UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso
Proceso editorial

Macroproceso
Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento
Procedimiento para la solicitud de reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas.

Inicio
Cuando se solicita el trámite de reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas.

Fin
Recibir certificado de reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas.

Objetivo

Realizar las acciones necesarias para tramitar la solicitud de reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones peri ódicas pertenecientes a la Universidad de Guanajuato.

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
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-03	Procedimiento para la solicitud de ISSN para publicaciones periódicas de la Universidad de Guanajuato.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solitud de trámite de reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas.	Editor responsable de la publicación.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Certificado de reserva de derechos al uso exclusivo.	Editor responsable de la publicación.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Politíca, 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 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

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos: Documento generado por la actividad/formato o	Documentos: Instructivo
1	[Editor responsable]	Solicitar información para tramitar una reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas.		
2	[Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG)] [Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	Asesorar al editor responsable sobre el trámite para una reserva de derechos al uso exclusivo.	[EDI-A-04]	
3	[Editor responsable]	Realizar solicitud para el trámite de reserva de derechos al uso exclusivo. 1. Formato de solicitud debidamente llenado, mismo que incluya el título o títulos propuestos. 2. Representación gráfica del título de la revista. 3. Conformación del comité editorial avalado por el consejo divisional, academia de escuela o comisión editorial institucional, según corresponda (Artículo 14 del REUG). 4. Comprobante de pago de dictamen previo.	[EDI-FO-16]	
4	[Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	Recibir solicitud para el trámite de reserva de derechos al uso exclusivo. Verificar cumplimiento de requisitos de acuerdo con la Guía General para Publicaciones Periódicas de la Universidad de Guanajuato. ¿La solicitud está completa? No está completa: notificar para completar la información. Regresar a la actividad 2. Sí está completa: continuar en la actividad 6.		
5	[Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	Turnar la solicitud a la Coordinación de Propiedad Intelectual de la Oficina de la Abogacía General (OAG).		
6	[Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG)]	Recibir solicitud para trámite de reserva de derechos al uso exclusivo. Verificar que el título o títulos propuestos no se encuentren en alguna prohibición de ley. ¿Tiene prohibición de ley? Si tiene prohibición de ley: notificar la prohibición de ley. Continuar en la actividad 7. Si no tiene prohibición de ley: continuar en la actividad 9.		

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

7	[Editor responsable]	Recibir notificación de necesidad de cambio de título. Atender solicitud y enviar ajustes de título. Regresar a la actividad 4.		
8	[Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG)]	Realizar ante Indautor la solicitud de dictamen previo para verificar la no existencia de impedimento legal.		
9	[Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)]	Recibir solicitud. Emitir y enviar dictamen previo.		
10	[Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG)]	Recibir dictamen previo. Enviar al editor responsable la notificación y análisis legal de la probabilidad de obtener la reserva de derechos al uso exclusivo.		
11	[Editor responsable]	Recibir la notificación del dictamen previo. Decidir el título que se enviará a solicitud de reserva de derechos al uso exclusivo Determinar el ingreso de la solicitud. ¿Ingresa solicitud? Sí la ingresa: notificar la aceptación de ingreso. Continuar en la actividad 12. No ingresa: fin del procedimiento.		
12	[Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG)]	Recibir notificación de ingreso de solicitud. Enviár la notificación de ingreso de solicitud a Indautor.		
13	[Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)]	Recibir solicitud. Emitir y enviar dictamen.		
14	[Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG)]	Recibir dictamen. Notificar acuerdo al editor con copia a la Unidad de metadatos y catálogo editorial. ¿Conceden reserva? Sí conceden reserva: continuar en la actividad 15. No conceden reserva. Fin del procedimiento.		

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

15	[Editor responsable] [Secretaría Técnica de la Comisión Editorial Institucional] [Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial]	Recibir el Certificado de Reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas. Dar continuidad del pago y trámite de renovación anual de la reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas, notificar cualquier modificación, o bien la cancelación de la misma, externando la exposición de los motivos. Fin del procedimiento.	[EDI-FO-17]	

Información Complementaria y definiciones.

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.
Editor responsable de la publicación periódica. Miembro del comité editorial de la publicación periódica que la representa y da seguimiento en todos los trámites conducentes.
ISSN. International Standard Serial Number o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas. Es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones periódicas con carácter científico, docente, de divulgación o de investigación.
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.
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 periódica. Es aquella publicación universitaria, impresa o digital, de aparición continua y susceptible de contar con ISSN. Pueden ser publicaciones con fines de divulgación del conocimiento, difusión cultural o de carácter científico. A este Reglamento competen únicamente las publicaciones periódicas con sello editorial UG.
Coordinación de Propiedad Intelectual. Área perteneciente a la Oficina de la Abogacía General.

Identificación Trazabilidad

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

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
Constancia de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo.	Reconocimiento para el uso y explotación exclusiva de nombres de publicaciones periódicas.

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

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
Certificado de reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas.	Falta de algún documento, formato o requisito que impida la finalización de la trámite.	Desde el inicio del trámite y hasta la culminación del mismo, asegurarse de que se cuente con toda la información y documentación requerida para cada etapa.

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-17	Formato de renovación de solicitud de reserva de derechos al uso exclusivo.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años.
Formato	EDI-FO-16	Formato de solicitud de reserva de derechos al uso exclusivo.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Anexo	EDI-A-04	Guía general para publicaciones periódicas	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad