



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso editorial

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para donación de publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato.

Inicio

Cuando se recibe una solicitud de donación de publicaciones.

Fin

Cuando se entregan las publicaciones en donación al solicitante y se integra el expediente al archivo de donación de publicaciones.

Objetivo

Difundir el acervo editorial y fomentar la lectura, considerando que el acceso al conocimiento y la cultura es un derecho humano y forma parte de la misión de la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
22	Rectoría de Campus Guanajuato
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
Solicitud de donación de publicaciones	Solicitante de la donación

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Publicación donada	Solicitante de la donación
Expediente al archivo de donación	Coordinación de Distribución y Comercialización

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

Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 27/05/2024

Rev.: 1

Código: EDI-PR-06

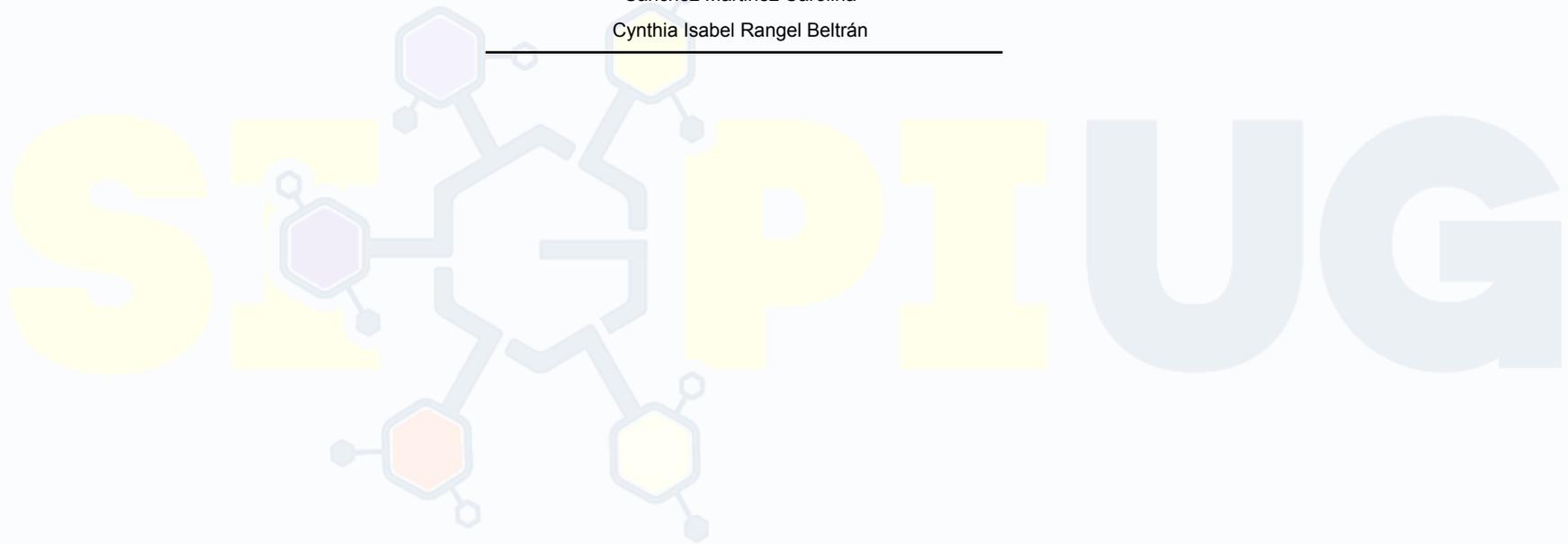
Página 2/ 6

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	[Solicitante de Donación]	Enviar solicitud al Programa Editorial Universitario (Coordinación de Distribución y Comercialización) o al Comité Editorial del Campus o CNMS (Enlace Editorial de cada Comité) indicando el motivo y destino de la donación, así como el número de ejemplares solicitados.	[EDI-A-01] Solicitud de donación de publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato.	
2	[Coordinación de Distribución y Comercialización.]	Recibir la solicitud y verificar que cumpla con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento Editorial. 1) Trátarse de donaciones a programas, eventos (presentaciones editoriales, conferencias, coloquios o bienvenidas estudiantiles, etc.), bibliotecas o instituciones. 2) Manifiestar por escrito en la solicitud el motivo y destino de la donación. ¿Cumple con lo dispuesto en el art. 30? Sí cumple: continuar en la actividad 4. No cumple: continuar en la actividad 3.		
3	[Coordinación de Distribución y Comercialización.] [Enlace Editorial del Campus o CNMS]	Responder al solicitante con una negativa a su petición, motivada en el artículo 30 del Reglamento Editorial. Fin del procedimiento.		
4	[Coordinación de Distribución y Comercialización.] [Enlace Editorial del Campus o CNMS]	Responder al solicitante con el visto bueno a su solicitud de donación, indicando el lugar para recoger las publicaciones autorizadas.		
5	[Solicitante de Donación]	Recibir respuesta con visto bueno. Recoger las publicaciones en donación y firmar el recibo correspondiente.	[EDI-FO-23]	
6	[Coordinación de Distribución y Comercialización.] [Enlace Editorial del Campus o CNMS]	Integrar el expediente al archivo de donación de publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato. Fin del procedimiento.		

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas: Enlace Editorial del Campus Guanajuato, Enlace Editorial del Campus León, Enlace Editorial del Campus Celaya-Salvatierra, Enlace Editorial del Campus Irapuato-Salamanca, Enlace Editorial del Colegio del Nivel Medio Superior.

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.

Donación y canje. Conceder o intercambiar con otra persona o institución publicaciones que, por sus características y uso, les resulten útiles o necesarias, con el fin de fomentar la cultura del libro hacia la comunidad universitaria y la sociedad, lo cual solo deberá hacerse conforme a la normatividad institucional y las leyes aplicables.

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 literario, artístico, científico, educativo, informativo o recreativo.

La donación de publicaciones refiere únicamente al soporte material de la obra, y no así a la transferencia de derechos. Solamente aplica la donación para publicaciones en formato impreso.

Identificación Trazabilidad

Cada que se recibe una solicitud de donación, se integrará una relación de las donaciones realizadas de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada 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
Publicaciones en donación.	Difundir el acervo editorial y fomentar la lectura.

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
Publicaciones entregadas en donación.	Que la solicitud sea rechazada por no cumplir con los supuestos enunciados en el Artículo 30 del Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato.	Verificar que la solicitud cumpla con lo dispuesto en el Artículo 30 del Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Anexo	EDI-A-01	Guía general para la publicación de libros con ISBN	Electrónico	5 años
Formato	EDI-FO-23	Recibo de donación de publicaciones	Archivo Editorial Institucional	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud de donación de publicaciones con sello editorial de la Universidad de Guanajuato.	Archivo Editorial Institucional	5 años