



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
 Dirección General de Planeación  
 Dirección de Gestión de la Calidad  
 Matriz de Identificación de Partes Interesadas



Dependencia:		Dirección de Ediciones y Publicaciones	
Fecha de elaboración:		Fecha de actualización:	Versión:
10/11/2016		10/05/2017	3
Parte Interesada	Requisito(s)	Proceso	
1	Centros de investigación, investigadores, académicos, Comités editoriales de escuelas e institutos, dependencias editoras y autores externos, escuelas e institutos, archivos, bibliotecas, librerías, centros de investigación, investigadores, académicos, alumnos, instituciones y organismos de cultura.	Recepción y registro del proyecto editorial: apertura de expediente, revisión y dictamen del Consejo Editorial Universitario. Seguimiento al proceso editorial: corrección ortotipográfica y entrega al proveedor de servicios editoriales para producción. Trámite de registro ISBN y código de barras. Recepción de producción terminada para resguardo, difusión, promoción y distribución.	Fortalecimiento a la producción editorial.
2	Editoriales internas y externas, académicos, alumnos, investigadores, escuelas e institutos, instituciones de educación superior, ferias del libro, organismos e instituciones de cultura, librerías, Red Nacional Alttexto.	Recibe los libros impresos ó electrónicos de la editorial universitaria o de casas editoras externas. Revisa ejemplares en buen estado con los registros ISBN y código de barras, tiraje, calidad y características aprobadas por el Consejo Editorial Universitario. Registro de ejemplares. Resguardo en el Fondo Editorial Universitario. Difundir las publicaciones por distintos medios presenciales y electrónicos.	Difusión y promoción editorial.
3	Fondo Editorial Universitario, bibliotecas, archivos, autores, escuelas e institutos, instituciones de educación y organismos de cultura, centros de investigación, Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Biblioteca del Congreso.	Revisa los inventarios e identifica los ejemplares solicitados. Solicita los títulos al Fondo Editorial con autorización de la Dirección y el Consejo Editorial Universitario. Elabora el listado de acuerdo a lo solicitado. Arma los paquetes. Establece las rutas de distribución y envío. Recaba firmas de recibido del material bibliografico distribuido.	Distribución editorial.
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			