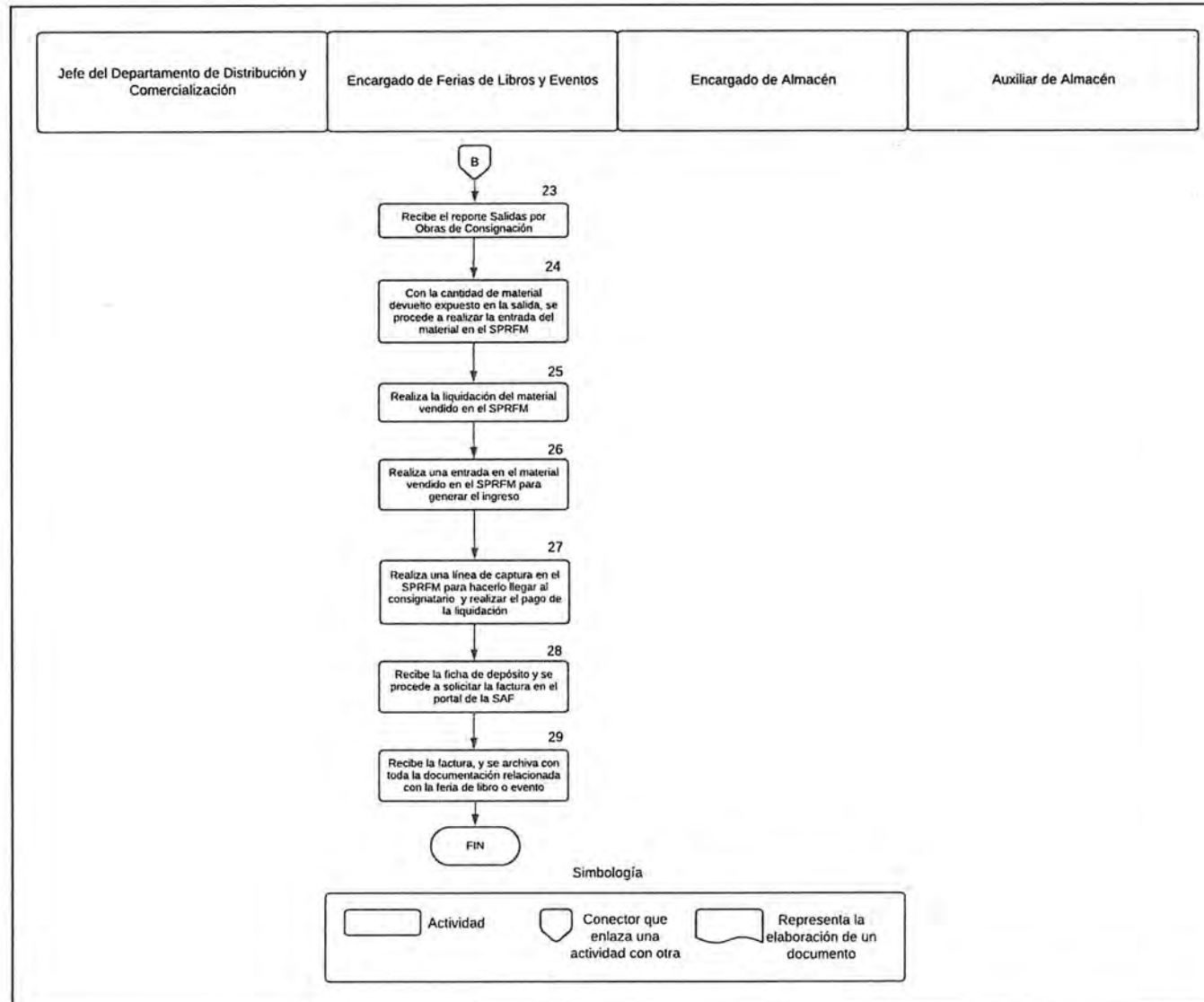


Universidad Veracruzana











IV. Referencias

1. Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana, artículos 72 y 72, <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>
2. Reporte Salidas por Obras de Consignación.

V. Atención a usuarios

No se aplica.

VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.


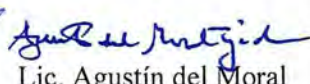
VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Organizador de ferias de libros o eventos culturales	Solicitud de participación en ferias de libros o eventos culturales	Administrador	Material bibliográfico seleccionado para la feria de libro o evento cultural
Consignatario	Corte de venta y la devolución 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 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
Secretaría de Desarrollo Institucional

Lic. Agustín del Moral Tejeda
Director Editorial

C. Jesús Ezequiel Rodríguez Moreno
Jefe del Departamento de Distribución

C. José Luis García Tejeda
C. Arturo Guevara Xilot
C. Raquel Guerra Aduata
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