|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 1 de 16** |

**10. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAr EL NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DEL LIBRO (ISBN) Y EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES AL ACERVO DE MEMORIA TÉCNICA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 2 de 16** |

1. **PROPÓSITO**

Realizar las gestiones y trámites correspondientes para la solicitud y asignación de ISBN para las publicaciones que realizan las distintas Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

1. **ALCANCE**
2. A nivel interno, la Dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) junto con el Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública (DGAIP), analiza que la publicación propuesta cumpla con los criterios determinados por la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor y realiza el trámite a través del Sistema en Línea ISBN una vez que se han llenado y entregado los formatos y pagado los derechos por parte del área solicitante.
   1. A nivel externo, las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud, solicitan el número ISBN al CDI, el Instituto Nacional de Derechos de Autor autoriza o rechaza, la asignación del ISBN.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS**
4. La Dirección del Centro de Documentación Institucional junto con el Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública, proporcionan la asesoría necesaria o remiten al área interesada en obtener un número ISBN a la página del Centro de Documentación Institucional donde puede encontrar información suficiente y los formatos necesarios para realizar el trámite.
   1. Conforme al procedimiento las unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, solicitan el número ISBN para aquellas publicaciones que cumplen con los criterios establecidos por la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor, el cual consta de tres etapas: valoración, trámite y asignación.
   2. El área solicitante mediante correo electrónico institucional, deberá enviar la documentación necesaria de la publicación, para que Dirección del Centro de Documentación Institucional pueda valorar si la misma cumple o no con los criterios de la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor, para obtener el ISBN; una vez que se emite el Visto Bueno por parte del Centro de Documentación Institucional, el área deberá de llenar a cabalidad los formatos y cuidar la congruencia de la información y datos que se plasman, así como pagar los derechos correspondientes.
   3. Una vez que la Dirección del Centro de Documentación Institucional solicita por el Sistema en Línea de ISBN el número, deberá notificar al área solicitante que el trámite se haya en proceso y éste deberá de formalizar la petición.
   4. La Dirección del Centro de Documentación Institucional comunica el rechazo o la asignación del número ISBN según lo determine la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.**  **Hoja 3 de 16** |

* 1. El área se obliga a cuidar que la edición se publique con todos los datos indicados en los formatos y se compromete a enviar tres ejemplares de la misma a la Dirección del Centro de Documentación Institucional para comprobar ante la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor la correcta utilización del ISBN otorgado, así como mantener actualizado el acervo institucional.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.**  **Hoja 4 de 16** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Director del Centro de Documentación Institucional | 1  2 | Recibe de las áreas de la Secretaría de Salud, solicitud de información para realizar el trámite para asignación de número ISBN.  Turna al Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública. | Recepción de material |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 3 | Proporciona al interesado, el sitio web del CDI, para que ingrese al menú de Servicios, Obtención de ISBN, donde se detallan los criterios para otorgar el ISBN y el procedimiento a seguir: pasos de valoración, trámite y asignación. | Verificación de material o solicitud |
| Director General de la unidad administrativa, órganos desconcentrados u organismos descentralizados | 4 | Etapa de valoración. El área solicitante envía información de la publicación (impresa o electrónica) para la cual solicita el ISBN (reseña, portada, página legal, índice, contenido y bibliografía). | Asignación de ISBN  Oficio |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 5  6 | ¿Valora y verifica que la publicación cumpla con los criterios de la Agencia Mexicana de ISBN (carácter académico, monográfico, teórico)?   * No cumple con los criterios, remite correo indicando al interesado la no procedencia o bien canalizándolo a la obtención del número ISBN en caso de publicaciones periódicas. * Cumple con los criterios, remite correo electrónico con los formatos y documentación necesaria para proseguir el trámite. | oficio |
| Director General de la unidad administrativa, órganos desconcentrados u organismos descentralizados | 7 | Remite la documentación completa, rubricada y con derechos pagados. | oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.**  **Hoja 5 de 16** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 8  9  10 | Notifica al área que la solicitud está en trámite y pide se formalice la solicitud.  El área solicitante envía formatos debidamente llenados.  Etapa trámite. Realiza el trámite de solicitud ante la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor a través del Sistema en Línea ISBN y espera resultado. | Oficio  Ficha catalográfica |
| Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor | 11  12 | ¿La Agencia comunica el resultado?   * Rechaza la solicitud conforme a dictamen y avisa al área solicitante. * Asigna número. Continúa con la siguiente actividad. | Oficio  Ficha catalográfica |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 13  14 | Etapa Asignación. Notifica de manera económica la asignación del número al área solicitante.  Formaliza la asignación del número ISBN y solicita tres ejemplares del mismo para comprobar ante la Agencia e integrarlo al Acervo. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 15  16 | Elabora y entrega Ficha catalográfica Formato ISBN-01 en original y copia para acuse, así como la publicación correspondiente a la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor para comprobación del empleo correcto del número.  Obtiene acuse e integra a expediente.  TERMINA | Documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 6 de 16** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Director General de la unidad administrativa, órganos desconcentrados u organismos descentralizados** | **Dirección del Centro de Documentación Institucional** | **Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública** | **Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor** |
| 1  2  Oficio  7  Remite la documentación completa, rubricada y derechos pagados  Asignación ISBN-Oficio  Etapa de valoración. El área solicitante envía información de la publicación  4 | 2  Turna al Dpto. de Gestión y Acceso a la Información  Recepción de material  Recibe de las áreas de la Secretaría de Salud, solicitud de información para realizar el trámite para asignación de número ISBN  1  Inicio | Verificación de material  Pasos de valoración, trámite y asignación  5  Remite correo indicando al interesado la no procedencia o bien canalizándolo a la obtención del número ISBN  Asignación ISBN-Oficio  6  Remite correo electrónico con los formatos y documentación necesaria para proseguir el trámite  SI  Solicitud por oficio  No  Se le proporciona al interesado, el sitio web del CDI, para, Obtención de ISBN.  3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 7 de 16** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud** | **Dirección del Centro de Documentación Institucional** | **Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública** | **Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor** |
| 9  Ficha catalográfica  El área solicitante envía formatos debidamente requisitada  1 |  | 10  16  15  14  13  Termina  Obtiene acuse e integra a expediente.  Etapa Asignación. Notifica de manera económica la asignación del número al área solicitante  Oficio  Formaliza la asignación del número ISBN y solicita tres ejemplares  Oficio  Elabora y entrega Ficha catalográfica Formato ISBN-01 en original y copia para acuse  Documento  Oficio  Ficha catalográfica  Etapa trámite. Realiza el trámite de solicitud ante la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor  Oficio  Ficha catalográfica  Notifica al área que la solicitud está en trámite y pide se formalice la solicitud y envío de formatos y regresa información  8 | 11  12  No  Continúa con la siguiente actividad  SI  Rechaza la solicitud conforme a dictamen  Comunica información |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 8 de 16** |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos** | | **Código (Cuando Aplique)** |
| 6.1 | Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.2 | Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.3 | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | | **Tiempo De**  **Conservación** | **Responsable De Conservarlo** | **Código De Registro O**  **Identificación Única** |
| 7.1 | Oficio | 5 años | CDI | DGTI\_CDI\_consecutivo\_año |
| 7.2 | Constancia de asignación de ISBN | 10 años | CDI | CAI |
| 7.3 | Ficha catalográfica | 10 años | CDI | FC |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**

**8.1 ISBN:** Número Internacional Normalizado del Libro.

**8.2 CDI:** Centro de Documentación Institucional.

**8.3 Ficha catalográfica:** Ficha en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento o libro. De este modo se ofrece una idea de la materia, partes constitutivas, etc., de los mismos desde un punto de vista gráfico y tipográfico con la idea de facilitar el trabajo de los investigadores.

**8.4 Acervo memoria técnica:** Se integra principalmente por publicaciones en diferentes formatos sobre salud pública en México de 1982 a la fecha, así como por publicaciones procedentes de otras instituciones gubernamentales y de organismos internacionales afines al campo de la salud.

**8.5 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.

**8.6 Áreas de la Secretaría de Salud:** Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que integran a la Secretaría.

**8.7 Usuario:** Persona, grupo o entidad, que utiliza la información o los servicios de información. Al estar involucrados los "usuarios" y trabajadores de la información en un proceso continuo de comunicación, el término se refiere a todos los que utilizan la información, sean o no trabajadores de la información.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 9 de 16** |

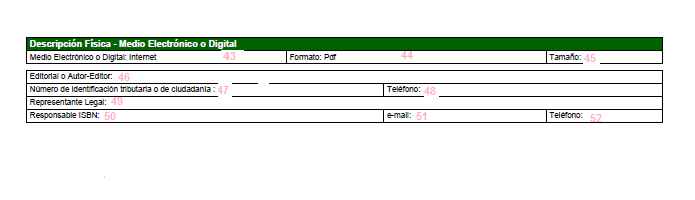
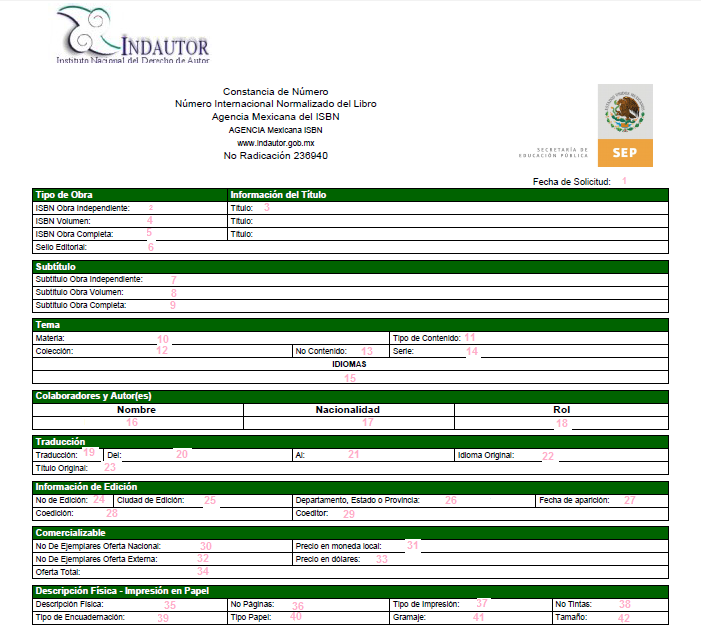
1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | **Descripción del cambio** |
| 1 | Abril 2015 | En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**
   1. Formato de Constancia de asignación ISBN e Instructivo.
   2. Ficha Catalográfica e Instructivo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 10 de 16** |

**10.1 Formato de Constancia de asignación ISBN**



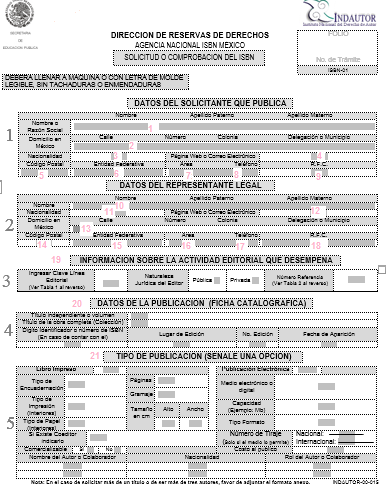
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 11 de 16** |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE constancia de asignación ISBN.**

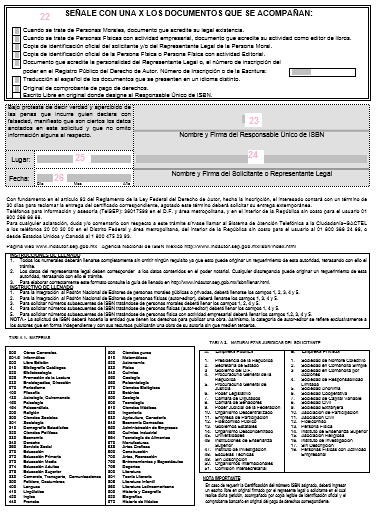
1. Indicar la fecha de solicitud
2. Indicar el número de la Obra Independiente ISBN
3. Indicar el nombre del Título
4. Indicar el Volumen del ISBN
5. Indicar el nombre de la Obra Completa ISBN
6. Indicar el Sello Editorial
7. Indicar el nombre del Subtítulo de la Obra Independiente
8. Indicar el nombre del Subtítulo Obra Volumen
9. Indicar el Subtítulo Obra Completa
10. Indicar el nombre de la materia
11. Indicar el tipo de contenido
12. Indicar la colección
13. Indicar el número de contenido
14. Indicar la serie
15. Indicar el idioma
16. Indicar el nombre de los colaboradores y autores
17. Indicar la nacionalidad de los colaboradores y autores
18. Indicar el rol de los colaboradores y autores
19. Indicar la traducción, si no hay traducción pasar al paso 24
20. Indicar Si hay traducción indicar el idioma origen
21. Indicar si hay traducción al idioma que se va a pasar
22. Indicar el idioma original
23. Indicar el titulo original
24. Indicar número de edición
25. Indicar ciudad de Edición
26. Indicar el departamento, estado o providencia
27. Indicar fecha de aparición
28. Indicar si hay coedición

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 12 de 16** |

**10.2 Ficha Catalográfica.**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 13 de 16** |

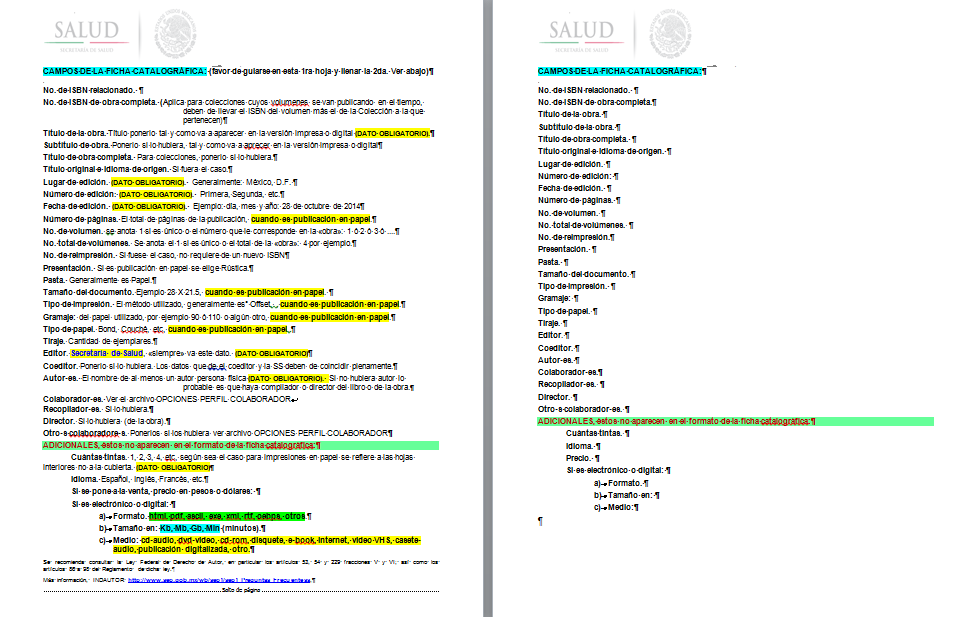
****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 14 de 16** |

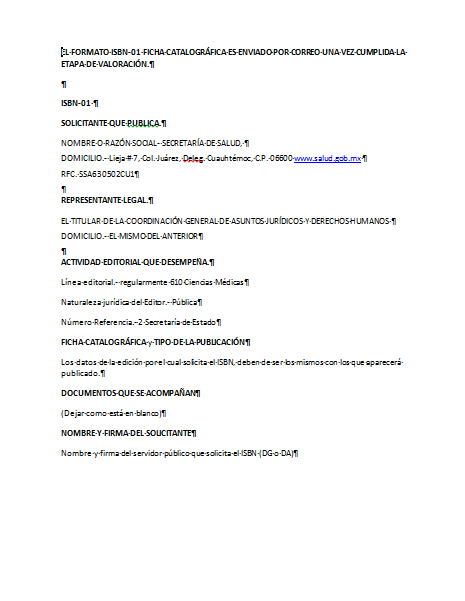
**10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA Catalográfica.**

1. Indicar nombre o razón social del solicitante que publica
2. Indicar domicilio en México
3. Indicar la nacionalidad
4. Indicar la página web o correo electrónico
5. Indicar código postal
6. Indicar la entidad federativa
7. Indicar área
8. Indicar número telefónico
9. Indicar el R.F.C.
10. Indicar nombre completo del representante legal
11. Indicar la nacionalidad
12. Indicar la página web o correo electrónico
13. Indicar el domicilio en México
14. Indicar el código postal
15. Indicar la entidad federativa
16. Indicar el área
17. Indicar el número telefónico
18. Indicar el R.F.C.
19. Indicar la información sobre la actividad editorial que desempeña
20. Indicar los datos de la publicación (ficha catalográfica)
21. Indicar el tipo de publicación (señalar una opción)
22. Indicar con una “X” los documentos que se acompañan
23. Indicar el nombre y firma del responsable del ISBN
24. Indicar el nombre y firma del solicitante o representante legal
25. Indicar el lugar
26. Indicar la fecha (día, mes y año)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 15 de 16** |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.** | **Hoja 16 de 16** |

****