



Ediciones  
Cuautitlán

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN

# Lineamientos del Comité Editorial



## ▶ Capítulo I. De las disposiciones generales

### Artículo 1.

Estos lineamientos tienen por objeto regular la política editorial de la Facultad de Estudios Superiores (FES) Cuautitlán UNAM, así como indicar las disposiciones a las que se sujetarán sus publicaciones en materia de procesos editoriales y de distribución; de igual manera definir las atribuciones que le corresponden al Comité Editorial de acuerdo con las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicadas el 3 de septiembre de 2018 y el Acuerdo que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México publicadas el 20 de septiembre de 2021 en la Gaceta UNAM.

### Artículo 2.

La política editorial de la FES Cuautitlán está centrada en difundir los resultados de la actividad investigativa llevada a cabo por los miembros de su comunidad académica, la cual comprende a las cuatro áreas del conocimiento en que participa como entidad multidisciplinaria y que se materializan en publicaciones impresas y electrónicas de libros, manuales y obras de divulgación científica, artística y cultural. Esto con base en los resultados de investigación original e inédita, así como materiales de apoyo didáctico para la comunidad estudiantil y de extensión universitaria.

### Artículo 3.

Para efecto de estas disposiciones generales se tienen las siguientes definiciones:

- I. **Acuerdo de pago de regalías:** instrumento mediante el cual se establece la remuneración económica o en especie generada por el uso o explotación de las obras, interpretaciones o ejecuciones, fonogramas, videogramas, libros o emisiones en cualquier forma o medio.
- II. **Autor:** persona física que ha creado una obra científica, literaria o artística intelectual.
- III. **Coedición:** participación de dos o más entidades en la edición de un libro; la coeditora puede ser nacional o extranjera.
- IV. **Colección:** conjunto de obras independientes cuya relación puede ser temática; aunque con frecuencia se limita a igualdad de características y a un título colectivo que se repite en cada una de ellas, además del propio. Una colección puede estar compuesta por series para una mejor organización o presentación al público.



- V. **Comercialización:** conjunto de actividades y estrategias que tienen como propósito obtener un beneficio económico por la distribución y venta de las publicaciones universitarias.
- VI. **Comité editorial:** órgano colegiado de una entidad académica o dependencia universitaria editora que establece y regula los procedimientos de dictaminación, aprobación o rechazo de edición, producción editorial, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribución y comercialización de sus publicaciones.
- VII. **Consejo editorial de la UNAM:** órgano colegiado establecido en el acuerdo por el cual se modifican la estructura y funciones del consejo editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado el 15 de febrero de 2016 en la Gaceta UNAM.
- VIII. **Contrato de cesión de derechos:** documento por medio del cual el autor transmite a otro la titularidad de los derechos patrimoniales de una obra.
- IX. **Contrato de edición:** se da cuando el titular de los derechos patrimoniales de una obra se obliga a entregarla a un editor y este, a su vez, se obliga a reproducirla, distribuirla y venderla. Por este motivo cubrirá al titular las prestaciones convenidas.
- X. **Contrato:** es el acuerdo entre dos o más personas para crear o transmitir derechos y obligaciones.
- XI. **Contratos y convenios en materia de derechos de autor:** son instrumentos contractuales que establecen las condiciones mediante las cuales se salvaguarda la propiedad intelectual de las obras que genera la UNAM, con el objeto de proteger jurídicamente sus derechos y los derechos de sus autores.
- XII. **Convenio:** en sentido general es el acuerdo de dos o más voluntades manifestado en forma exterior para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- XIII. **Corrección de estilo:** es la revisión de un texto original para eliminar defectos de redacción, errores gramaticales, impropiedades léxicas y rasgos no genuinos de la lengua; puede alcanzar hasta rehacer párrafos o ampliar conceptos y efectuar síntesis para garantizar su claridad.
- XIV. **Corrección de pruebas:** es revisar el texto después de su maquetación con el fin de conseguir que el lector no encuentre ninguna dificultad en la lectura del documento. Elimina todas las erratas y faltas de ortografía; debe unificar todas las convenciones orto tipográficas, así como revisar la composición y



detectar errores gramaticales que se hubieran quedado tras la corrección de estilo. Abarca cualquiera de las correcciones que se efectúan en las pruebas; primeras, segundas o terceras.

- XV. **Corrección:** acción tomada para eliminar una “no conformidad” detectada.
- XVI. **Derechos de autor:** reconocimiento previsto en el artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor que hace el Estado en favor de todo creador de obras literarias, artísticas y de aquellas que involucran una creación intelectual, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial correspondientes al derecho moral y al derecho patrimonial.
- XVII. **Dependencias editoras:** las dependencias universitarias que editen o reediten por sí o en colaboración con otras entidades, tanto de dentro como de fuera de la Universidad, publicaciones universitarias.
- XVIII. **Distribución:** conjunto de procedimientos y mecanismos que tienen como fin poner a disposición de la comunidad universitaria en particular y del público en general las publicaciones universitarias.
- XIX. **DOI (*Digital Object Identifier*):** identificador de objetos digitales (libros, revistas, capítulos, artículos, etcétera). Proporciona información sobre la descripción y localización de estos objetos y es un instrumento bibliométrico. La UNAM usará un DOI institucional, bajo el control de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- XX. **Edición universitaria:** edición de un texto destinado a las y los estudiantes o a la comunidad universitaria en general, que hace o encarga hacer la propia universidad.
- XXI. **Editar:** preparar o dirigir la publicación de un texto, una revista o un libro, que involucra cuidar su forma y su contenido y, en su caso, añadir notas o comentarios.
- XXII. **Editor:** es la persona física o moral que selecciona o concibe una edición y la realiza por sí o a través de terceros y la distribuye o vende también por sí o a través de terceros.
- XXIII. **Evaluación:** en relación con los proyectos PAPIME y PAPIIT, se entiende como el resultado de la deliberación que lleva a cabo el Comité Editorial a partir de los dictámenes pertinentes, entre ellos la revisión de pares, sobre la propuesta de publicación (libro).

- XXIV. **Folleto:** obra impresa y encuadernada no periódica con una extensión de cinco a 48 páginas.
- XXV. **Infracciones en materia de derechos de autor:** es una infracción administrativa que involucra todo acto hecho por una persona que viole el orden establecido por la administración pública y que socava los derechos de otro u otros, para la consecución de sus intereses en dicho ámbito. Dichas transgresiones están consideradas en normas y reglamentos aplicables a ese rubro.
- XXVI. **ISBN:** número internacional normalizado del libro mejor conocido por estas siglas en inglés, que corresponden a *International Standard Book Number*. Es un número que identifica las publicaciones que se editan a nivel internacional.
- XXVII. **ISSN:** número internacional normalizado para publicaciones seriadas mejor conocido por las siglas en inglés, que corresponden a *International Standard Serial Number*.
- XXVIII. **Librerías institucionales de la UNAM:** son aquellas administradas por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- XXIX. **Libro:** es toda publicación impresa, unitaria, no periódica, con no menos de 49 páginas (UNESCO, 1964), de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo en cualquier soporte; su edición ha de hacerse en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos o fascículos.
- XXX. **Libro electrónico:** también es conocido como *e-book*, se trata de toda publicación unitaria no periódica de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo y cuya lectura requiere de una computadora o de un dispositivo de lectura digital. Este tipo de publicaciones puede contener material audiovisual, interactivo, galerías fotográficas, entre otros.
- XXXI. **Material de apoyo académico o didáctico:** es el que fue elaborado por docentes o investigadores para complementar el contenido de los procesos y métodos educativos, así como para desarrollar habilidades de diversa índole, a saber:
- a) **Resultado de investigación con aplicación práctica.** Texto con propósitos académicos para el desarrollo de habilidades en el tema de que se trate, sustentado en investigación bibliográfica, de campo o ambas, además de aportaciones novedosas o inéditas por la experiencia docente del autor(a) o autores(as).

- b) **Resultado de investigación con aplicación teórica.** Texto con propósitos académicos que procede de una investigación a profundidad del tema de que se trate y que aporta inéditos hallazgos o desarrolla una nueva perspectiva para su mejor comprensión o estudio.
- c) **Material de apoyo didáctico.** Obra que contiene abreviadamente las nociones fundamentales de un arte o una ciencia, sustentada en investigación bibliográfica, de campo o ambas. La investigación no es en profundidad, sino con características descriptivas y de síntesis, que busca hacer “manejables” los conocimientos relativos a una disciplina. En este sentido facilita la ejecución práctica del asunto de que se trate, al tiempo que resulta didáctica para el desarrollo de habilidades.
- XXXII. **Metadatos:** conjunto de datos (título, autor, formato, tamaño del archivo, entre otros), que describen un documento electrónico y sirven para identificarlo y recuperarlo dentro de un sistema de búsqueda.
- XXXIII. **Obra intelectual:** creación literaria, artística, cultural o de investigación.
- XXXIV. **Padrón de imprentas:** registro de empresas autorizadas por el consejo editorial de la UNAM para brindar servicios de impresión y encuadernación a las entidades académicas y dependencias universitarias editoras.
- XXXV. **Proceso editorial:** conjunto de actividades y procedimientos que tienen como finalidad la producción de publicaciones universitarias.
- XXXVI. **Publicación:** documento editado, generalmente en múltiples ejemplares, y destinado a ser difundido.
- XXXVII. **Publicación gratuita:** publicación cuya edición no está destinada a exposición comercial o venta, así que no tiene precio.
- XXXVIII. **Publicación impresa:** publicación editada y distribuida en papel.
- XXXIX. **Publicaciones periódicas:** publicaciones impresas o digitales de aparición sucesiva, generalmente regular, como revistas, anuarios, periódicos o gacetas.
- XL. **Publicaciones universitarias:** publicaciones de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo que ostente el sello editorial universitario, independientemente de su soporte y de la entidad académica o dependencia universitaria editora que las genere.
- XLI. **Reedición:** reproducción de una publicación universitaria en una nueva versión o una versión modificada por ampliación, corrección, supresión o revisión de su contenido con cierta profundidad; o que esté editada bajo otro concepto

editorial. Una nueva edición debe llevar la numeración consecutiva y, en el caso de las publicaciones universitarias impresas, cada edición puede tener varias reimpressiones que se comienzan a numerar con ella.

- XLII. **Regalías:** remuneración a los autores generada por el uso o explotación de sus obras intelectuales.
- XLIII. **Reimpresión:** reproducción de una publicación impresa que agotó su tiraje. La reimpresión guarda las mismas características y formato. En ella se pueden corregir erratas menores que no implican un cambio en la formación; pero siempre se deben actualizar los datos en la página legal y el colofón.
- XLIV. **Revistas académicas:** publicaciones universitarias periódicas de carácter científico, técnico-profesional, cultural o de divulgación, impresas en cualquier soporte y cuya edición se realiza con una periodicidad regular de al menos un número al año.
- XLV. **Revistas académicas electrónicas:** publicaciones periódicas con carácter científico, técnico-profesional, cultural o de divulgación cuya lectura requiere de una computadora o de un dispositivo de lectura digital. Este tipo de publicaciones puede contener material audiovisual, interactivo y galerías fotográficas, entre otros.
- XLVI. **Sello editorial:** signo distintivo o nombre registrado como marca para identificar todos o ciertos libros de un editor.
- XLVII. **Serie:** subdivisión dentro de una colección.
- XLVIII. **Volumen:** cuerpo material de un libro encuadernado, que puede contener la obra completa o uno o más tomos de ella, constituido por dos o más escritos diferentes.

#### Artículo 4.

Las publicaciones de carácter académico o de divulgación que se sometan al Comité Editorial deberán cumplir con los lineamientos establecidos por este.

#### Artículo 5.

Los autores gozarán de los derechos establecidos en la normativa nacional e internacional en materia de derechos de autor, así como en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México.

- I. El Comité Editorial será el responsable de vigilar y, en su caso, denunciar ante la autoridad que corresponda lo relacionado con infracciones en materia de derechos de autor y aquellas acciones que pudieran presumir una infracción o ilícito en dicha materia;

- II. Los contenidos que conforman las propuestas de publicación son inherentes a la relación contractual que los académicos ya tienen con la UNAM, por lo cual los derechos patrimoniales corresponden a esta y únicamente los derechos morales a las y los autores;
- III. Si con anterioridad una propuesta de publicación ya fue editada, con independencia de que editorial se trate, se deberá presentar la cesión de los derechos patrimoniales correspondiente, de la casa editora antecedente, en favor de la UNAM. Incumplir con este requisito resultará en el rechazo de la propuesta;
- IV. La obra que se halle en el supuesto del inciso anterior invariablemente se someterá al proceso de dictamen dispuesto por estos lineamientos y con base en el resultado de este, se efectuará su autorización o no.

## ▶ Capítulo II. Del Comité Editorial

### Artículo 6.

El Comité Editorial estará integrado por trece miembros con voz y voto y tres con únicamente voz; en el primer caso están: el director; el secretario general, así como los o las titulares de las secretarías de Posgrado e Investigación; de Evaluación y Desarrollo de Estudios Profesionales, un representante de la Comisión Interna para la Igualdad de Género, uno de Ciencias Pecuarias, de Ciencias Agrícolas, de Ciencias Administrativas, de Matemáticas, de Arte y Humanidades y de Ciencias Químicas, así como dos de Ingeniería y Tecnología. Asimismo, dos miembros externos a la Facultad: uno integrante de la UNAM y uno ajeno a la UNAM. En el segundo caso enunciado, se encuentran las o los titulares de la Coordinación de Comunicación y Extensión Universitaria, del Departamento de Publicaciones Académicas y de la Unidad Jurídica.

Para ser miembro externo del Comité Editorial, perteneciente a la comunidad universitaria o ajeno a la UNAM, la o el candidato deberá tener participación en investigación o creación literaria, demostrada con obra publicada, o una amplia y reconocida experiencia en el ámbito de la edición;

- I. Los miembros externos del comité durarán en su cargo cuatro años y podrán ser reelectos por una sola ocasión.

### Artículo 7.

El director de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán será el presidente del Comité Editorial y podrá, en caso de ausencia, nombrar a un suplente.

**Artículo 8.**

La Secretaría Ejecutiva del Comité Editorial recaerá en la o el titular de la Coordinación de Comunicación y Extensión Universitaria, por la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 9.**

La Secretaría Técnica del Comité Editorial recaerá en la o el titular del Departamento de Publicaciones Académicas, por la naturaleza de sus funciones; esta, adicionalmente, fungirá como secretaria(o) de actas de cada sesión del comité.

**Artículo 10.**

La o el representante de la Unidad Jurídica, por la naturaleza de sus funciones, será miembro del comité editorial.

**Artículo 11.**

El Comité Editorial tendrá las siguientes funciones generales:

- I. Notificar sobre su integración y el cambio de sus miembros a la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la UNAM; al respecto, también deberá mantener un expediente en el archivo de esta;
- II. Elaborar y actualizar sus lineamientos de conformidad con las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México y con el Acuerdo que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México publicadas el 20 de septiembre de 2021 en la Gaceta UNAM;
- III. Remitir la documentación sobre su integración, cambios, operación y lineamientos, así como sus actualizaciones a la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la UNAM;
- IV. Revisar y avalar los consejos editoriales, comités o subcomités editoriales de las publicaciones periódicas, así como los correspondientes a colecciones o series;
- V. Informar al Consejo Editorial de la UNAM, en el momento en que este lo solicite, acerca de los dictámenes que emita;
- VI. Elaborar y evaluar el programa editorial anual;
- VII. Conformar y mantener un archivo con los expedientes de los dictámenes emitidos y las actas de sesiones;



- VIII. Definir los procedimientos para la selección de proyectos editoriales con base en los objetivos de la Facultad, los factores académicos, las necesidades de difusión y los aspectos comerciales;
- IX. Asegurar la obtención de la transmisión de los derechos patrimoniales en favor de la UNAM, mediante los documentos por pago de regalías, para académicos adscritos a la Facultad o la correspondiente cesión de derechos por parte de autoras o autores no adscritos a la dependencia;
- X. Informar a la Oficina de la Abogacía General de la UNAM sobre el plagio de una obra, que haya sido detectado durante el proceso de dictamen o el proceso de producción editorial;
- XI. Dictar las políticas para los planes de distribución y comercialización de sus publicaciones;
- XII. Observar y disponer lo necesario para cumplir con lo señalado en el artículo 22 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución relacionado con la gestión de ISBN, ISSN, DOI y remitir a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial los archivos digitales de las publicaciones de la Facultad para la creación de un acervo digital; asimismo, con respecto al artículo 23 y todo lo relacionado con la recepción y entrega de ejemplares de libros o, en su caso, el acuerdo sobre el particular alcanzado;
- XIII. Aplicar, en caso de coediciones, los contratos marco suscritos por la Universidad que resguarda la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Aprobar la publicación en línea, en acceso abierto, de las obras que estime pertinente para su difusión generalizada;
- XV. Vigilar que se cumplan las presentes normas, así como las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM y el Acuerdo que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México publicadas el 20 de septiembre de 2021 en la Gaceta UNAM.
- XVI. Los asuntos no considerados en estos lineamientos serán presentados ante el pleno del Comité Editorial, preferentemente por escrito, para su ponderación y determinación de lo conducente.

### Artículo 12.

Son atribuciones y obligaciones de los miembros del Comité Editorial:



- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente del Comité Editorial, en las cuales tendrán voz y voto, salvo aquellos que por disposición expresa solo tengan voz;
- II. Definir las políticas y lineamientos editoriales atendiendo a las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM y el Acuerdo que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México publicadas el 20 de septiembre de 2021 en la Gaceta UNAM;
- III. Aprobar y aplicar los procedimientos para la selección de proyectos editoriales con base en los objetivos de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, los factores académicos, las necesidades de difusión y los aspectos comerciales;
- IV. Determinar las normas y convenciones para la recepción y el proceso de dictamen de obras intelectuales originales;
- V. Fijar las políticas y las prioridades para la publicación de las propuestas aprobadas con base en los recursos presupuestales autorizados para cada ejercicio;
- VI. Autorizar y, en su caso, cancelar las colecciones y series;
- VII. Aprobar o rechazar las propuestas de publicación recibidas con base en la deliberación sobre los dictámenes correspondientes;
- VIII. Proponer posibles candidatos para emitir opinión o dictamen sobre las obras propuestas;
- IX. Definir las acciones a seguir en caso de que en los dictámenes existiera alguna diferencia de opinión o bien, se detectaran irregularidades en el contenido de la obra;
- X. Aprobar la reimpresión o reedición de las publicaciones universitarias agotadas, previa consideración de criterios académicos, de distribución y comercialización;
- XI. Fijar el tiraje para la impresión o, en su caso, las características de la versión electrónica o digital según corresponda a cada obra autorizada; al respecto, se considerará el público objetivo y las posibilidades de comercialización;
- XII. Determinar el tipo y los canales de distribución de las publicaciones: comercial o de acceso abierto, con base en su pertinencia comercial o su relevancia como producto de investigación;

- XIII. Velar por la aplicación de las mejores prácticas editoriales, así como el cuidado de los derechos de autor y la observancia de la ética;
- XIV. Establecer el orden de prelación de las propuestas de publicación autorizadas para ingresar al proceso de producción editorial;
- XV. En caso de que una obra autorizada haya sufrido cambios sustantivos, por voluntad de sus autores(as), deberá asignarse un nuevo orden de prelación, previa notificación por escrito del Departamento de Publicaciones Académicas.

### Artículo 13.

El presidente del Comité Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser vía de comunicación con los miembros del comité, apoyado en la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica;
- II. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité, en las cuales, en caso de empate, cuenta con voto de calidad;
- III. Presentar a los miembros del comité el Programa Editorial Anual;
- IV. Establecer y suscribir convenios con dependencias universitarias para proyectos de colaboración editorial;
- V. Definir los proyectos de coedición con entidades editoras nacionales o extranjeras;
- VI. Dar seguimiento a los proyectos a publicar y al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el comité;
- VII. Coordinar el quehacer del comité auxiliándose de la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica.

### Artículo 14.

Son funciones de la Secretaría Ejecutiva del comité:

- I. Solicitar opinión a los miembros del comité sobre la aprobación o rechazo de alguna obra;
- II. Preparar el orden del día de las sesiones y los documentos que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del presidente;
- III. Llevar a cabo la elaboración del Programa Editorial Anual;



- IV. Enviar a los miembros del comité los datos de las obras a dictaminar para que propongan a los posibles evaluadores;
- V. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias, en las cuales contará con voz, pero no voto;
- VI. Asesorar al personal académico sobre el proceso y los procedimientos a seguir para la publicación de su obra, así como las obligaciones y derechos que ello implica; igualmente, informar sobre la prelación de las obras aprobadas por el comité;
- VII. Elaborar reportes sobre los avances o el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité;
- VIII. Coordinar el control y el resguardo del archivo de todas las actividades concernientes al comité;
- IX. Informar a la oficina de la Abogacía General de la UNAM, en cumplimiento a un acuerdo del comité, sobre el plagio detectado en alguna obra durante el proceso de dictaminación o de edición;
- X. Notificar al representante académico que corresponda, acerca de la suspensión o modificación de una publicación periódica, con base en la resolución emitida por el Comité Editorial;
- XI. Coordinar el seguimiento de la producción editorial en la revisión y corrección de estilo, visto bueno de los autores, portada, diseño, formación, corrección ortotipográfica, revisión de pruebas, impresión o reimpresión y trámites administrativos a partir de los originales de cada obra por publicar;
- XII. Aplicar métodos y técnicas pertinentes, en el ámbito editorial, para la mejor gestión de las ediciones que se producen en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán;
- XIII. Las demás que le asigne el presidente del comité.

#### **Artículo 15.**

Son funciones de la Secretaría Técnica del comité:

- I. Dar seguimiento a la edición autorizada de libros, revistas, catálogos y otras publicaciones en los formatos que hayan sido autorizados;
- II. Llevar el control de la reimpresión o reedición de las obras que se encuentren agotadas;

- III. Gestionar los procesos de dictamen y de producción editorial de las publicaciones aprobadas por el comité;
- IV. Asesorar a los autores para que sus propuestas de publicación tengan mejor oportunidad de cumplir con los requisitos establecidos por las políticas editoriales de la Facultad;
- V. Llevar un archivo con los expedientes de los dictámenes emitidos y con todo lo relacionado a cada obra autorizada o en proceso de autorización;
- VI. Levantar el acta en cada sesión del comité;
- VII. Proporcionar al comité los elementos necesarios, cuantitativos y cualitativos, para determinar el tiraje de los libros impresos;
- VIII. Solicitar al Departamento de Derechos de Autor de la UNAM la gestión y el otorgamiento del Número Estándar Internacional y el Código de Barras necesarios para cualquier gestión de las publicaciones que se lleven a cabo en la FES Cuautitlán (libros, revistas, documentos electrónicos e interactivos, videos o catálogos) ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM;
- IX. Informar a las y los autores sobre el proceso y los procedimientos de la producción editorial, así como el orden de prelación de las obras aprobadas por el comité;
- X. En su oportunidad, requerir a las y los autores la información que exige la instancia relacionada con el registro de derechos de autor. La negativa a proporcionar la documentación completa interrumpirá dicha gestión;
- XI. Las demás que determinen el presidente y la secretaría ejecutiva del comité.

#### **Artículo 16.**

Se formarán en el Comité Editorial cuatro subcomités, uno por cada área del conocimiento en que participa la FES Cuautitlán.

#### **Artículo 17.**

Cada subcomité se encargará de analizar de manera colegiada las obras que se presenten para publicación, así como nombrar a los dictaminadores; ponderar los dictámenes y, en su caso, determinar si la propuesta de publicación pertenece o no a una colección.

- I. Si el subcomité considera que hay elementos, por inconsistencias técnicas o metodológicas, podrá proponer al comité regresar a los autores(as) la *propuesta de publicación* para su adecuación, sin que esta sea canalizada para dictamen.

**Artículo 18.**

Las sesiones ordinarias del comité se celebrarán mensualmente, previo aviso. La convocatoria correspondiente la hará llegar la Secretaría Técnica con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, así como el orden del día, los resúmenes y los dictámenes de los proyectos editoriales a considerar en la sesión.

**Artículo 19.**

En sesión ordinaria se resolverá y evaluará sobre el estado de los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones, así como las medidas que en cada caso deban aplicarse. Durante la primera reunión del año natural, se presentará el programa editorial y en la última se hará una evaluación tanto del cierre presupuestal como del programa.

- I. El pleno del comité, con base en los dictámenes correspondientes, deliberará y, en su caso, aprobará o rechazará la propuesta de publicación de que se trate.
- II. Como parte de la orden del día determinará los eventos de difusión, distribución y comercialización editorial en los cuales participará la Facultad.

**Artículo 20.**

Las sesiones ordinarias darán inicio en punto de la hora convocada y serán válidas con la asistencia de las dos terceras partes de los integrantes del comité; en caso contrario se cancelará y se señalará fecha y lugar para una segunda convocatoria, la cual deberá celebrarse dentro de un término máximo de 72 horas; el quórum se establecerá con los miembros presentes;

**Artículo 21.**

Las reuniones extraordinarias del comité serán convocadas para tratar asuntos de urgencia o importancia, que no hagan posible esperar a la próxima sesión ordinaria.

**Artículo 22.**

Las sesiones extraordinarias serán válidas con la presencia del 50 % más 1 de los miembros del comité en primera convocatoria o con los que estén presentes en segunda convocatoria.

**Artículo 23.**

Los acuerdos y resoluciones que emita el comité serán tomados por mayoría simple en votación abierta. En caso de empate, el presidente del comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 24.**

Cuando el comité examine una obra de autoría de uno de sus miembros, este se abstendrá de participar en la discusión y deberá abandonar la sala en el momento de la votación.

### ▶ **Capítulo III. De las características de las *propuestas de publicación***

#### **Artículo 25.**

Todo material debe ser original e inédito, además de cumplir con el rigor académico de su disciplina y utilizar un estilo bibliográfico específico. Asimismo, estar elaborado en formato Word y en un solo archivo sin diseños, es decir, texto plano.

#### **Artículo 26.**

El texto debe corresponder a alguna de las cuatro áreas del conocimiento en las que participa la FES Cuautitlán.

#### **Artículo 27.**

La propuesta de publicación se someterá a dictamen, el cual se llevará a cabo por pares académicos; estos colaborarán de manera honorífica.

#### **Artículo 28.**

La o el autor deberá contar con la autorización por escrito del titular de los derechos patrimoniales para la reproducción de los materiales audiográficos, videográficos, fotográficos, dibujos, litografías, etcétera, que estén incluidos en la propuesta de publicación. En caso de no ser una reproducción se deberá cuidar que se cite la fuente de manera adecuada mediante el estilo bibliográfico correspondiente.

#### **Artículo 29.**

La resolución definitiva sobre la publicación del texto propuesto será tomada por el Comité Editorial de la Facultad, la cual se comunicará mediante oficio y en cuyo cuerpo se incluirán los aspectos sustantivos de la evaluación por pares. El resultado es inapelable.

### ▶ **Capítulo IV. Del proceso de las *propuestas de publicación***

#### **Artículo 30.**

Antes de entregar la propuesta la o el autor deberá asistir a una plática informativa para conocer el proceso de producción editorial y los requisitos que deberá cumplir en dicha entrega, en términos de la convocatoria disponible en la página Web del Comité Editorial ([https://www.cuautitlan.unam.mx/comite\\_editorial/convocatoria.html](https://www.cuautitlan.unam.mx/comite_editorial/convocatoria.html))

- a) La o el autor deberá apoyarse en los materiales disponibles en la misma página sobre lo relacionado con el proceso de edición.

#### **Artículo 31.**

En las publicaciones colectivas, que incluyan materiales con derechos patrimoniales, la o el representante de la propuesta deberá entregar la autorización por escrito, en el forma-

to oficial que se proporcionará en la asesoría, para evitar reclamos futuros por derechos de autor. De no contar con dicha autorización, la propuesta no será considerada para el seguimiento editorial.

### Artículo 32.

El texto se someterá a análisis de similitud mediante el *software* disponible para descartar un posible plagio; las propuestas que arrojen algún porcentaje de coincidencia serán revisadas para constatar manualmente si se trata o no de un presunto plagio; en caso afirmativo, a partir de uno y hasta tres evidencias, el texto será devuelto a las o los autores, en su caso al representante, con el propósito de que se elimine en toda la obra la posibilidad de plagio y no únicamente en los casos detectado.

### Artículo 33.

Si al volver a presentar el documento, nuevamente se detecta ese comportamiento de mala conducta académica o plagio, la obra y la evidencia se someterá al pleno del Comité Editorial para acordar la suspensión definitiva de su publicación en la Facultad.

### Artículo 34.

La propuesta será presentada, en ciego, al pleno del Comité Editorial para su consideración; en caso de ser viable se nombrarán los pares revisores a quienes se les enviará el material para su evaluación correspondiente;

### Artículo 35.

Una vez recibidos los dictámenes, estos serán analizados por el Comité Editorial para determinar la publicación o no del texto, con base en las siguientes consideraciones:

- a) En caso de que la propuesta de publicación sea producto del Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME) o del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), estas se someterán a la evaluación en términos de los presentes lineamientos y se emitirá únicamente el dictamen correspondiente para otorgar la carta aval en caso de ser favorable, o bien, un oficio mencionando el rechazo;
- b) Dadas las restricciones normativas de la DGAPA para PAPIME y PAPIIT, referentes al proceso de edición, este no es posible llevarlo a cabo como proveedor UNAM o de servicios.
- c) La atención de los proyectos PAPIME y PAPIIT será mediante el orden de prelación de los propios procesos editoriales del Departamento de Publicaciones.
- d) Los proyectos editoriales susceptibles de ser publicados en cualquier repositorio universitario serán dictaminados de acuerdo con los presentes lineamientos.

mientos; sin embargo, el proceso de seguimiento para su publicación será por parte de la o el autor con los responsables de dichas plataformas.

- e) Cabe señalar que, por su naturaleza, los PAPIIT de suyo cumplen con lo necesario en términos del rigor metodológico de una investigación científica y por lo consiguiente, solo se deben cubrir o cuidar los aspectos de índole editorial; en cambio, en el PAPIME es indispensable que los autores verifiquen la estructura metodológica del documento y el énfasis en el rigor indicado, además de considerar los rubros editoriales para una publicación.

#### Artículo 36.

El Departamento de Publicaciones Académicas notificará, mediante oficio, la aceptación o el rechazo de la *propuesta de publicación* con base en la determinación y, en su caso, autorización del Comité Editorial.

#### Artículo 37.

Una vez que se tenga el dictamen aprobatorio, y en estricto respeto al orden de prelación, las publicaciones serán sometidas al proceso de producción editorial en el Departamento de Publicaciones Académicas.

#### Artículo 38.

En paralelo al proceso de producción editorial, se dará seguimiento al trámite de registro jurídico-administrativo ante las instancias correspondientes.

## ▶ Capítulo V. De los dictámenes

#### Artículo 39.

Para la publicación de una obra en formato de libro se solicitarán, por lo menos, cinco dictámenes de académicos o especialistas sobre el tema (pares revisores), quienes llevarán a cabo un análisis del contenido y de la calidad académica, literaria o artística, según corresponda, y fundamentarán su opinión por escrito con apoyo en el formato respectivo. Todo material que ingrese a dicho proceso debe de ser original e inédito y cumplir con el rigor científico de su especialidad.

- I. Se tomarán en cuenta los tres primeros dictámenes recibidos para proceder a la deliberación por el Comité Editorial.

#### Artículo 40.

El dictaminador de una propuesta de publicación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Preferentemente ser miembro de la comunidad universitaria;

- II. No formar parte de la entidad académica o dependencia universitaria de adscripción del autor o autores de la obra propuesta;
- III. No formar parte del área de publicaciones de la entidad académica o dependencia universitaria editora a la que se proponga la publicación;
- IV. Tener reconocido prestigio en su área de conocimiento;
- V. En el periodo específico en que realice o emita su dictamen, el dictaminador no podrá tener una obra propia sometida a dictamen en la misma dependencia; aunque podrá ser incluido en publicaciones periódicas o en obras antológicas a cargo de otro autor;
- VI. Ser autor de ensayos, artículos o libros publicados.

#### **Artículo 41.**

El proceso de dictaminación será de acuerdo con el sistema de pares ciegos. En ningún caso se proporcionará copia del dictamen académico original al autor o autores de las obras. Tampoco podrán ser informados del nombre de los dictaminadores.

#### **Artículo 42.**

Para realizar un dictamen se deberán considerar las características de la obra, incluidos extensión y temática. Otros elementos de juicio podrán ser la información, interpretación, equilibrio, comunicación, accesibilidad, atractivo, originalidad, actualidad, grado de demostración de la teoría, metodología, estructura, modo de exposición, tratamiento, cobertura, aparato crítico y lenguaje. También se podrán revisar los aspectos relativos al perfil de los lectores, la importancia bibliográfica, la vigencia bibliográfica, la pertinencia social y el mercado meta posible. Los dictaminadores podrán hacer recomendaciones técnicas, metodológicas y de publicación. En el caso de obras artísticas y literarias, el dictaminador, además, podrá tomar en cuenta la creatividad, la originalidad de la obra y considerar la trayectoria de los autores.

#### **Artículo 43.**

La Secretaría Técnica del comité editorial remitirá los formularios de dictamen y las obras a los dictaminadores que hayan aceptado leerlas; previamente acordará con ellos el tiempo de entrega. Por dicho trabajo estos recibirán una constancia de participación con valor curricular, firmada por el director de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

#### **Artículo 44.**

No será necesario realizar un dictamen académico particular a las obras que se publiquen al amparo del convenio general de coedición, cuando incluya dictamen previo de alguna de las instancias editoras.

## ▶ Capítulo VI. De las características de las publicaciones

### Artículo 45.

Las publicaciones universitarias deberán ostentar en los forros el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuyos elementos serán los que establece el Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM y que, para efectos editoriales, se considerarán como el sello de la Universidad.

### Artículo 46.

Las publicaciones de la Facultad ostentarán el sello editorial: *Ediciones Cuautitlán FESC UNAM*.

### Artículo 47.

Los libros universitarios contendrán los siguientes elementos básicos:

- I. Cubierta o primera de forros: título de la obra y nombre del autor, autores o compiladores. Se incluirá, de preferencia en esta parte, el sello editorial, es decir, el escudo de la UNAM. En el caso de que el escudo no sea incluido en esta parte será incorporado en la cuarta de forros. Se podrá agregar, si lo permite el diseño de cubierta, el escudo de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán y, en su caso, el de los coeditores;
- II. Páginas de cortesía (pp. 1- 2);
- III. Ante portadilla (p. 3): título de la obra;
- IV. Frente portadilla (p. 4): nombres de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán y de la serie, colección o especialidad académica. Si el diseño lo requiere estos datos podrán incluirse en la página 2;
- V. Portadilla (p. 5): título completo del libro; subtítulo; nombre del autor, autores o compiladores; escudo de la UNAM con la leyenda: “Universidad Nacional Autónoma de México” y, en su caso, de los coeditores; lugar y año de la edición. Se incluirán, cuando corresponda, el nombre de la obra completa a la que pertenezca el libro; el nombre de los autores secundarios que hayan realizado la edición, coordinación, selección, presentación, prólogo, introducción, estudio, traducción, versión, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera, así como el de los colaboradores;
- VI. Página legal (p. 6): catalogación en la fuente; número de edición y, en su caso, el de reimpresión; mes y año de edición; las siglas D. R., que corresponden a derechos reservados, y el símbolo © (*copyright*) precediendo el año de edición y la leyenda: “Universidad Nacional Autónoma de México” con su domicilio. “Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán”, su dirección y sitio *Web*; el

ISBN de la edición y, en su caso, de la obra completa, de la colección a la que pertenece y, si fuera el caso, de cada coeditor que lo proporcione; la leyenda: “Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México”. Asimismo, la leyenda: “Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”, y, por último, la leyenda “Impreso y hecho en México”;

- VII. En su caso, se consignarán los cotitulares de los derechos patrimoniales. Si hubiere antecedentes editoriales de la obra de preferencia se indicarán el título original, el titular del derecho patrimonial, el año en que se generó este derecho y, de ser posible, si es una traducción o si el libro fue publicado antes por otra casa editora. En este caso, se incluirá el título original, fecha y lugar de edición; asimismo, se podrán consignar los créditos de diseño de colección, ilustradores y diseño de forros; en tal caso, se deberá contar con la autorización por escrito o sesión de derechos correspondiente de la casa editora antecedente;
- VIII. Colofón: se deberá imprimir en la última página del libro y en él constarán el título completo de la obra, el nombre de la entidad académica o dependencia universitaria editora, la fecha del término de la edición (mes y año), el nombre y domicilio de los talleres donde se efectuó la impresión y el tiraje. Se incluirá el nombre del papel utilizado en interiores y su gramaje, la cartulina usada en forros y su gramaje, la familia tipográfica y los cuerpos empleados. También suelen agregarse los créditos de quien hizo la corrección de estilo, el diseño editorial, el diseño de la portada, entre otros;
- IX. En el lomo, si el grosor lo permite, se podrá incluir el título de la obra, el nombre del autor y el escudo de la UNAM.

#### **Artículo 48.**

Las obras que se editen en formato electrónico deberán contener el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México y el de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán con los elementos establecidos en el Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM.

#### **Artículo 49.**

Todos los libros electrónicos deberán contar con un ISBN, que estará visible y localizable.

#### **Artículo 50.**

A los libros electrónicos puestos a disposición del público bajo el sello editorial de la UNAM se les deberá asignar un identificador de objetos digitales (DOI, por sus siglas en inglés) institucional.

### Artículo 51.

Las obras publicadas en formato electrónico contendrán los siguientes elementos:

- I. Un aviso legal que incluya los elementos siguientes:
  - a) Título de la obra, nombre del autor, autores, traductor, compilador o cualquier otro colaborador del contenido intelectual de la obra, el número de registro del ISBN y el pie editorial. Podrá incluir el escudo de la UNAM más la leyenda: “Universidad Nacional Autónoma de México”. También constará el número de la edición y el mes y año en que aparece; el símbolo ©, las siglas D. R., la leyenda: “Universidad Nacional Autónoma de México” y su domicilio; si es el caso, a cada uno de los cotitulares de los derechos patrimoniales, las entidades académicas y dependencias universitarias editoras, así como el domicilio de estas. La leyenda: “Hecho en México” y la correspondiente a las limitantes o los permisos de uso y reproducción de la obra.
  - b) En los casos de obras publicadas por la UNAM, que anteriormente fueron publicadas por otra casa editorial, se consignará el título original de la obra, fecha y lugar de edición, el titular del derecho patrimonial y el año en que se generó este derecho. En este caso es pertinente contar, por escrito, con el permiso para la publicación o la cesión de derechos correspondiente. Se dejará asentado si la edición es una traducción.
  - c) Los nombres de los autores secundarios de la obra que hayan realizado la edición, coordinación, selección, presentación, prólogo, introducción, estudio, traducción, versión, yuxtaposición, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera.
  - d) Se podrá consignar la especificación de permisos o restricciones en cuanto al uso de las partes de la obra.
- II. Serie, colección o especialidad académica;
- III. Presentación del autor, cuando exista;
- IV. Un índice, mapa o arquitectura del contenido de la obra.

### Artículo 52.

Las publicaciones electrónicas deberán contener los metadatos descriptivos de la obra en el encabezado del código. En la página Web [www.publicaciones.unam.mx](http://www.publicaciones.unam.mx) se podrán consultar los elementos mínimos para la descripción de recursos electrónicos de acuerdo con el estándar de la *Dublin Core Metadata Initiative*.

**Artículo 53.**

Cuando una publicación electrónica tenga distribución a través de un disco óptico deberá tener en la galleta y en el empaque el título de la obra, el nombre del autor, el escudo de la UNAM y el nombre de la entidad académica o dependencia universitaria editora. En el orden que se mencionan se deberán incluir: el símbolo ©, las siglas D. R., el año de publicación, la leyenda: “Universidad Nacional Autónoma de México” y el ISBN.

**▶ Capítulo VII. De las reimpresiones****Artículo 54.**

No será necesario un nuevo dictamen académico en el caso de reimpresiones ni en el caso de reediciones, siempre que los cambios efectuados por el autor o autores al contenido del texto no sean relevantes y ameriten realizar una nueva edición.

**▶ Capítulo VIII. De las donaciones de libros****Artículo 55.**

El Departamento de Publicaciones Académicas considerará como donación:

- I. A un total de 26 ejemplares de sus publicaciones, incluyendo las de circulación gratuita para cumplir con la entrega de ejemplares que marcan las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México. En el caso de las coediciones, cada una de las entidades participantes aportarán una cantidad proporcional de unidades hasta reunir los 26 ejemplares;
- II. El 10 % del total de tiraje por concepto de regalía para el(los) autor(es);
- III. Dos libros para la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán;
- IV. Un ejemplar para promoción, que se entregará a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial;
- V. Tres ejemplares para trámites jurídico-editoriales, que se entregarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**▶ Capítulo IX. Del Departamento de Publicaciones Académicas****Artículo 56.**

El Departamento de Publicaciones Académicas será el encargado del proceso y producción de las obras dictaminadas conforme a las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Acuerdo



que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México publicadas el 20 de septiembre de 2021 en la Gaceta UNAM, así como los lineamientos del Comité Editorial de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

#### **Artículo 57.**

Son obligaciones del Departamento de Publicaciones Académicas:

- I. Revisar y cuidar aspectos técnicos y legales que deben aparecer en las obras a publicar;
- II. Llevar el control de los expedientes de los trabajos académicos que se encuentren en proceso editorial;
- III. Ceñirse al proceso de producción editorial que indican las normas aplicables;
- IV. Implementar un procedimiento específico para concretar las ediciones impresas y electrónicas a su cargo;
- V. Acompañar a los autores en el proceso editorial, sin que ello implique ir más allá del ámbito de su competencia.

#### **Artículo 58.**

El Departamento de Publicaciones Académicas estará adscrito a la Coordinación de Extensión Universitaria.

#### **Artículo 59.**

La jefa o el jefe del Departamento de Publicaciones Académicas asignará las funciones al personal a su cargo y supervisará su cumplimiento.

## Transitorios

### Artículo primero.

Cualquier hipótesis no contemplada en esta normatividad será resuelta por el Comité Editorial o, en su caso, por el titular de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, de acuerdo con las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México vigentes, según el ámbito de competencia de que se trate.

### Artículo segundo.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Editorial y serán publicados en el sitio del Comité Editorial: [http://www.cuautitlan.unam.mx/comite\\_editorial/](http://www.cuautitlan.unam.mx/comite_editorial/)

### Artículo tercero.

Estos lineamientos, una vez aprobados por el H. Consejo Técnico de la Facultad, se denominarán: Reglamento del Comité Editorial de la FES Cuautitlán.

