



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso editorial

### Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la publicación de libros con ISBN de la Universidad de Guanajuato.

### Inicio

Cuando: - Solicitud de publicación. - En respuesta a una convocatoria de publicaciones.

### Fin

Libro publicado con ISBN.

### Objetivo

Gestionar las actividades relacionadas con la producción editorial de libros con ISBN.

### Áreas Involucradas

C2	Liberado
C8	Oficina de la Abogacía General

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-EDI	EDI-PR-04	Procedimiento para cumplimiento de las comprobaciones legales y resguardo institucional de publicaciones impresas y electrónicas con ISBN o ISSN.
PRO-EDI	EDI-PR-05	Procedimiento para integración al Catálogo Editorial Institucional.
PRO-EDI	EDI-PR-06	Procedimiento para donación de publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato.
PRO-EDI	EDI-PR-07	Procedimiento para gestión de convenios y contratos de coedición.

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Solicitud de entrega de obra original para su publicación.	Responsable de la publicación.

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Libro publicado con ISBN.	Responsable de la publicación.

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.  
 Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /  
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /  
 Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /  
 Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato

**Normativa Aplicable Externa**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /  
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /  
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
 Ley Federal del Derecho de Autor //  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.  
 Ley General de Bibliotecas.  
 Ley de Fomento para la Lectura y el Libro  
 Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

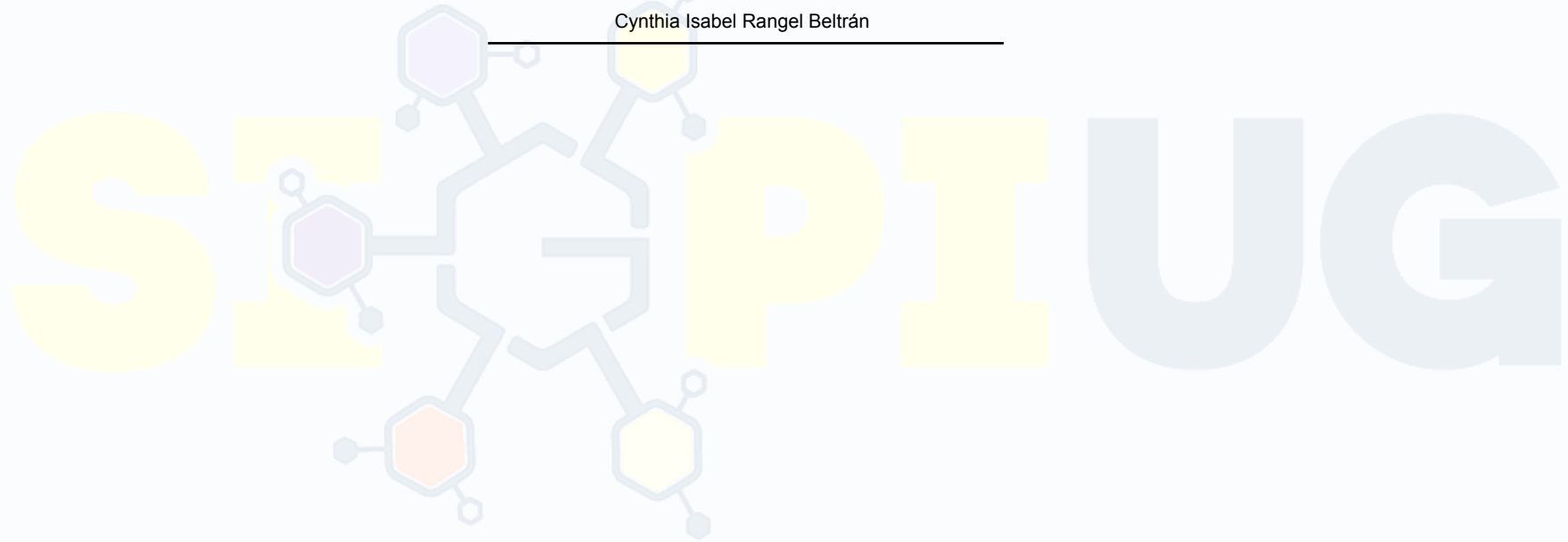
**Elaboró****Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 27/05/2024

Rev.: 2

Código: EDI-PR-01

Página 2/ 12



## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Responsable de la publicación ]	<p>Realizar una solicitud entrega de originales para su publicación.</p> <p>Nota: El responsable de la publicación puede iniciar la solicitud de entrega de originales como respuesta a una convocatoria o por iniciativa propia.</p>	[ EDI-A-01 ] [ EDI-A-02 ] [ EDI-FO-02 ]	Original de obra en archivos formato Word y PDF
2	[ Comité Editorial del Campus o CNMS ] [ Coordinación de Producción Editorial ] [ Coordinación de Publicaciones Académicas ]	<p>Revisar la pertinencia y viabilidad técnica y presupuestal de la solicitud.</p> <p>Nota: En el Campus y en el CNMS se debe determinar quién debe hacer esta revisión técnica.</p> <p>¿Es pertinente y viable?</p> <p>Si no es pertinente y viable. Enviar negativa al profesor debidamente motivada. Ir a la actividad 3.</p> <p>Si es pertinente y viable. Continuar en la actividad 6.</p>		
3	[ Responsable de la publicación ]	<p>Recibir negativa.</p> <p>¿Solicita reconsideración?</p> <p>Sí solicita reconsideración: continuar en la actividad 4.</p> <p>No solicita reconsideración: termina el procedimiento. .</p>		
4	[ Comisión Editorial Institucional ]	<p>Recibir solicitud de reconsideración.</p> <p>¿Es pertinente y viable?</p> <p>Sí es pertinente y viable: notificar la viabilidad y pertinencia y continuar en la actividad 6.</p> <p>No es pertinente y viable: enviar negativa debidamente motivada al responsable de la publicación. Ir a la actividad 5.</p>		
5	[ Responsable de la publicación ]	<p>Recibir negativa.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>		
6	[ Responsable de la publicación ]	Recibir notificación de viabilidad y pertinencia		

7	[ Comité Editorial de Publicaciones Académicas ] [ Comité Editorial del Campus o CNMS ]	<p>Gestionar los dictámenes en sistema de pares doble ciego.</p> <p>Nota: en caso de ser susceptible de contar con dictamen implícito, se envía solicitud al Comité Editorial de Publicaciones Institucionales. Continúa en la actividad 9.</p>	[ EDI-FO-03 ] [ EDI-FO-04 ] [ EDI-FO-05 ]	
8	[ Comité Editorial de Publicaciones Académicas ] [ Comité Editorial del Campus o CNMS ]	<p>Revisa los dictámenes y con base en ellos acuerda si se otorga el aval académico de publicación.</p> <p>¿Se otorga el aval académico de publicación?</p> <p>Sí se otorga: se notifica al Responsable de la publicación. Continúa en la actividad 10. No se otorga: se notifica al Responsable de la publicación. Fin del procedimiento.</p>	[ EDI-FO-06 ] [ EDI-FO-07 ]	
9	[ Comité Editorial de Publicaciones Institucionales ]	<p>Recibe la solicitud de susceptibilidad para contar con dictamen implícito y verifica su pertinencia.</p> <p>¿Se otorga el aval de dictamen implícito?</p> <p>Sí se otorga: continúa en la actividad 10. No se otorga: regresa a la actividad 7.</p>	[ EDI-FO-08 ]	
10	[ Comité Editorial del Campus o CNMS ] [ Coordinación de Publicaciones Académicas ]	<p>Elaborar el proyecto de edición o coedición según corresponda e integrar el expediente de la publicación con las autorizaciones correspondientes.</p> <p>Nota: en el caso de coedición, apoyarse en el procedimiento EDI-PR-07 Procedimiento para gestión de convenios y contratos de coedición.</p>	[ EDI-FO-09 ] [ EDI-FO-10 ] [ EDI-FO-11 ] [ EDI-FO-12 ] [ EDI-FO-13 ]	
11	[ Coordinación de Publicaciones Académicas ] [ Enlace Editorial del Campus o CNMS ]	<p>Enviar al editor el documento con la versión autorizada de la obra en archivos digitales en formato Word y PDF.</p>		
12	[ Editor ]	<p>Recibir el documento y desarrolla el proceso editorial (corrección, maquetación, diseño de forros y preparación de archivos para publicación).</p> <p>Enviar pruebas finas al responsable de la publicación para visto bueno con copia para: - Enlace Editorial del Campus o CNMS. - Coordinación de Publicaciones Académicas.</p>		
13	[ Responsable de la publicación ]	<p>Recibir y revisar las pruebas finas de la publicación.</p> <p>Emitir la retroalimentación al editor, únicamente respecto al contenido del libro.</p> <p>Sí hay observaciones: regresar a la actividad 12. No hay observaciones: dar visto bueno y continúa en la actividad 14. No hay conciliación respecto de las observaciones: fin del procedimiento.</p>		

14	[ Coordinación de Publicaciones Académicas ] [ Enlace Editorial del Campus o CNMS ]	<p>Recibir visto bueno del responsable de la publicación y el archivo de la obra en PDF, incluyendo la primera y cuarta de forros (portada y contraportada).</p> <p>Enviar a la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial para revisión y posible autorización sobre el uso correcto del Manual de Imagen Editorial de la Universidad de Guanajuato.</p>	[ EDI-A-03 ]	
15	[ Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial ]	<p>Recibir y revisar el correcto empleo de los criterios de uso del Manual y, en el caso de coedición, verificar su correspondencia con el instrumento jurídico que la respalda.</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>Sí hay correcciones: regresar a la actividad 12. No hay correcciones: continuar con la actividad 16.</p>		
16	[ Coordinación de Publicaciones Académicas ] [ Enlace Editorial del Campus o CNMS ]	<p>Recibir visto bueno y realizar solicitud a la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial para el trámite de ISBN, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de edición o coedición.</li> <li>• Aval Académico de Publicación, acompañado de los dictámenes que lo sustentan, o Aval de Dictamen Implícito.</li> <li>• Formatos de autorización correspondientes.</li> <li>• Sinopsis del libro en Word (250 palabras máximo).</li> <li>• Ficha de pago de ISBN y en su caso de código de barras.</li> </ul> <p>En el caso de coedición, verificar la correspondencia de la solicitud con el instrumento jurídico que la respalda.</p> <p>Nota: únicamente se tramitará un código de barras por cada libro impreso.</p>	<p>[ EDI-FO-03 ] [ EDI-FO-04 ] [ EDI-FO-06 ] [ EDI-FO-08 ] [ EDI-FO-09 ] [ EDI-FO-10 ] [ EDI-FO-11 ] [ EDI-FO-12 ] [ EDI-FO-13 ] [ EDI-FO-14 ]</p> <p>Formato de pago Indautor-ISBN, Formato de pago Indautor-Código de barras</p>	
17	[ Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial ]	<p>Recibir y revisar que el expediente cumpla con todos los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí cumple: continuar con la actividad 18. No cumple: regresar a la actividad 16.</p>		
18	[ Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial ]	<p>Enviar solicitud a la Coordinación de Propiedad Intelectual de la Oficina de la Abogacía General de la Universidad de Guanajuato.</p>		

19	[ Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG) ]	<p>Recibir solicitud de ISBN y código de barras, para su trámite ante la Agencia Nacional de ISBN de México.</p> <p>Validar la información.</p> <p>¿Cumple con toda la información necesaria para el trámite?          No cumple: solicitar información faltante. Ir a la actividad 16.          Sí cumple: continúa en la actividad 20.</p>		
20	[ Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG) ]	<p>Realizar trámite de solicitud del ISBN y código de barras ante la Agencia Nacional de ISBN de México.</p> <p>Recibir y atender observaciones emitidas por la Agencia Nacional de ISBN de México, en el caso de existir, enterar a la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial para la atención de observaciones.</p>		
21	[ Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG) ]	<p>Recibir constancia de asignación de ISBN y Código de barras de la Agencia Nacional de ISBN de México y enviarla a los solicitantes, con copia a la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial</p>		
22	[ Coordinación de Publicaciones Académicas ] [ Enlace Editorial del Campus o CNMS ]	<p>Recibir ISBN y código de barras.</p> <p>Enviar la información al editor para que sea integrada a la publicación.</p> <p>Nota: en el caso de coediciones se tramita un ISBN por cada coeditor. Todos deben ser integrados en la página legal de la publicación.</p>		
23	[ Editor ]	<p>Recibir ISBN, e integrar a la publicación y preparar la versión final.</p> <p>Enviar versión final en PDF a la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial para su visto bueno con copia al Enlace Editorial del Campus, Enlace Editorial del CNMS o a la Coordinación de Publicaciones Académicas.</p>		
24	[ Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial ]	<p>Recibir archivo final en PDF para su revisión y aval con base en el Manual de Imagen Editorial de la Universidad de Guanajuato, así como en los criterios editoriales aplicables.</p> <p>¿Emite aval?</p> <p>Sí emite aval: continúa en la actividad 25.          No recibe aval: regresa a la actividad 23.</p> <p>Enviar aval al Editor con copia al Enlace Editorial del Campus o CNMS y la Coordinación de Publicaciones Académicas.</p>	[ EDI-FO-15 ]	

25	[ Editor ]	<p>Recibir visto bueno y preparar los archivos en formato: electrónico, impreso o de impresión bajo demanda.</p> <p>Si el libro es electrónico, realizar la codificación final del archivo y envía copia al Enlace Editorial del Campus o CNMS y a la Coordinación de Publicaciones Académicas. Continúa en la actividad 28.</p> <p>Si el libro es impreso, generar y enviar orden de imprenta. Continuar en la actividad 26.</p> <p>Si el libro es de impresión bajo demanda, inicialmente se imprimirán al menos 25 ejemplares para cumplir con los procedimientos EDI-PR-04 (Comprobaciones Legales y Resguardo) y EDI-PR-05 (Integración al Catálogo). Continúa en la actividad 26.</p>	[ EDI-FO-01 ] [ EDI-FO-02 ] [ EDI-FO-04 ]	
26	[ Impresor ]	Recibir orden de imprenta, imprimir y entregar publicación.		
27	[ Coordinación de Publicaciones Académicas ] [ Enlace Editorial del Campus o CNMS ]	<p>Recibir publicación impresa.</p> <p>Revisar que la publicación cumpla con lo solicitado.</p> <p>¿Cumple con lo solicitado? No cumple con lo solicitado: devolver a imprenta. Regresa a la actividad 26. Sí cumple con lo solicitado: ir a la actividad 28.</p>		
28	[ Coordinación de Publicaciones Académicas ] [ Enlace Editorial del Campus o CNMS ]	<p>Dar cumplimiento a la entrega de regalías de acuerdo al instrumento legal de edición o coedición.</p> <p>Pasar a los procedimientos EDI-PR-04 (Procedimiento para cumplimiento de las comprobaciones legales y resguardo institucional de publicaciones impresas y electrónicas con ISBN o ISSN.) y EDI-PR-05 (Procedimiento para integración al Catálogo Editorial Institucional).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		

**Información Complementaria y definiciones.**

Áreas involucradas: Comité Editorial del Campus Guanajuato, Comité Editorial del Campus León, Comité Editorial del Campus Irapuato-Salamanca, Comité Editorial del Campus Celaya-Salvatierra, Comité Editorial del Colegio del Nivel Medio Superior, Comisión Editorial Institucional, Comité Editorial de Publicaciones Institucionales (Acordado por la Comisión Editorial Institucional), Comité Editorial de Publicaciones Académicas (Acordado por la Comisión Editorial Institucional).

Archivo Institucional de Publicaciones. Es el archivo histórico para la clasificación y preservación de las publicaciones universitarias (libros y revistas con sello editorial UG), en sus soportes impresos y electrónicos. Lleva por nombre “Fondo Editorial Eugenio Trueba Olivares”.

Aval académico de publicación. Documento emitido por un Comité Editorial o Comité de Publicación Periódica que indica el resultado favorable del arbitraje estricto de un libro o artículo para su publicación con sello editorial UG o en una revista de la Universidad de Guanajuato, con base en un proceso de dictaminación académica en sistema de pares doble ciego y con dictaminadores externos al Comité Editorial que lo gestiona. El aval académico de publicación no implica la asignación de recursos.

Coedición. Publicación conjunta de un libro bajo el sello editorial UG y otra u otras casas editoriales. Las coediciones deben llevar el ISBN de todas las casas editoriales participantes.

Derecho de autor. Es una parte de la propiedad intelectual que otorga reconocimiento y protección a los creadores de obras artísticas e intelectuales, a efecto de que gocen de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial, cuyo objetivo es garantizar la seguridad jurídica de autores y titulares de derechos.

Derechos morales. Es el conjunto de derechos inalienables, imprescriptibles, irrenunciables, inembargables y de carácter personal de los que goza el autor de una obra intelectual. El autor es el único, primigenio y perpetuo titular de los derechos morales sobre sus obras.

Derechos patrimoniales. Es el conjunto de derechos de carácter patrimonial de los que goza el autor de una obra intelectual, cuya titularidad corresponde al propio autor, a sus herederos o al adquirente por cualquier título, sin perjuicio de los derechos morales.

Dictamen. Documento emitido por un especialista, en donde se expone la calidad y pertinencia académica o artística de una propuesta editorial para poder ser publicada bajo el sello editorial UG.

Edición. Proceso especializado de preparación de un libro o una publicación periódica para ofrecerla al lector después de su producción. Editor. Especialista y experto en procesos editoriales que concibe, coordina y desarrolla proyectos de publicaciones.

ISBN. International Standard Book Number o Número Internacional Normalizado de Libro. Es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva relacionando a un título, su editor, el país donde se publica y las características de edición.

Libro. Toda publicación unitaria, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, en soporte impreso o electrónico, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, junto con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse por separado y sean susceptibles de contar con un ISBN. Todos los libros de la Universidad de Guanajuato ostentarán el sello editorial UG, de conformidad con el Manual de Imagen Editorial de la Universidad de Guanajuato.

Metadatos. Conjunto de datos que reúnen especificaciones tales como título, autor, formato, tamaño de archivo, entre otros, que describen a un documento electrónico o impreso y sirven para su identificación y recuperación dentro de sistemas de búsqueda.

Publicación electrónica. Cualquier tipo de obra intelectual, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en soporte digital.

Publicación impresa. Cualquier tipo de obra intelectual editada y distribuida en papel, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo.

Responsable de publicación. Es la persona encargada de representar los intereses de varios autores de una obra, para la toma de decisiones durante el proceso editorial.

#### **Identificación Trazabilidad**

Cada que se presenta una solicitud de publicación, se integrará una carpeta física donde se conserven los documentos y formatos derivados del proceso, para así conformar el expediente único de cada publicación.

**Propiedad del Cliente:**

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadaada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Publicación finalizada en cualquiera de sus tres formatos: impresa, electrónica o de impresión bajo demanda.	Divulgar, transmitir, proyectar y valorar sistemáticamente los productos que se generan a través de la docencia, la creación y la investigación.

**Posible salidas no conformes:**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Publicación finalizada en cualquiera de sus tres formatos: impresa, electrónica o de impresión bajo demanda.	Falta de algún documento, formato o requisito que impida la finalización de la publicación.	Desde el inicio del procedimiento y hasta la culminación del mismo, asegurarse de que se cuente con toda la información y documentación requerida.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	EDI-FO-10	Autorización para uso de material gráfico original	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Formato	EDI-FO-06	Aval académico de publicación	Electrónico	5 años
Formato	EDI-FO-08	Aval de publicación con dictamen implícito	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Formato	EDI-FO-15	Aval del uso de imagen editorial institucional.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años.
Formato	EDI-FO-11	Carta responsiva para uso de material gráfico en publicaciones	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Formato	EDI-FO-05	Constancia para dictaminadores	Electrónico	5 años
Formato	EDI-FO-02	Control Interno de solicitudes de publicación	Electrónico	5 años
Formato	EDI-FO-03	Dictamen para publicaciones académicas	Electrónico	5 años
Formato	EDI-FO-04	Dictamen para publicaciones de creación literaria	Electrónico	5 años
Formato	EDI-FO-09	Escrito de autorización de derechos autorales	Electrónico	5 años
Anexo	EDI-A-01	Guía general para la publicación de libros con ISBN	Electrónico	5 años
Anexo	EDI-A-02	Instructivo para la entrega de originales para edición y publicación	Electrónico	5 años
Anexo	EDI-A-03	Manual de imagen editorial	Electrónico	5 años
Formato	EDI-FO-07	Notificación de resultado del proceso de dictaminación	Electrónico	5 años
Formato	EDI-FO-13	Proyecto de coedición con erogación	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Formato	EDI-FO-14	Proyecto de coedición sin erogación.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años.

Formato	EDI-FO-12	Proyecto de edición.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Formato	EDI-FO-01	Solicitud de publicación de libro	Electrónico	5 años
Formato interno	N/A	Ficha pago Indautor-Código de barras	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Formato interno	N/A	Formato de pago Indautor-ISBN	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Documento	N/A	Original de obra en archivos formato Word y PDF	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años.