



## *Ficha del Procedimiento*

**Nombre del Proceso**

Proceso editorial

**Macroproceso**

Apoyo

Copia no controlada

**Nombre del Procedimiento**

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

**Inicio**

Cuando se solicita el trámite de ISSN.

**Fin**

Cuando se obtiene la constancia de ISSN.

**Objetivo**

Realizar las acciones necesarias para tramitar el ISSN.

**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-02	Procedimiento para la solicitud de reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones periódicas.

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de trámite ISSN.	Editor responsable de la publicación periódica.

## Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Constancia de ISSN.	Editor 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 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. 7

1

Código: EDI-PR-03

Página

2/ 6



## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Editor responsable ]	Solicitar información para tramitar ISSN para publicaciones periódicas de la Universidad de Guanajuato.		
2	[ Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG) ] [ Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial ]	Asesorar al editor responsable sobre el trámite para ISSN.		
3	[ Editor responsable ]	Solicitar la gestión de ISSN.  -Formato de solicitud debidamente llenado -Comprobante de pago de asignación ISSN -Número de reserva de derechos al uso exclusivo vigente para la publicación	[ EDI-A-04 ] [ EDI-FO-18 ]	
4	[ Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG) ] [ Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial ]	Recibir y revisar solicitud.  ¿Hay observaciones? Sí hay observaciones: solicitar atención de observaciones. Continuar en la actividad 5 No hay observaciones: continuar en la actividad 7.		
5	[ Editor responsable ]	Recibir y atender observaciones.  Enviar para su revisión.		
6	[ Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG) ] [ Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial ]	Recibir solicitud de ISSN con observaciones atendidas.		
7	[ Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG) ]	Solicitar ISSN ante el organismo correspondiente.		

8	[ Centro Nacional ISSN México ]	Recibir solicitud de ISSN y emite dictamen.  ¿Se otorga número? Sí se otorga: continuar en la actividad 9. No se otorga: fin del procedimiento		
9	[ Coordinación de Propiedad Intelectual (OAG) ]	Recibir constancia de ISSN y notificar.		
10	[ Editor responsable ] [ Secretaría Técnica de la Comisión Editorial Institucional ] [ Unidad de Metadatos y Catálogo Editorial ]	Recibir notificación del otorgamiento del ISSN.		
11	[ Editor responsable ]	Dar continuidad del pago y trámite 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.		

#### Información Complementaria y definiciones.

Depósito legal. Obligación de todos los editores en México de contribuir a la integración del patrimonio editorial de la Nación, con la entrega de ejemplares en versión digital e impresa de todas sus publicaciones a la Biblioteca Nacional de México y al Sistema de Bibliotecas del Congreso de la Unión.

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

Cuando se presenta una solicitud de gestión de ISSN, se integrará una carpeta física donde se conserven los documentos y formatos derivados para el proceso, para así conformar el expediente único de cada publicación periódica.

## 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
Constancia de ISSN.	Contar con el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas reconocido internacionalmente.

## Possible 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Constancia de ISSN.	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-18	Formato de solicitud de ISSN.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Anexo	EDI-A-04	Guía general para publicaciones periódicas	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años