



Lineamiento Editorial de la FES Cuautitlán 2022

Capítulo I De las disposiciones generales

Artículo 1.- El presente lineamiento tiene por objeto regular la política editorial de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, UNAM, las disposiciones a las que se sujetará en materia de procesos editoriales y de distribución de sus publicaciones, así como definir las atribuciones que le corresponden a su 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.

Artículo 2.- La política editorial de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán es difundir los resultados de la investigación realizada por los miembros de su comunidad, mediante publicaciones de investigación multidisciplinaria, docente y de divulgación, así como manuales de apoyo didáctico.

Artículo 3.- Para efecto de estas disposiciones generales se establecen las siguientes definiciones:

- I. **Acuerdo de pago de regalías:** acuerdo 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 literaria o artística intelectual.
- III. **Coedición:** Participación de dos o más entidades en la edición de un libro, puede ser nacional o extranjera.

- IV. **Colección:** conjunto de obras independientes cuya relación, que puede ser temática, con frecuencia se limita a igualdad de características y a un título colectivo que se repite en cada una de ellas, además del suyo propio. Una colección puede estar compuesta por series.
- V. **Comercialización:** conjunto de actividades y estrategias que tienen como objeto 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, selección, edición, impresión, 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 *Gaceta UNAM*.
- VIII. **Contrato de Cesión de Derechos:** contrato 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 entregarle a un editor y este, a su vez, se obliga a reproducirla, distribuirla y venderla debiendo cubrir 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:** 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 la supervisión del

texto, es decir, 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 ortotipográficas, 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, ya sean 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 y artísticas, 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. Edición universitaria:** edición de un texto destinado a los estudiantes universitarios, hecha o encargada por la propia universidad.
- XX. Editar:** preparar o dirigir la publicación de un texto, una revista o un libro, cuidando de su forma y su contenido y añadiendo en ocasiones notas o comentarios.
- XXI. 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 por sí o a través de terceros.
- XXII. Entidades académicas y dependencias universitarias editoras:** las facultades, escuelas, institutos, centros, coordinaciones y los órganos y

dependencias de la administración central de la UNAM que editen o reediten publicaciones por sí mismas o en colaboración con otras entidades académicas o dependencias, tanto universitarias como externas.

- XXIII. DOI Institucional:** identificador de objetos digitales (libros, revistas, capítulos, artículos, etcétera). Proporciona información sobre la descripción y localización de esos objetos y es un instrumento bibliométrico. La UNAM usará un DOI institucional, bajo el control de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- XXIV. Folleto:** obra impresa y encuadernada no periódica con una extensión de cinco a 48 páginas.
- XXV. Infracciones en Materia de Derechos de Autor:** se define como Infracción Administrativa a todo acto hecho por una persona que viole el orden establecido por la administración pública para la consecución de sus fines.
- XXVI. Infracciones y Delitos:** el derecho de autor puede ser objeto de diversas violaciones, mismas que están consideradas como infracciones o delitos en normas y reglamentos.
- XXVII. ISBN:** es la abreviatura de *International Standard Book Number* o *Número Internacional Normalizado del Libro*. Es un número estadístico para identificar las publicaciones que se editan a nivel internacional.
- XXVIII. ISSN:** *International Standard Serial Number* es el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas.
- XXIX. Librerías institucionales de la UNAM:** son aquellas administradas por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- XXX. 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, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos o fascículos. Comprende también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, juntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.
- XXXI. Libro electrónico:** también conocido como *Ebook*, es toda publicación unitaria no periódica de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, 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.

- XXXII. Libro electrónico:** texto informatizado en un soporte informático para ser leído o bien leído y oído en una pantalla de ordenador o en un aparato cuya figura lo hace muy parecido a un libro tradicional. También lo son aquellos que están en un soporte electrónico (CD, por ejemplo) y aquellos colocados en un sitio de internet.
- XXXIII. Material de apoyo académico o didáctico:** es aquel elaborado por docentes e investigadores para complementar el contenido de los procesos y métodos educativos, así como para afianzar procedimientos de diversa índole, a saber:
- XXXIV. Antología.** - Colección de piezas u obras escogidas por su valor, calidad o representatividad y que abordan un solo tema o de un solo autor.
- XXXV. Compilación.** -Volumen conformado por materiales de distintos autores sobre un tema determinado.
- XXXVI. Compendio.** -Breve y sumaria exposición de lo sustancial de una materia, publicada ampliamente con antelación.
- XXXVII. Manual de prácticas.** - Obra que contiene abreviadamente las nociones fundamentales de un arte o una ciencia y, por ello mismo, su característica es la síntesis a los fines de hacer “manejables” los conocimientos relativos a una disciplina cualquiera, con un propósito práctico y didáctico al mismo tiempo.
- XXXVIII. Guía de laboratorio.** - Texto que dirige o encamina el procedimiento para llevar a cabo una actividad o experimento específico en un laboratorio.
- XXXIX. Metadatos:** conjunto de datos (como título, autor, formato, tamaño del archivo, entre otros), que describen un documento electrónico y sirven para identificarlo y recuperarlo dentro de sistemas de búsqueda.
- XL. Obra intelectual:** creación literaria, artística, cultural o de investigación.
- XLI. 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.
- XLII. Proceso editorial:** conjunto de actividades y procedimientos que tienen como finalidad la producción de publicaciones universitarias.

- XLIII. Publicación:** documento editado, generalmente en múltiples ejemplares, y destinado a ser difundido.
- XLIV. Publicación gratuita:** publicaciones universitarias, folletos, libros o publicaciones impresas o digitales, cuya edición no está destinada a exposición comercial o venta.
- XLV. Publicación impresa:** publicación universitaria, editada y distribuida en papel.
- XLVI. Publicaciones periódicas:** publicaciones universitarias, impresas o digitales, de aparición sucesiva, generalmente regular, como revistas, anuarios, periódicos o gacetas, por mencionar algunos.
- XLVII. Publicaciones universitarias:** cualquier tipo de obra intelectual, periódica o no, 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 la genere.
- XLVIII. Reedición:** reproducción de una publicación universitaria en una nueva versión o una versión modificada por ampliación, corrección, supresión o revisión; o que esté editada bajo otro concepto editorial, como el presentarla con otra formación tipográfica o añadirle ilustraciones. 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.
- XLIX. Regalías:** remuneración a los autores generada por el uso o explotación de sus obras intelectuales.
- L. Reimpresión:** reproducción de una publicación impresa que ha agotado su tiraje. Una reimpresión guarda la misma forma de caracteres, el mismo formato y las mismas disposiciones tipográficas. En ellas 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.
- LI. Revistas académicas:** publicaciones universitarias periódicas de carácter científico, técnico-profesional, cultural o de divulgación, impresas en cualquier soporte, cuya edición se realiza con una periodicidad regular de al menos un número al año.

- LII. 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.
- LIII. Sello editorial:** signo distintivo o nombre registrado como marca para identificar todos o ciertos libros de un editor.
- LIV. Serie:** Subdivisión dentro de una colección.
- LV. Volumen:** cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, ya lo constituyan dos o más escritos diferentes.

Artículo 4.- Las publicaciones de carácter académico y de divulgación que se sometan al Comité Editorial deberán cumplir con los lineamientos del Comité Editorial.

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.

Capítulo II Del Comité Editorial

Artículo 6.- El Comité Editorial estará compuesto por trece miembros:

- Director y presidente del Comité Editorial
- Secretario General
- Secretario de Posgrado e Investigación
- Secretaria de Evaluación y Desarrollo de Estudios Profesionales
- Secretaría de Atención a la Comunidad
- Integrante de Ciencias Pecuarias
- Dos Integrantes de Ingeniería y Tecnología
- Integrante de Ciencias Agrícolas
- Integrante de Ciencias Administrativas
- Integrante de Matemáticas

- Coordinadora de Comunicación y Extensión Universitaria y secretaria del Comité Editorial
- Jefa del Departamento de Publicaciones Académicas y secretaria técnica del Comité Editorial

Artículo 7.- El titular de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, UNAM, será el presidente del Comité Editorial y podrá, en caso de ausencia, nombrar un sustituto.

Artículo 8.- La titular del Departamento de Publicaciones Académicas será la secretaria técnica del Comité Editorial y secretaria de actas de cada sesión.

Artículo 9.- El Comité Editorial tendrá las siguientes funciones generales:

- I. Mantener un expediente, en el archivo de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la UNAM, sobre su integración y el cambio de sus miembros.
- II. Resguardar su reglamento, así como sus actualizaciones, en el archivo de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la UNAM.
- III. Avalar los consejos editoriales para las colecciones o series.
- IV. Informar al Consejo Editorial de la UNAM, en el momento en que este lo solicite, acerca de los dictámenes que emita.
- V. Elaborar y evaluar el programa editorial.
- VI. Conformar y mantener un archivo con los expedientes de los dictámenes emitidos y las actas de sesiones.
- VII. Informar a la Oficina del Abogado General del plagio de una obra detectado durante el proceso de dictamen o el proceso de producción editorial.
- VIII. Vigilar que se cumplan las presentes normas.

Artículo 10.- Son atribuciones u 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.

- II.** Definir las políticas y lineamientos editoriales, atendiendo a las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución.
- III.** Definir los procedimientos para la selección de proyectos editoriales, tomando en consideración 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 prioridades para la publicación de las ediciones aprobadas, tomando en cuenta los recursos presupuestales autorizados para cada ejercicio.
- VI.** Autorizar y cancelar las colecciones y series.
- VII.** Autorizar o rechazar las propuestas de publicación recibidas.
- VIII.** Proponer posibles candidatos para emitir opinión o dictamen sobre las obras propuestas.
- IX.** Revisar las obras sometidas a dictamen dentro del proceso previo a la publicación.
- X.** Definir las acciones a seguir en caso de que en los dictámenes existiera alguna diferencia de opiniones o bien se detectaran irregularidades en el contenido de la obra.
- XI.** Aprobar la reimpresión o reedición de las publicaciones universitarias agotadas, considerando criterios académicos, de distribución y comercialización.
- XII.** Fijar el tiraje para la impresión o las características de la versión electrónica que se ha de emplear en cada obra autorizada teniendo presentes al público objetivo y a las posibilidades de comercialización.
- XIII.** Determinar el tipo y los canales de distribución de las publicaciones, ya sea comercial o de acceso abierto, considerando su pertinencia comercial o su relevancia como producto de investigación.
- XIV.** Velar por la aplicación de las mejores prácticas editoriales, así como el cuidado de los derechos de autor y la observancia de principios de ética.

Artículo 11.- El presidente del Comité Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser vía de comunicación con los miembros, la secretaria ejecutiva y la secretaria técnica del Comité Editorial.
- II. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial, en las cuales, en caso de empate, cuenta con voz y 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 Editorial.
- VII. Establecer las políticas y prioridades para la publicación de las propuestas editoriales.
- VIII. Coordinar el quehacer del Comité Editorial mediante la secretaría ejecutiva y la secretaría técnica.

Artículo 12.- Son funciones de la secretaría ejecutiva del Comité Editorial:

- I. Solicitar opinión a los miembros del Comité Editorial 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 del Comité Editorial.
- III. Participar en 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 y 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.
- VII. Elaborar reportes sobre los avances o el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Editorial.
- VIII. Coordinar el control y el resguardo del archivo de todas las actividades concernientes al Comité Editorial.

- IX.** Informar a la oficina del Abogado General de la UNAM sobre el plagio de alguna obra, el cual haya sido detectado durante el proceso de dictaminación o la edición de alguna propuesta de publicación.
- X.** Notificar la suspensión o modificación de una publicación periódica, exponiendo las razones para ello.
- XI.** Plantear los lineamientos para la selección de proyectos editoriales con base en los objetivos de la Facultad, los factores de naturaleza académica y las necesidades de difusión.
- XII.** Proponer los criterios y los convenios pertinentes para la recepción y dictamen de originales a publicar presentados a consideración del Comité Editorial.
- XIII.** Coordinar el seguimiento de la producción editorial en la revisión, corrección de estilo, visto bueno de los autores, portada, diseño, formación, corrección ortotipográfica, revisión de pruebas, impresión o reimpresión y trámites administrativos de los originales que se presenten de cada obra a publicar.
- XIV.** Aplicar métodos y técnicas para el control de las ediciones y publicaciones en cualquier formato, que se producen y difunden en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.
- XV.** Las demás que le asigne el presidente del Comité.

Artículo 13.- La secretaría técnica del Comité Editorial tendrá las siguientes funciones:

- I.** Dar seguimiento a la edición autorizada de libros, revistas, catálogos y otras publicaciones en formato distinto.
- II.** Llevar el control de la reimpresión o reedición de las obras que se encuentren agotadas, tomando en consideración los rendimientos académicos y de distribución, así como su repercusión en la comunidad universitaria.
- III.** Gestionar los procesos de dictamen y de producción editorial de las publicaciones autorizadas por el Comité Editorial.
- IV.** Asesorar a los autores para que sus proyectos de publicación cumplan con los requisitos establecidos por las políticas editoriales de la FES Cuautitlán.

- 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 Editorial.
- VII. Proporcionar al Comité Editorial los elementos necesarios, cuantitativos y cualitativos, para determinar el tiraje de los libros.
- VIII. Solicitar al Departamento de Derechos de Autor de la UNAM la gestión y otorgamiento del Número Estándar Internacional y del Código de Barras necesarios para cualquier gestión de las publicaciones que se lleven a cabo en la FESC (libros, revistas, documentos electrónicos e interactivos, videos o catálogos) ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM.
- IX. Las demás que determinen el presidente y la secretaria ejecutiva del Comité Editorial.

Artículo 14.- Se formarán en el Comité Editorial cinco subcomités, uno por cada área del conocimiento de la FESC: Ciencias Químico-Biológicas; Ciencias Agropecuarias; Ciencias Fisicomatemáticas y de las Ingenierías; Ciencias Administrativas y Sociales, y Artes y Humanidades. Estarán integrados por el jefe de la División correspondiente, de acuerdo con el área, y dos docentes de la misma área académica, sin que al mismo tiempo ostenten nombramiento de funcionario.

Artículo 15.- 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.

Artículo 16.- Las sesiones ordinarias del Comité Editorial se celebrarán cuatro veces al año, previo aviso. La convocatoria correspondiente la hará llegar la secretaría técnica al menos con 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 17.- 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 del cierre presupuestal y del programa.

Artículo 18.-Las sesiones ordinarias serán válidas con la asistencia de las dos terceras partes de los integrantes del Comité Editorial, 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 19.-Las reuniones extraordinarias del Comité Editorial serán convocadas para tratar asuntos de urgencia o importancia, que no hagan posible esperar a la próxima sesión ordinaria.

Artículo 20.-Las sesiones extraordinarias serán válidas con la presencia del 50 % más 1 de los miembros del Comité Editorial en primera convocatoria o con los que estén presentes en segunda convocatoria.

Artículo 21.- Los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Editorial serán tomados por mayoría simple en votación abierta. En caso de empate, el presidente del Comité Editorial tendrá voto de calidad.

Artículo 22.-No será necesario realizar un dictamen académico particular a las obras que se publiquen al amparo del convenio general de coedición, inclusive si se trata de una colección que relacione las obras que la componen o que establezca las características que la distinguen y delimitan.

Artículo 23.-Cuando el Comité Editorial examine una obra de autoría de uno de sus miembros, este se abstendrá de participar en la discusión, debiendo abandonar la sala en el momento de la votación.

Capítulo III De los dictámenes

Artículo 23.- Para la publicación de una obra en formato de libro se deberán de solicitar por lo menos dos dictámenes hechos por

académicos o especialistas sobre el tema, quienes, mediante el apoyo del formato correspondiente, llevarán a cabo un análisis del contenido y de la calidad académica, literaria o artística y fundamentarán su opinión por escrito. Todo material que ingrese a dicho proceso debe de ser original e inédito.

Artículo 24.-El dictaminador de un proyecto editorial deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

- 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 25.-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 26.-Para realizar un dictamen se deberán considerar las características de la obra, incluidos extensión y temática. Otros elementos de juicio podrán ser: 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 posible. Los dictaminadores podrán hacer recomendaciones técnicas,

metodológicas y de publicación. En el caso de obras artísticas y literarias, el dictaminador también podrá tomar en cuenta la calidad y originalidad de las obras y considerar la trayectoria de los autores.

Artículo 27.- Las Secretaria Técnica de Comité Editorial remitirá los formularios de dictamen y las obras directamente a los dictaminadores que hayan aceptado leerlas, acordando previamente 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.

Capítulo IV De las características de las publicaciones

Artículo 28.-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 29.- 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 de cada coeditor que lo proporcione; la leyenda “Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México”; 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”. 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, el título original, fecha y lugar de edición. Asimismo, se podrá consignar los créditos de diseño de colección, ilustradores y diseño de forros.
- VII.** 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.

VIII. 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 30.- 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 31. Todos los libros electrónicos deberán contar con un ISBN, que deberá estar visible y localizable.

Artículo 32. 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) institucional.

Artículo 33. Las obras publicadas en formato electrónico contendrán los elementos siguientes:

- I. Un aviso legal con:
 - 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, el domicilio de estas, la leyenda “Hecho en México” y la leyenda 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. 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 34.-Las publicaciones electrónicas deberán contener los metadatos descriptivos de la obra, en el encabezado del código. En la página web 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 35. Cuando una publicación electrónica tenga distribución a través de un disco óptico deberá tener en la galleta y 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 V De las reimpresiones

Artículo 36.-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 para realizar una nueva edición.

Capítulo VI De las donaciones de libros

Artículo 37.- El Departamento de Publicaciones Académicas considerará como donación:

- I. A un total de 25 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 aportaran una cantidad proporcional de unidades hasta reunir los 25 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 jurídicos editoriales, que se entregarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Capítulo VII Del Departamento de Publicaciones Académicas

Artículo 38.- 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 y las normas del Comité Editorial de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

Artículo 39.- Son obligaciones del Departamento de Publicaciones Académicas:

- I. Analizar 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.

Artículo 40.-La jefa o jefe del Departamento de Publicaciones Académicas será designada o designado por el director de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

Artículo 41.- El personal del Departamento de Publicaciones Académicas dependerá de la Coordinación de Extensión Universitaria y estará integrado por la jefa del Departamento y el personal asignado al mismo.

Artículo 42.-La jefa del Departamento de Publicaciones Académicas asignará las funciones del personal a su cargo y supervisará su cumplimiento.

Transitorios

Artículo 43.-Cualquier hipótesis no contemplada en esta normatividad será resuelta 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.

Artículo 44.-El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Editorial y será publicado en el sitio del Comité Editorial en la liga http://www.cuautitlan.unam.mx/comite_editorial/