



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso editorial

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para integración al Catálogo Editorial Institucional.

Inicio

Entregar publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato.

Fin

Las publicaciones editoriales aparecen en el Catálogo Editorial Institucional.

Objetivo

Integrar las publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

C2

Programa Editorial Universitario

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-EDI	EDI-PR-01	Procedimiento para la publicación de libros con ISBN de la Universidad de Guanajuato.
PRO-EDI	EDI-PR-04	Procedimiento para cumplimiento de las comprobaciones legales y resguardo institucional de publicaciones impresas y electrónicas con ISBN o ISSN.

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Entrega de publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato.	Comités Editoriales de Campus y CNMS.

Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Catálogo Editorial Institucioinal integrado.	Usuarios del catálogo.

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 Académico de la Universidad de Guanajuato / Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato.	

Normativa Aplicable Externa	Leyes,Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley Federal del Derecho de Autor // 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 de Archivos del Estado de Guanajuato. Ley General de Bibliotecas. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

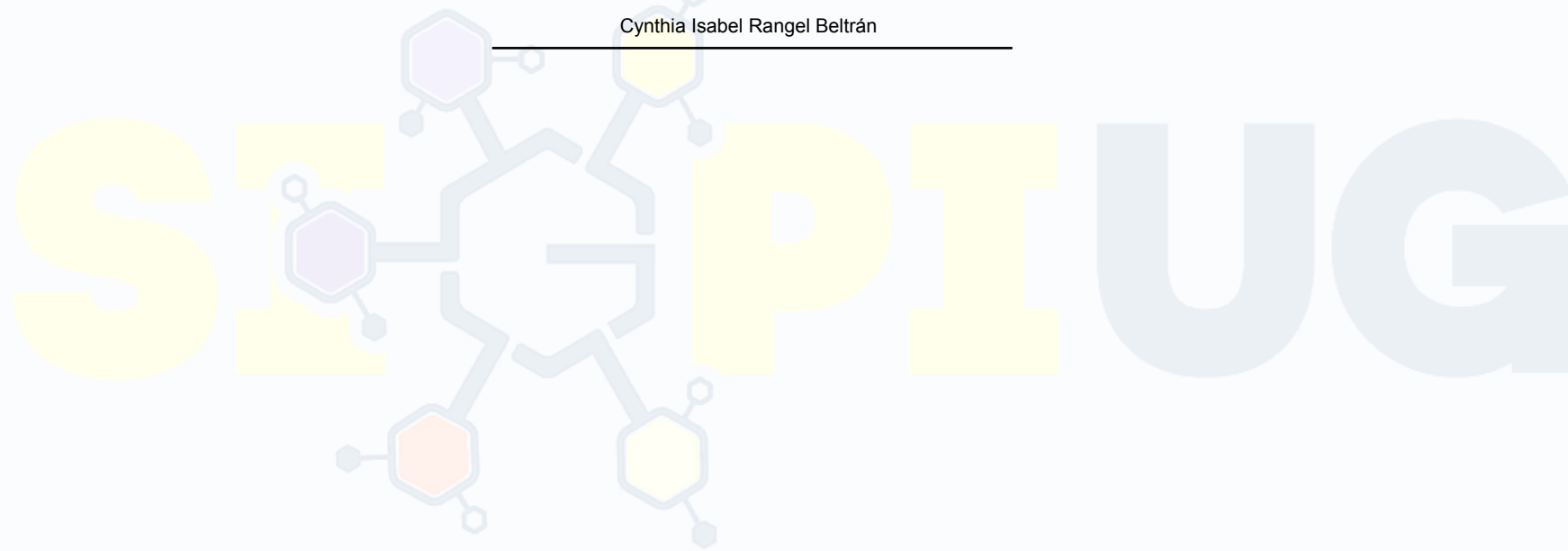
Elaboró	Consensuó	Autorizó
---------	-----------	----------

Ernesto Jose Soto Rangel

Rodríguez Cortinas María José

Sanchez Martinez Carolina

Cynthia Isabel Rangel Beltrán



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Comités Editoriales de Campus y CNMS]	<p>Cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Haber realizado el procedimiento de comprobaciones (con base en el procedimiento EDI-PR-04).</p> <p>b) Formato para entrega de publicaciones para comprobaciones, resguardo e integración a catálogo.</p> <p>c) Portada de la publicación con resolución mínima de 300 dpi.</p> <p>d) Semblanza curricular del coordinador o autor (máximo 10 líneas por semblanza y máximo cinco semblanzas). Incluir fotografía(s) en JPG.</p> <p>e) Entregar la publicación de acuerdo a los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicación impresa. Pasa a la actividad 2. - Publicación para impresión bajo demanda. Pasa a la actividad 4. - Publicación electrónica comercializable. Pasa a la actividad 6. - Publicación electrónica de acceso abierto. Pasa a la actividad 8. 	[EDI-A-01] [EDI-FO-19]	
2	[Comités Editoriales de Campus y CNMS]	Entregar 5 ejemplares de la publicación impresa en óptimas condiciones a la Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial.		
3	[Coordinación de Distribución y Comercialización.] [Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	<p>Recibir los 5 ejemplares e integra al Catálogo Editorial Institucional.</p> <p>La Coordinación de Distribución y Comercialización integra a la Librería UG bajo la modalidad de comercialización A (Venta para fortalecimiento de la distribución y difusión: el ingreso generado será destinado al fortalecimiento de las estrategias y los convenios de distribución y difusión de publicaciones universitarias).</p> <p>Una vez agotados los 5 ejemplares, podrá ponerse en contacto con el Comité Editorial correspondiente para continuar la integración de más ejemplares en la modalidad A, o en su caso cambiar a la modalidad B (Venta a consignación: el monto económico obtenido por las ventas se transfiere anualmente al Comité Editorial correspondiente).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	[EDI-A-01] [EDI-FO-21]	
4	[Comités Editoriales de Campus y CNMS]	<p>Entregar archivo en formato PDF para impresión bajo demanda, con opción a entregar adicionalmente 5 ejemplares impresos.</p> <p>Nota: en el caso de impresión bajo demanda solamente aplicará la modalidad A de comercialización.</p>		

5	[Coordinación de Distribución y Comercialización.] [Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	<p>Recibir el archivo digital en PDF para impresión bajo demanda para integrarlo al Catálogo Editorial Institucional.</p> <p>La Coordinación de Distribución y Comercialización recibe archivo digital en PDF para impresión bajo demanda y los posibles 5 ejemplares para su distribución y comercialización en la Librería UG bajo la modalidad de comercialización A (Venta para fortalecimiento de la distribución y difusión: el ingreso generado será destinado al fortalecimiento de las estrategias y los convenios de distribución y difusión de publicaciones universitarias).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
6	[Comités Editoriales de Campus y CNMS]	<p>Entregar archivo comercializable de la publicación electrónica.</p> <p>Nota: para este supuesto de comercialización, solamente aplicará la modalidad A.</p>		
7	[Coordinación de Distribución y Comercialización.] [Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	<p>Recibir el archivo comercializable de la publicación electrónica para integrarlo al Catálogo Editorial Institucional.</p> <p>La Coordinación de Distribución y Comercialización recibe el archivo comercializable de la publicación electrónica para su integración a la Librería UG bajo la modalidad de comercialización A (Venta para fortalecimiento de la distribución y difusión: el ingreso generado será destinado al fortalecimiento de las estrategias y los convenios de distribución y difusión de publicaciones universitarias).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
8	[Comités Editoriales de Campus y CNMS]	<p>Entregar archivo de la publicación electrónica de acceso abierto y la autorización para la publicación de obra en el Repositorio Institucional (Licencia Creative Commons).</p>	[EDI-FO-22]	Reporte anual de ventas de publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato
9	[Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	<p>Recibir la publicación electrónica de acceso abierto y su autorización.</p> <p>Lo integra al Repositorio Institucional y 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.

Comercialización. Actividades y estrategias orientadas a obtener un beneficio económico por la distribución y venta de las publicaciones universitarias.

Distribución. Conjunto de estrategias, procedimientos y mecanismos que tienen como fin poner a disposición de un público la producción editorial universitaria, incluye la donación, el canje y la comercialización.

Impresión bajo demanda. Formato de publicación que implica la impresión de ejemplares al momento de recibir un pedido.

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

Programa Editorial Universitario. Instancia universitaria de apoyo al fortalecimiento de la labor editorial en la institución.

Publicación universitaria. Toda obra periódica o no periódica publicada por la Universidad de Guanajuato con el sello editorial UG.

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

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

Publicación comercializable. Aquella que hace constar un precio en la ficha de registro de su ISBN emitida por la Agencia Nacional de ISBN de México.

Como se señala en el artículo 32 del Reglamento Editorial, corresponde al PEU administrar las librerías universitarias, los puntos de venta en Ferias del libro y los convenios de comercialización y distribución de las publicaciones de la Universidad de Guanajuato.

Se proponen dos modalidades para ello:

A. Venta para fortalecimiento de la distribución y difusión: el ingreso generado será destinado al fortalecimiento de las estrategias y los convenios de distribución y difusión de publicaciones universitarias.

B. Venta a consignación: el monto económico obtenido por las ventas se transfiere anualmente al Comité Editorial correspondiente, a la cuenta referida por el Campus o el CNMS.

Información disponible en la Guía general para la publicación de libros con ISBN: comercialización.

Identificación Trazabilidad

Cada que se reciba alguna publicación, se registrará e integrará al Catálogo Editorial Institucional en cualquiera de sus modalidades y de acuerdo a sus características, conservando su registro mediante el formato EDI-FO-21 mismo que se clasificará en la carpeta correspondiente.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada 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
Acuerdo de comercialización acompañado de cualquiera de las siguientes opciones: - Publicación impresa. - Publicación para impresión bajo demanda. - Publicación electrónica comercializable. - Publicación electrónica de acceso abierto.	Integrar las publicaciones al Catálogo Editorial Institucional

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
Integración de las publicaciones al Catálogo Editorial Institucional en cualquiera de sus modalidades.	Que la publicación no pueda ser integrada al Catálogo Editorial Institucional	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-21	Acuerdo de comercialización.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 AÑOS
Formato	EDI-FO-19	Entrega de publicaciones para comprobación, resguardo e integración al catálogo.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años.
Anexo	EDI-A-01	Guía general para la publicación de libros con ISBN	Electrónico	5 años
Formato	EDI-FO-22	Licencia Creative Commons	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Reporte	N/A	Reporte anual de ventas de publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato	Electrónico	5 años