



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Asesoría y Apoyo Jurídico

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de obtención del número internacional normalizado del libro (ISBN).

Inicio

Cuando se recibe la solicitud de gestión legal-administrativa de ISBN de parte del Programa Universitario de la Universidad de Guanajuato.

Fin

Cuando se recibe la asignación de ISBN por parte de la Agencia Nacional de ISBN México.

Objetivo

Brindar apoyo jurídico y de gestión legal-administrativa a la comunidad univertaria a través del Programa Editorial de la Universidad de Guanajuato para la obtención del número internacional normalizado del libro (ISBN).

Áreas Involucradas

C2 Programa Editorial Universitario
C8 Oficina de la Abogacía General

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

Entradas

Proveedores

Solicitud de gestión legal-administrativa para la obtención de ISBN.

Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas

Clientes y/o Usuarios

Envío de asignación de ISBN.

Dependencia Administrativa/Entidad Académico-Administrativa/Profesor/Estudiante

Normativa Aplicable Interna:

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

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
 Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato /
 Acuerdo General que establece la estructura administrativa de la Rectoría General 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 Federal del Derecho de Autor //
 Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
 Ley Federal del Procedimiento Administrativo
 Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo

Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Esquivel Soto Sara Janeth

Nora Eugenia Macías Canales

Iliana Alejandra Bernardino Cruz

Fecha Liberación: 10/10/2023

Rev.: 1

Código: AAJ-PR-06

Página 2/ 7

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Programa Editorial Universitario]	<p>Solicitar a la Oficina del Abogado General la gestión legal-administrativa de obtención de ISBN, teniendo como anexos:</p> <p>a. Escrito para autorizar, licenciar y/o ceder los derechos autorales signadas por cada uno de los autores y/o colaboradores, en formato físico.</p> <p>b. Copia simple de la identificación oficial de cada una de los autores y/o colaboradores de la obra.</p> <p>c. Llenar la Ficha para solicitud ISBN en la plataforma "Herramienta ISBN" albergada en IntraUG.</p> <p>d. Correo electrónico a la Coordinación de Propiedad Intelectual con aviso de haber satisfecho los requisitos de la Ficha para solicitud ISBN y la modalidad de publicación, teniendo los archivos que se enuncian en el apartado de documento generado.</p> <p>e. Portada del libro en formato JPG.</p> <p>f. Reseña del libro, la cuál no deberá exceder de 200 palabras en archivo Word.</p> <p>g. Escaneo de comprobante de pago de ISBN y, en su caso, escaneo del comprobante de pago del código de barras.</p> <p>h. Aval académico de publicación.</p> <p>i. En caso de ser un libro en coedición: 1. Contrato de coedición debidamente signado y 2. La radicación del coeditor o, en el caso de que el sello Editorial UG sea el primero en ingresar la solicitud de ISBN a la Agencia Nacional ISBN México, señalar que el coeditor no lo ha ingresado.</p>	<p>Solicitud de gestión legal-administrativa para la obtención de ISBN., Escrito autorización, licenciamiento y/o cesión de derechos autorales., Aval académico de publicación., Ficha para solicitud ISBN., Copia simple de identificación oficial., Contrato de coedición., Portada del libro., Comprobante de pago., Reseña del libro.</p>	
2	[Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG)]	<p>Recibir y revisar que la solicitud esté debidamente integrada.</p> <p>Revisar que la Ficha para solicitud ISBN esté correctamente llenada y con los archivos adjuntos requeridos. En su caso, emitir las observaciones correspondientes.</p> <p>Ingresar la solicitud de ISBN a la plataforma de la Agencia Nacional ISBN México.</p> <p>Descargar el acuerdo de radicación de la solicitud ISBN, integrarla a su expediente digital y remitirla vía correo electrónico al Programa Editorial Universitario.</p>	<p>Radicación de solicitud de ISBN.</p>	
3	[Programa Editorial Universitario]	<p>Recibir correo con el número radicado de la solicitud de ISBN.</p>		
4	[Agencia Nacional ISBN México]	<p>Recibir solicitud de ISBN.</p> <p>Dictaminar la solicitud.</p> <p>Si se aprueba, asignar número de ISBN y, en su caso, código de barras.</p> <p>En caso de que no se apruebe, hacer un requerimiento a través del Sistema en Línea de la Agencia Nacional ISBN México.</p>	<p>Asignación de ISBN., Código de barras.</p>	

5	[Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG)]	<p>Recibir asignación de ISBN y, en su caso, código de barras. Integrar la asignación de ISBN a su expediente digital. Enviar, vía correo electrónico, el archivo adjunto de la asignación de ISBN y, en su caso, código de barras, al Programa Editorial Universitario.</p>	Código de barras.	
6	[Programa Editorial Universitario]	<p>Recibir correo con el archivo adjunto de la asignación de ISBN y, en su caso, código de barras. Enviar vía correo electrónico mediante archivo adjunto la asignación y, en su caso, código de barras, al Enlace Editorial correspondiente.</p>	Aviso de asignación de ISBN.	

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas: Dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato y entidad académico-administrativas de Campus o Colegio de Nivel Medio Superior.

Número Internacional Normalizado del Libro: ISBN por sus siglas en inglés (International Standard Book Number). 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.

Modalidad de publicación: Publicación electrónica (obra editada en soporte digital) o publicación impresa (obra intelectual editada y distribuida en papel).

Herramienta ISBN: Programa de cómputo albergado en la plataforma IntraUG, que permite ingresar los datos de la ficha catalográfica necesarios para realizar una solicitud de ISBN a la Agencia Nacional ISBN México.

Ficha para solicitud ISBN: La solicitud de ISBN dentro de la "Herramienta ISBN" contenida en la plataforma IntraUG, con todos los datos que conforman la ficha catalográfica del libro a solicitar.

Ficha catalográfica: Se entiende por ficha catalográfica el conjunto de datos proporcionados por el editor o solicitante, que permiten identificar un determinado título o edición de un título o una determinada publicación seriada, según el caso, los que serán requeridos en el formato respectivo.

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.

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

Sello Editorial UG: Elemento distintivo único de la producción editorial de la Universidad de Guanajuato.

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.

Radicado: Es un documento electrónico por medio del cual, la Agencia Nacional de ISBN México, asigna un número consecutivo, a la solicitud recibida, dejando constancia de la fecha de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos que establezca la ley.

Enlace Editorial: Integrante del Comité Editorial de determinado Campus de la Universidad de Guanajuato que se coordina con el Programa Editorial Universitario para realizar las gestiones necesarias para la publicación de un libro con sello editorial UG.

Sistema en Línea ISBN de la Agencia Nacional ISBN México: Plataforma administrada por la Agencia Nacional del ISBN México que sustancia las solicitudes de asignación de ISBN de los editores a nivel nacional.

OAG: Oficina del Abogado General.

Identificación Trazabilidad

Trazabilidad interna: La Oficina del Abogado General al recibir el oficio del Programa Editorial Universitario con la solicitud para la gestión legal-administrativa para la obtención de ISBN, le asigna un número de folio y se sube a la plataforma Institucional de Gestión de Asuntos.

Trazabilidad externa: Al presentar la solicitud para la obtención de ISBN, la Agencia Nacional de ISBN, le asigna un número de radicado.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguada 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
Copia simple de identificación oficial.	Cotejo de firma del autor y/o colaborador en el escrito autorización, licenciamiento y/o cesión de derechos autorales.

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
Asignación de ISBN.	Negativa de ISBN.	Interponer recurso de revisión ante INDAUTOR.
Asignación de ISBN.	Negativa de ISBN.	Interponer juicio de nulidad ante la Sala Especializada en Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Asignación de ISBN.	Archivo digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
Documento	N/A	Aval académico de publicación.	Archivo digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
Correo electrónico	N/A	Aviso de asignación de ISBN.	Archivo digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
Documento	N/A	Código de barras.	Archivo digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
Recibo de pago	N/A	Comprobante de pago.	Archivo digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
Documento	N/A	Contrato de coedición.	Archivo digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
Documento	N/A	Copia simple de identificación oficial.	Archivo físico y digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
Documento	N/A	Escrito autorización, licenciamiento y/o cesión de derechos autorales.	Archivo físico y digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
Documento	N/A	Ficha para solicitud ISBN.	Herramienta ISBN albergada en la plataforma IntraUg.	7 años
Documento	N/A	Portada del libro.	Archivo digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
Documento	N/A	Radicación de solicitud de ISBN.	Archivo digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
Documento	N/A	Reseña del libro.	Archivo digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años

Solicitud	N/A	Solicitud de gestión legal-administrativa para la obtención de ISBN.	Archivo físico y digital de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	7 años
-----------	-----	--	---	--------

