



# Trámite de Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN)



ÍNDICE

| Contenido                      | N° Página |
|--------------------------------|-----------|
| Objetivo                       | 2         |
| Alcance del procedimiento      | 2         |
| Fundamento normativo y técnico | 2         |
| Sistemas y herramientas        | 2         |
| Registros                      | 2         |
| Descripción narrativa          | 2         |
| Aprobación                     | 4         |



## 1. OBJETIVO

Desarrollar actividades que permitan solicitar la asignación de ISBN.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica desde la recepción de la solicitud de ISBN, hasta la conclusión del trámite.

## 3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.  
Ley Federal de Derechos de Autor.

## 4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

**Sistemas de tecnología de Información relacionados al procedimiento.**

N/A

**Herramientas.**

- Equipo de cómputo

## 5. REGISTROS

| Registros (documentación de evidencia generada en el proceso) |            |
|---|------------|
| ✓ Solicitud de ISBN   | F-SV-02-01 |
| ✓ Ficha de la obra  | F-SV-02-02 |

## 6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Área y responsable   | Descripción de la actividad  |
|-----|--|--|
| 1   | Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU | <p><b>Recibe solicitud para trámite ISBN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la "Solicitud de ISBN" emitida por Subdirección Editorial vía correo electrónico y verifica que la información coincida con el PDF de la portada del libro misma que proporciona Subdirección Editorial.</li> </ul>  |
| 2   | Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU | <p><b>Realiza solicitud.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a la Jefatura de la Unidad Administrativa que realice el pago para tramitar el ISBN (se anexa formato de pago).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se recomienda solicitar a la Jefatura de la Unidad Administrativa que se realicen las compras de ISBN en paquetes de 10 en 10 para contar con los mismos de manera anticipada (la vigencia de los comprobantes de pago es de enero a diciembre).</p> |



|   |   |  |
|---|---|--|
| 3 | Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU  | <b>Entrega solicitud de ISBN.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Envía a Dirección General de Asuntos Jurídicos “Solicitud para gestionar la asignación de registro ante INDAUTOR” (se anexa formato con “Ficha de la obra” y voucher o recibo del pago).</li></ul>   |
| 4 | Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU  | <b>Recibe notificación de ISBN.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe notificación mediante correo electrónico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el número ISBN asignado por parte del INDAUTOR.</li></ul>   |
| 5 | Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU  | <b>Envía notificación de ISBN.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega y envía copia de notificación de ISBN a Subdirección Editorial y registra su ISBN en control electrónico.</li></ul>   |
| 6 | Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU  | <b>Recibe información detallada de la obra.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe de la Subdirección Editorial vía correo electrónico, antes de ingreso a imprenta la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Portada</li><li>✓ Preliminares</li><li>✓ Colofón</li></ul></li><li>Realiza una revisión de derechos de autor y lo regresa con Vo. Bo. o en su caso con observaciones para su uso.</li></ul>                 |
| 7 | Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU  | <b>Entrega ejemplares.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe de la Subdirección Editorial o del Departamento de Producción y Costos 2 ejemplares de la obra impresa para comprobación ante INDAUTOR y para su resguardo en CIPPU UNAM (Centro de Información y Preservación de Publicaciones UNAM), (Servicios, Coediciones y Producción Propia).</li><li>Recibe de la Subdirección Editorial un disco de la publicación electrónica.</li></ul> |
| 8 | Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU. | <b>Envía obra a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Envía un ejemplar de la obra a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mismo proceda a gestionar la comprobación de ISBN.</li></ul>  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 9 | Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU | <b>Recibe notificación de ISBN.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe mediante oficio la notificación por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de que el trámite de ISBN se concluyó.</li> </ul> |
|   |  | Fin del procedimiento.   |

**7. APROBACIÓN**

| FIRMAS   |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>Elaboró:</b><br><b>Lucrecia Iriarte Ramírez</b><br><b>Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU</b> | <b>Revisó:</b><br><b>César Ángel Aguilar Asiain</b><br><b>Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología</b> |
|  |  |
| <b>Revisó:</b><br><b>Blanca Adela Zamora Muñoz</b><br><b>Jefatura de Enlace Administrativo</b>         | <b>Autorizó:</b><br><b>Joaquín Díez-Canedo Flores</b><br><b>Dirección General</b>                                    |