



Universidad Veracruzana

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

Partes interesadas pertinentes

Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	12	04	2023

Entidad Académica o Dependencia:	Dirección Editorial
Proceso Nivel 1:	Publicación de productos editoriales
Proceso Nivel 2:	
Proceso Nivel 3:	

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Secretaría del Consejo Editorial	Entregar las obras a producir	Producir una obra a la que han sido aplicados los Lineamientos y Políticas Editoriales.	De manera general no se aplica, salvo que la obra haya sido dictaminada en la modalidad, "con observaciones".	A través de archivos electrónicos marcados o con correos con listas de sugerencias.	A la secretaria del Consejo Editorial, que funge como enlace con los autores, y con copia al director editorial.
Departamento de Gestión de Derechos y Convenios	Contratar derechos legales de las obras a producir	Aplicar todas las leyendas legales conducentes y logotipos de entidades contratadas.	Cuando se detecta que faltan algunas leyendas de derechos. Cuando se ha concluido la edición.	A través de comunicación directa en la oficina correspondiente. A través de la revisión de las páginas legales impresas.	Al jefe del departamento.
Jefatura de Departamento	Recibir las obras y coordina el procedimiento de producción de libros	Recibir obras dictaminadas y contratadas para producir de manera óptima.	Durante todo el proceso de producción.	A través de reportes de actividades semanales y los anuales correspondientes.	A la Administración general y al director editorial.
Área de editores	Trabajar en la corrección de textos y el cuidado editorial de las obras	Dar a una obra la mejor forma textual.	Durante todo el proceso de edición.	A través de los reportes de actividades, del llenado de los formatos requeridos y a través de la lectura de seguridad. Mediante la comunicación directa con el autor o coordinador de obra.	A la jefatura de Departamento. A los autores o coordinadores de obra.
Área de diseñadores	Diseñar forros, elaborar ilustraciones y evaluar o trabajar las imágenes de una obra	Otorgar a una obra la mejor forma visual.	Cuando se presentan las propuestas de diseño.	A través de los reportes de actividades. Mediante la revisión de propuestas.	A la jefatura de Departamento Al editor de obra en turno.
Área de maquetadores	Dar forma a un texto de acuerdo con la colección destino	Aplicar las Normas de diseño editorial de manera óptima en el armado de un libro.	Cuando se hace entrega de primeras pruebas formadas. Cuando se envía la obra a imprenta.	A través de los reportes de actividades. Con la revisión de pruebas por parte del editor de obra. Con la revisión de prueba de libro impreso.	A la jefatura de Departamento Al editor de obra en turno. Al impresor en turno.
Oficina del Instituto Nacional de Derechos de Autor	Asigna rel ISBN a las obras	Que se otorgue el ISBN sin contratiempos.	Cuando se envían solicitudes. Cuando se rechazan las solicitudes porque falta de	Mediante el formato de solicitud de ISBN. Mediante correo electrónico u	Al encargado de la oficina de Indautor

AdMT



Universidad Veracruzana

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

Partes interesadas pertinentes

Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	12	04	2023

Entidad Académica o Dependencia:	Dirección Editorial
Proceso Nivel 1:	Publicación de productos editoriales
Proceso Nivel 2:	
Proceso Nivel 3:	

			asentar algún dato. Cuando hay problemas en el llenado de formatos.	oficios de aclaraciones o reclamaciones.	
Dirección General de Bibliotecas UV	Asignar ficha catalográfica a una obra	Que se asigne la ficha catalográfica.	Cuando la obra ha sido concluida y tiene asignado ISBN.	Mediante el formato de trámite (PPE-PL-F-01) Mediante correos electrónicos.	Al coordinador de Organización Documental.
Dirección de Recursos Materiales UV	Determinar las imprentas destino para la impresión de las obras producidas	Que se asignen las imprentas que reúnen las mejores características de calidad y precio.	Cuando han sido licitadas imprentas.	Mediante reunión en donde se hace evaluación de los proveedores y se acepta proveedor o se solicita cambio mediante el formato Evaluación técnica relativa a la licitación (UV-LS-014) relativo a Impresión de libros, revistas y/o formatos.	Al director editorial y a la Administración General de la Editorial, y a la propia Dirección de Recursos Materiales.
Autores (comunidad universitaria)	Escribir una obra que busca ser libro	Que el libro producido sea bien evaluado editorialmente.	Durante las tres fases de producción: edición, diseño y maquetación	Mediante revisiones de archivos electrónicos de cada una de las fases de producción.	Al autor de obra y al director editorial.
Autores externos (sociedad en general)	Escribir una obra que busca ser libro	Que el libro producido sea bien percibido por el lector.	Durante las tres fases de producción: edición, diseño y maquetación	Mediante revisiones de archivos electrónicos de cada una de las fases de producción.	Al autor de obra y al director editorial.
Otras instituciones de educación superior o sellos editoriales	Coeditar libros	Que se produzca la mejor obra y se proceda de común acuerdo.	Durante las tres fases de producción: edición, diseño y maquetación	Mediante revisiones de archivos electrónicos de cada una de las fases de producción.	Al coeditor de obra y al director editorial.

Lic. Agustín del Moral Tejeda
Director Editorial

Propone

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaria de Desarrollo Institucional

Autoriza