

| PROCEDIMIENTO:    | NUMERO    |
|-------------------|-----------|
| Solicitud de ISBN | No. SG-03 |

**OBJETIVO:**

Obtener los ISBN de todas las publicaciones editadas y coeditadas por El Colegio Mexiquense.

**NORMA Y / O LINEAMIENTOS:**

**DESCRIPCION**

- De conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, toda publicación o edición monográfica, deberá contar con ISBN.
- Los libros digitales contarán con ISBN propio, distinto del formato impreso.
- Por cada edición y volumen se deberá obtener un ISBN diferente.
- En caso de traducciones o si se cambia de formato, se deberá solicitar un nuevo ISBN.
- Si la obra a publicarse es producto de una coedición, cada institución coeditora deberá solicitar su ISBN.
- Para cada título de una serie, hay que sacar ISBN tanto para cada tomo como para la colección.
- Una vez asignado el ISBN, no se podrá cancelar.
- No existe la pre asignación de números de ISBN.
- Los tiempos para la asignación de ISBN, son establecidos por parte de la Agencia Nacional ISBN.
- Toda solicitud de ISBN se deberá realizar cuando la obra esté terminada y 10 días hábiles antes de ingresarla a impresión o levantamiento en plataforma, según sea el caso.
- Para ingresar a trámite una solicitud de ISBN, la obra deberá contar con las cartas originales en dos tantos de las cesiones de derechos de todos los participantes de la obra, así como los permisos correspondientes para su legal publicación, tales como uso de imágenes, materiales gráficos, fotografías, ilustraciones, traducciones.
- Corresponde a la Coordinación de Investigación, recabar en tiempo, es decir en el momento que la obra sea aprobada para su publicación, dos tantos en original de las cesiones de derechos de todos los participantes y colaboradores de las obras a publicarse en El Colegio.
- Corresponde al Centro de Formación y Recursos Documentales Fernando Rosenweig, generar las fichas catalográficas de las publicaciones de El Colegio de acuerdo a la clasificación THEMA y Dewey, establecido por la Agencia Nacional de ISBN.

Elaboró  
JAAL

Fecha de emisión  
4/10/2021

Fecha de última actualización  
21/12/2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja: 2 de 3

| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>NUMERO</b> |
|-----------------------|---------------|
| Solicitud de ISBN     | No. SG-03     |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| <b>No.</b> | <b>RESPONSABLE</b>                        | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|------------|---|--|
| 1          | Coordinación de Investigación             | Envía a Secretaría General dos tantos en original de las cesiones de derechos, dentro de los treinta días naturales posteriores a la entrega del manuscrito a la Unidad de Publicaciones.              |
| 2          | Secretaría General                        | Recibe cesiones de derechos y resguarda  |
| 3          | Unidad de Publicaciones                   | Solicita en un plazo de 10 días hábiles, mediante oficio a Secretaría General, tramite ISBN ante la Agencia Nacional.<br>Adjunta a oficio, portada, portadilla, colofón, ficha catalográfica e índice. |
| 4          | Secretaría General                        | Recibe solicitud.<br>Revisa documentos<br>Solicita pago de derechos y costo de venta al público a la Coordinación de Administración.   |
| 5          | Coordinación de Administración y Finanzas | Recibe formato para pago.<br>Realiza pago y entrega a Secretaría General comprobante de pago y costo de venta al público.  |
| 6          | Secretaría General                        | Recibe comprobante de pago y precio de venta.<br>Solicita ISBN mediante sistema RISB, ante Agencia Nacional.   |
| 7          | Agencia Nacional de ISBN                  | Recibe solicitud y dictamina.<br>Si reúne requisitos:<br>- Otorga ISBN.<br>Pasa a punto 11<br><br>Si no reúne los requisitos<br>- Dictamina como pendiente y pasa a punto 8                            |
| 8          | Agencia Nacional de ISBN                  | Notifica vía SISTEMA RIBS, subsanar requerimiento.   |
| 9          | Secretaría General                        | Subsana requerimiento.   |
| 10         | Agencia Nacional de ISBN                  | Otorga ISBN.<br>Pasa al siguiente punto  |
| 11         | Secretaría General                        | Recibe ISBN y entrega constancia a Unidad de Publicaciones   |

Elaboró  
JAALFecha de emisión  
4/10/2021Fecha de última actualización  
21/12/2021

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| 12 | Unidad de Publicaciones | Recibe constancia de ISBN y procede a imprimir la obra.                     |
| 13 | Secretaría General      | Archiva oficio de acuse y constancia de ISBN y comprueba ante Agencia ISBN. |

Elaboró  
JAAL

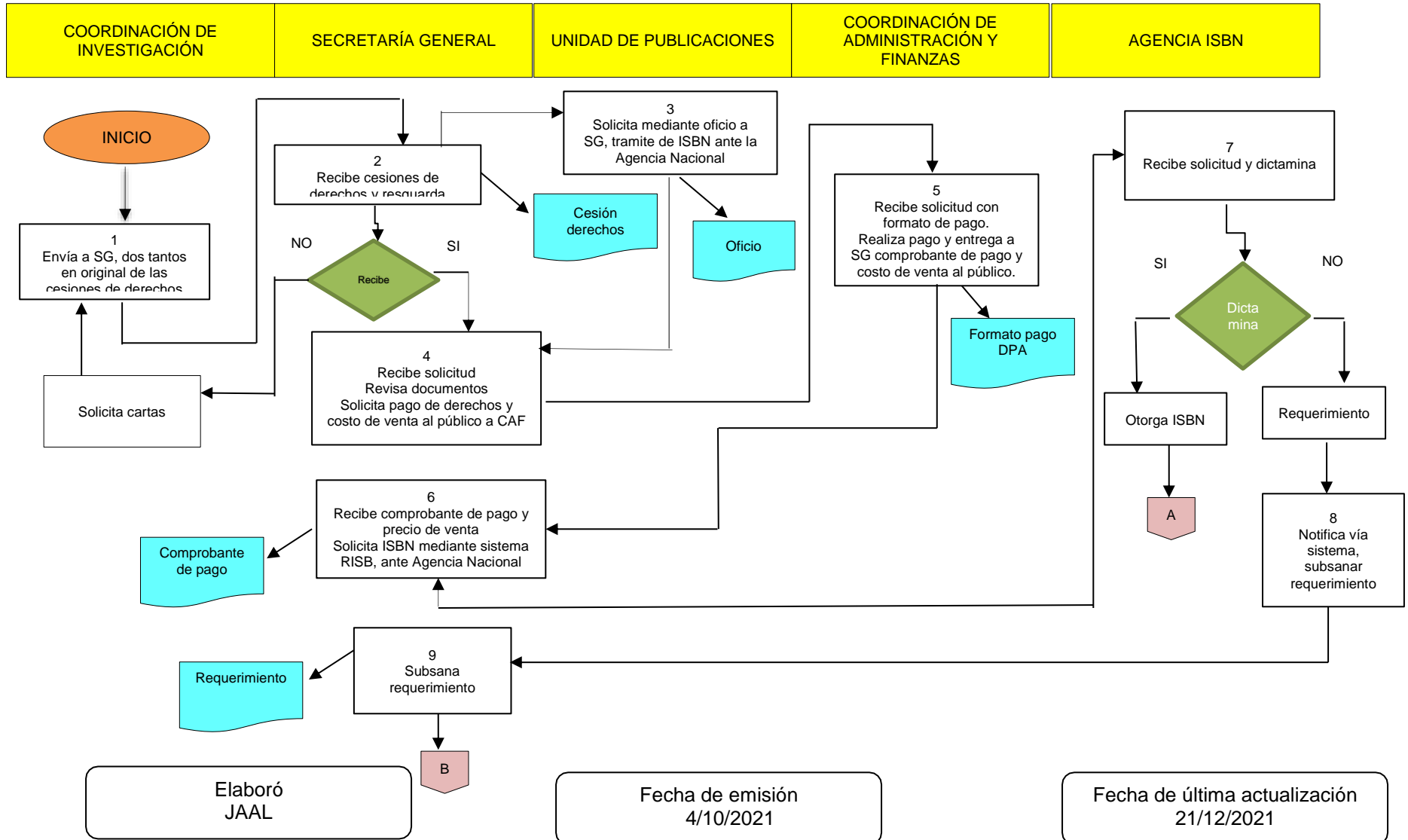
Fecha de emisión  
4/10/2021

Fecha de última actualización  
21/12/2021

PROCEDIMIENTO: Solicitud de ISBN

NUMERO: No. SG-03

DIAGRAMA DE FLUJO

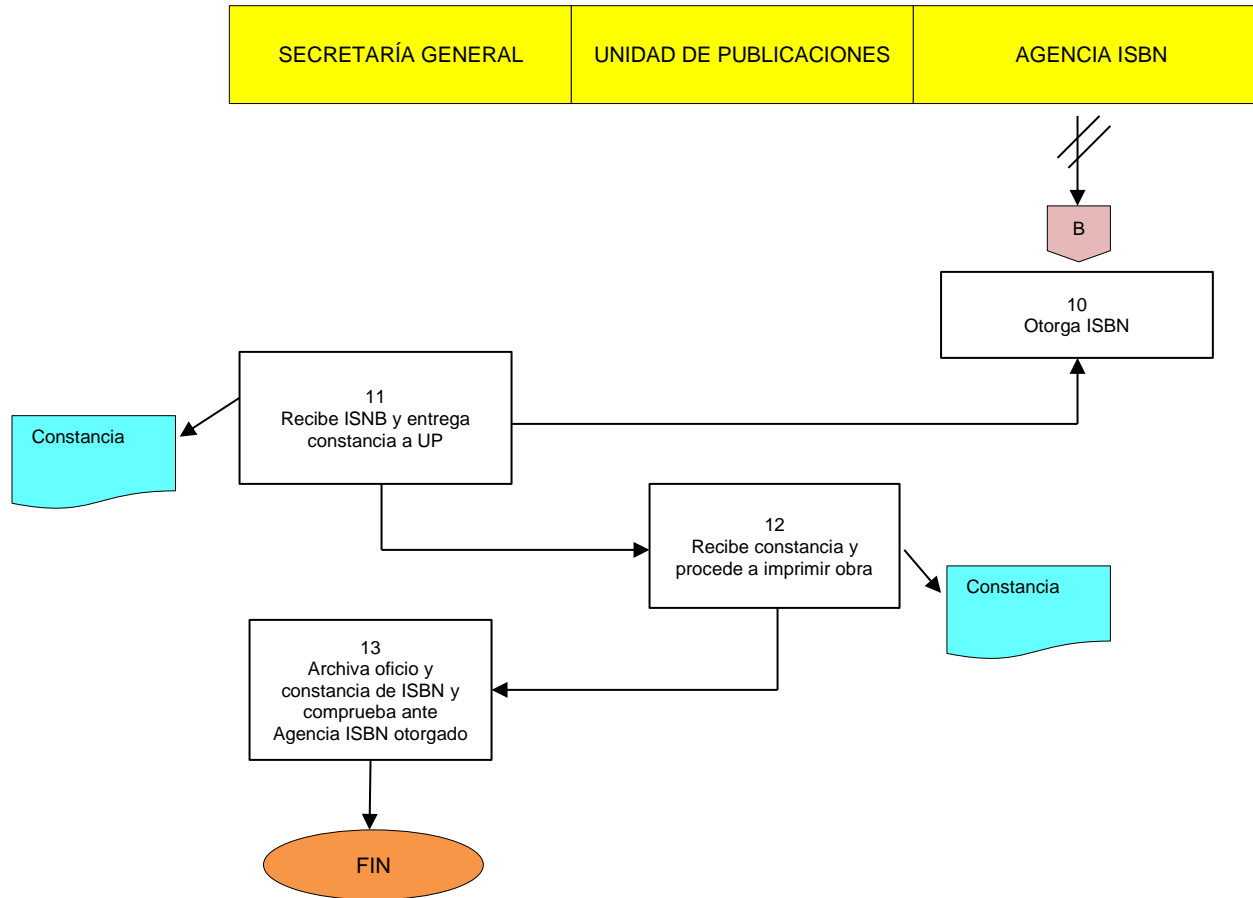


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 3

PROCEDIMIENTO: Solicitud de ISBN

NUMERO: No. SG-03



Elaboró  
JAAL

Fecha de emisión  
4/10/2021

Fecha de última actualización  
21/12/2021

