UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso
Proceso editorial

Macroproceso
Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento
Procedimiento para gestión de convenios y contratos de coedición.

Inicio
Mediante solicitud de alguno de los Comités editoriales de Campus o Colegio del Nivel Medio Superior, por conducto del enlace editorial asignado. Mediante propuesta de coedición generada por el Programa Editorial Universitario.

Fin
Formalización del convenio o contrato de coedición.

Objetivo

Gestionar los convenios y contratos de coedición para publicaciones con ISBN de la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

01	Rectoría General
C8	Oficina de la Abogacía General

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.
PRO-EDI	EDI-PR-05	Procedimiento para integración al Catálogo Editorial Institucional.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Proyecto de coedición para publicación con ISBN, desarrollada por el Programa Editorial Universitario.	Coordinación de Publicaciones Académicas del Programa Editorial Universitario.
Proyecto de coedición para publicación con ISBN, entregada por alguno de los Comités editoriales de Campus o Colegio del Nivel Medio Superior al Programa Editorial Universitario.	Comités Editoriales de Campus o Colegio del Nivel Medio Superior, por vía de su Enlace Editorial.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Convenio, contrato o anexo de coedición firmado.	Comité Editorial del Campus o CNMS, Programa Editorial Universitario, Oficina de la Abogacía General.

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
Lineamientos para la elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga

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

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.
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Ley Federal del Derecho Autor.

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Mario Alberto Balmaceda Jiménez	Leticia Rocha Ramírez Ernesto Jose Soto Rangel Iliana Alejandra Bernardino Cruz Rodríguez Cortinas María José Sanchez Martinez Carolina Cynthia Isabel Rangel Beltrán	Elba Margarita Sánchez Rolón

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	**Instructivo**
1	[Coordinación de Publicaciones Académicas] [Responsable de la publicación]	Solicitar información al enlace de Campus o Colegio del Nivel Medio Superior, según corresponda, para la coedición de un libro. En el caso del Programa Editorial Universitario, algunos proyectos de publicación con ISBN son considerados desde su origen para realizarse en coedición. En este caso, la Coordinación de Publicaciones Académicas brinda la información al responsable de la publicación sobre el Proyecto de coedición antes de presentarlo en la actividad 3. Ir a actividad 3.		
2	[Enlace Editorial del Campus o CNMS]	Asesorar y acompañar al responsable de la publicación en la toma de acuerdos para la elaboración del Proyecto de coedición. El enlace puede solicitar la asesoría de la Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial para la toma de acuerdos necesarios con los editores involucrados.	[EDI-A-01]	
3	[Coordinación de Publicaciones Académicas] [Enlace Editorial del Campus o CNMS]	Elaborar el Proyecto de coedición en el formato de solicitud de validación, en acuerdo de los términos con todas las partes: responsable de la publicación, coeditor o coeditores propuestos.	[EDI-FO-13] [EDI-FO-14]	
4	[Coordinación de Publicaciones Académicas] [Enlace Editorial del Campus o CNMS]	Entregar a la Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial el Proyecto de coedición para revisión y, en su caso, validación; para lo cual se requiere presentar: 1. Formato de Proyecto de coedición, firmado por el presidente o secretario del Comité Editorial proponente o por el Coordinador de Publicaciones Académicas, según corresponda. 2. Aval académico de publicación del Comité Editorial proponente o del Comité Editorial de alguna de las casas coeditoras, con base en el artículo 21, fracción III, del Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato (REUG). Cuando la coedición se realiza con editoriales universitarias o institucionales, puede acordarse entre coeditores quién realiza el proceso de dictaminación o cómo se comparten las actividades que incluye. Solo se requiere el Aval académico de publicación de un Comité Editorial. 3. Solo en el caso de coediciones que impliquen erogación, incluir la cotización del coeditor. 4. Si se cuenta con una propuesta de convenio o contrato de coedición por parte de otra de las editoriales participantes, integrarla para su revisión.	[EDI-FO-06] Cotización del coeditor	

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

5	[Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial]	Revisar que el Proyecto de coedición sea viable, toda vez que esté debidamente llenado y sea pertinente en términos editoriales. ¿El proyecto de coedición es viable? Sí es viable: continuar con la actividad 6. No es viable: notificar y regresar a la actividad 2.		
6	[Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial]	Entregar al solicitante el formato de Proyecto de coedición firmado para que pueda continuar con la solicitud ante la Oficina de la Abogada General. - Cuando la solicitud la realiza el Comité Editorial de un Campus o del CNMS, el Enlace Editorial correspondiente gestionará la solicitud, con apoyo del área jurídica de su entidad académica. - Cuando el Proyecto de coedición haya sido generado en el Programa Editorial Universitario o algún área de la Rectoría General, se gestionará ante la Oficina de la Abogada General por medio de la Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial.		
7	[Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial] [Enlace Editorial del Campus o CNMS]	Presentar solicitud de elaboración o revisión de convenio o contrato de coedición ante la Oficina de la Abogada General, con base en su procedimiento. Es indispensable anexar el Proyecto de coedición avalado por el Programa Editorial Universitario. Es importante atender a los documentos requeridos por la Oficina de la Abogada General en cada caso y anexar el Proyecto de coedición validado por la Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial.		
8	[Área de convenios y contratos de la Oficina de la Abogacía General]	Verificar que la solicitud sea viable, es decir que esté completa y sea procedente en términos del marco jurídico aplicable. ¿El proyecto de coedición es viable? Sí es viable: continuar con la actividad 10. No es viable: continuar con la actividad 9.		
9	[Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial] [Enlace Editorial del Campus o CNMS]	Atender las observaciones resultado del análisis de la solicitud por parte de la Oficina de la Abogada General, para presentarla nuevamente. Regresar a actividad 4, únicamente integrando faltantes, correcciones y reconsideración de los acuerdos con el coeditor, si fuera el caso.		
10	[Área de convenios y contratos de la Oficina de la Abogacía General]	Elaborar o revisar para su validación el convenio, contrato o anexo de coedición, respecto de la forma jurídica en los términos e información brindada con la solicitud. En los casos de revisión de propuesta de convenio por parte del coeditor, del análisis pueden emitirse observaciones que deberán atenderse regresando a la actividad 8, hasta que el convenio pueda ser aprobado.		

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

11	[Área de convenios y contratos de la Oficina de la Abogacía General]	Entrega digital del proyecto de convenio, contrato o anexo de coedición validado al área proponente para recabar las firmas correspondientes.		
12	[Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial] [Enlace Editorial del Campus o CNMS]	Recabar las firmas del convenio o contrato de coedición en el siguiente orden (salvo acuerdo distinto): 1. Coeditor o coeditores 2. Autor o coautores. En el caso de libros colectivos firman el compilador(es) o coordinador(es). 3. En caso de solicitudes de Campus o CNMS, firma del Rector o Director según corresponda. Se requiere un tanto original por cada firmante del documento.		
13	[Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial]	Recibir los convenios o contratos y recabar firma de la Titular del Programa Editorial Universitario, para la gestión ante la Oficina de la Abogada General de la firma del Secretario General de la Universidad de Guanajuato.		
14	[Área de convenios y contratos de la Oficina de la Abogacía General]	Gestionar firma del Secretario General y regresar los tantos correspondientes del convenio firmado a la Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial.		
15	[Coordinación de Gestión y Vinculación Editorial] [Enlace Editorial del Campus o CNMS]	Enviar un tanto del convenio o contrato firmado al coeditor o coeditores, así como al resto de los firmantes que intervienen en el instrumento. Fin del procedimiento.	Convenio, contrato o anexo de coedición	

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.

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

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 en sistema de pares doble ciego y con dictaminadores externos al Comité Editorial que lo gestiona. El aval académico de publicación no implica la asignación de recursos.

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.

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.

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

Edición. Proceso especializado de preparación de un libro o una publicación periódica para ofrecerla al lector después de su producción.

Editor. Especialista y experto en procesos editoriales que concibe, coordina y desarrolla proyectos de publicaciones.

ISBN. International Standard Book Number o Número Internacional Normalizado de Libro. 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.

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

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

Responsable de publicación. Es la persona encargada de representar los intereses de varios autores de una obra, para la toma de decisiones durante el proceso editorial.

Identificación Trazabilidad

Cada que se presenta un proyecto de coedición (EDI-FO-13), se integrará una carpeta física donde se conserven los documentos y formatos derivados del proceso, para así conformar el expediente único de cada publicación.

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
Un tanto del convenio de coedición firmado por todas las partes.	Respaldar la coedición.

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
Convenio o contrato firmado.	Falta de algún requisito que pueda retrasar o impedir la forma del contrato o convenio.	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-06	Aval académico de publicación	Electrónico	5 años
Anexo	EDI-A-01	Guía general para la publicación de libros con ISBN	Electrónico	5 años
Formato	EDI-FO-13	Proyecto de coedición con erogación	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Formato	EDI-FO-14	Proyecto de coedición sin erogación.	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años.
Convenio	N/A	Convenio, contrato o anexo de coedición	Archivo Institucional de Publicaciones	5 años
Documento	N/A	Cotización del coeditor	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