

# Universidad Autónoma de la Ciudad de México

## Consejo Editorial Área de Publicaciones Comisiones Editoriales de los colegios Biblioteca del Estudiante

### RUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE DICTAMINACIÓN DE ORIGINALES Y DE EDICIÓN

El objetivo del Área de Publicaciones de la UACM consiste en editar, publicar, distribuir y promover los libros y las revistas que sean producto de la investigación y de la creación intelectual tanto de nuestra comunidad universitaria como de autores nacionales y extranjeros, así como salvaguardar los derechos intelectuales de los autores e investigadores. Para cumplir con este objetivo —y con fundamento legal en el artículo 4, fracciones I, II, VIII y IX; en el artículo 22, fracción V, de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; en el artículo 4 del Estatuto General Orgánico; y de acuerdo con la Opinión Jurídica enviada al Consejo Editorial por el Abogado General de la UACM el 26 de mayo de 2015— el Consejo Editorial de la UACM y el Área de Publicaciones de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria (CDCEU) emiten a la comunidad universitaria, y público en general, la siguiente normatividad:

### ENTREGA DE ORIGINALES E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Todo autor o figura autoral (coordinador, editor, compilador, antólogo) puede proponer su original al Consejo Editorial de la UACM, a la Comisión Editorial del colegio que les corresponde por su adscripción, o a la Biblioteca del Estudiante, para que sea dictaminado.
2. El original debe apegarse a las **NORMAS PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS** o para el caso de la Biblioteca del Estudiante las **NORMAS PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES**.
3. La entrega se hará exclusivamente a través de alguno de los siguientes correos:

Consejo Editorial: [consejo.editorial@uacm.edu.mx](mailto:consejo.editorial@uacm.edu.mx)

Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales: [comision.editorial.chycs@uacm.edu.mx](mailto:comision.editorial.chycs@uacm.edu.mx)

Colegio de Ciencia y Tecnología: [comision.editorial.ccyt@uacm.edu.mx](mailto:comision.editorial.ccyt@uacm.edu.mx),

Colegio de Ciencias y Humanidades: [ccyh.comision.editorial@uacm.edu.mx](mailto:ccyh.comision.editorial@uacm.edu.mx)

Biblioteca del Estudiante: [bibliotecadelestudiante@uacm.edu.mx](mailto:bibliotecadelestudiante@uacm.edu.mx)



4. Acompañado del original, el autor o figura autoral debe entregar la siguiente documentación en formato PDF:

- a) Carta firmada dirigida al Consejo Editorial, a la Comisión Editorial del colegio que les corresponde por su adscripción o a la Biblioteca del Estudiante donde el autor o figura autoral presente su proyecto y solicite la publicación de su obra.
- b) Resumen curricular, en una extensión máxima de 150 palabras, del autor o figura autoral y de cada una de las personas que participan en la obra.
- c) Resumen de la obra de no más de 300 palabras y, si tiene, el índice del libro.
- d) Certificado de la obra ante el Registro Público del Derecho de Autor. En la siguiente liga puede consultar los requisitos de este trámite:

[http://www.indautor.gob.mx/formatos/registro/registro\\_obras.html](http://www.indautor.gob.mx/formatos/registro/registro_obras.html)

5. En un plazo máximo de 5 días hábiles, el Consejo Editorial o las Comisiones Editoriales de los colegios verificarán que la documentación esté completa y correcta, si no es así, solicitará, al autor o figura autoral, vía correo electrónico, lo necesario, de lo contrario, enviará al autor o figura autoral, vía correo electrónico, un acuse de recibo del envío de los archivos, acompañado del número de registro, mismo que se mantendrá a lo largo de todo el proceso.

6. Los proyectos editoriales de otras áreas administrativas de la universidad deberán presentarse al Consejo Editorial para su aprobación.

#### DICTAMEN

- 1. Toda obra que publique la UACM debe ser aprobada por el Consejo Editorial de la UACM mediante un acta firmada por la mayoría de sus miembros. Si el original se aprueba en las Comisiones Editoriales de los Colegios, debe enviarse al Consejo Editorial para su ratificación.
- 2. Sólo el Consejo Editorial y las comisiones editoriales de cada Colegio de la UACM tienen la facultad de enviar a dictamen un original. (No se acepta que el autor entregue dictámenes junto con el original).
- 3. Para que el Consejo Editorial o las Comisiones Editoriales de los colegios aprueben una obra, ésta debe contar con dos dictámenes positivos hechos por especialistas en la materia.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page. From top to bottom, there are five distinct signatures. The second signature from the top includes the name 'Kays' written vertically next to it. The signatures are written in a cursive, flowing style.

4. El Consejo Editorial establece que siempre se dictaminará en formato "doble ciego" de manera que los dictaminadores no deben conocer la identidad del autor y, a su vez, el autor no conocerá los nombres de quienes realizaron la evaluación del original.
5. Los dictámenes recibidos se presentarán al pleno del Consejo Editorial, y puede haber cuatro posibilidades:
  - a) Si ambos dictámenes son positivos, el Consejo Editorial emitirá el Acta correspondiente y el original será enviado al Área de Publicaciones para su producción editorial.
  - b) Si los dictámenes son positivos pero recomiendan agregados, correcciones o modificaciones, el Consejo Editorial, la Comisión Editorial del colegio que les corresponde por su adscripción, o la Biblioteca del Estudiante dará al autor copia de los dictámenes para que realice las modificaciones recomendadas de forma y/o contenido; y se establecerá un plazo máximo de 40 días hábiles para que el autor o figura autorial devuelva la obra al Consejo Editorial, a la Comisión Editorial del colegio correspondiente, o a la Biblioteca del Estudiante, que verificará que se han realizado las observaciones de los dictaminadores.
  - c) Si ambos dictámenes son negativos, el Consejo Editorial redactará el Acta correspondiente, se le notificará al autor. En este caso, aquí se termina el proceso.
  - d) Si un dictamen es positivo y otro negativo, el Consejo Editorial, la Comisión Editorial del colegio que les corresponde por su adscripción o la Biblioteca del Estudiante enviará la obra a un tercer lector, cuyo dictamen decidirá si la obra se publica o no.
6. El tiempo máximo para dictaminar una obra será de 90 días hábiles como máximo, si los dictaminadores no entregan su valoración en ese lapso, el Consejo Editorial, la Comisión Editorial del colegio que corresponda o la Biblioteca del Estudiante, lo solicitarán a otro dictaminador.

#### COEDICIÓN

1. Toda propuesta de coedición se deberá entregar por medio del correo [consejo.editorial@uacm.edu.mx](mailto:consejo.editorial@uacm.edu.mx). Los documentos que se deben adjuntar son: el original de la obra, un dictamen positivo de la obra, así como la ~~Propuesta de coedición~~.
2. El Consejo Editorial de la UACM evaluará si la propuesta editorial se apega a la normatividad establecida y si es justa en las condiciones de coedición.
3. Si el Consejo Editorial de la UACM acepta la propuesta de coedición, responderá al coeditor vía correo electrónico, un acuse de recibo del envío de los archivos, acompañado

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a signature with 'May' written below it, a signature in the middle, a signature at the bottom, and a signature at the very bottom.

del número de registro, mismo que se mantendrá a lo largo de todo el proceso. Enviará a dictaminar la obra y, sólo si el dictamen es positivo, la aprobará, emitirá el acta correspondiente, y la enviará al Área de Publicaciones.

4. El Área de Publicaciones se pondrá en contacto con las instancias coeditoras para reunir la documentación requerida para establecer las condiciones precisas del convenio de coedición, así como para afinar los procesos de edición e impresión respectivos.

#### OBRA REALIZADA CON FINANCIAMIENTO

1. Si la obra ha sido creada mediante un financiamiento público que incluye la edición y/o la impresión, y si los convenios firmados por los profesores-investigadores consignan que el producto de la investigación en forma de libro es patrimonio de la UACM, es **recomendable** que dichas obras se integren al fondo editorial de nuestra Universidad. Ello implica que la obra pueda contar con un número ISBN de la universidad, presentar nuestro logo en la portada, que su expediente sea resguardado por nuestra universidad y que pueda ser distribuido por la UACM. Para ello, desde un inicio, las Comisiones Editoriales de cada Colegio o el propio Consejo Editorial, apoyarán al autor o figura autoral, para integrar al expediente los documentos pertinentes, que requieren la firma del Abogado General.
2. Para fomentar la publicación de obras de investigación o realizadas con financiamientos, cada Comisión Editorial de Colegio coadyuvará en el proceso de integración de los expedientes, la obtención de los dictámenes y procederá según lo establecido en el apartado «Dictamen» de este documento.
3. Cuando la obra sea enviada a producción editorial, el autor o figura autoral deberá informar con precisión al Área de Publicaciones las condiciones de edición para que se le apoye en cada uno de los procesos editoriales, donde se pueden presentar los siguientes escenarios:
  - a) Si la edición y/o impresión de la obra se realiza en despachos y talleres externos, el Área de Publicaciones proveerá los documentos necesarios para que los editores externos se apeguen a las colecciones del fondo editorial y a las normas de la Universidad. Supervisará asimismo los diversos procesos para verificar que el trabajo se apegue a las normas y la calidad establecidas por la editorial de la UACM.
  - b) Si el investigador sólo cuenta con financiamiento para una parte del proceso de publicación, el Área de Publicaciones lo apoyará en cualquiera de los siguientes procesos: corrección, formación editorial, cuidado de la edición o impresión.
4. El Área de Publicaciones cuenta con los siguientes documentos impresos y electrónicos para los despachos y talleres externos que realicen los servicios de diseño editorial, cuidado de la edición, impresión y encuadernado del libro:

- Normas para la entrega de originales impresos y electrónicos.
- Guía de uso editorial. Publicaciones UACM (incluye la «Maqueta gráfica de interiores» y la «Maqueta conceptual»).
- Manual de criterios editoriales de la editorial de la UACM
- Anexo técnico de impresión.

5. Sean cuales fueren las condiciones de edición, el Área de Publicaciones se reserva el privilegio de diseñar el forro del libro.

### DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES

1. El proceso de producción editorial empieza cuando el Consejo Editorial envía al Área de Publicaciones el expediente de la obra que incluye entre otros documentos: el original del autor, copia de los dictámenes, el acta de aprobación del libro para su publicación, el resumen curricular del autor o figura autoral y de cada una de las personas que participan en la obra, así como el resumen de la obra y, si tiene, el índice del libro.
2. El área de seguimiento jurídico de Publicaciones; la Biblioteca del Estudiante o la Comisión Editorial del colegio que le corresponda, se encargarán de elaborar el convenio de edición, tramitar la firma del Abogado General de la UACM, solicitar el ISBN, hacer la ficha catalográfica, y demás aspectos relacionados con el derecho de autor.
3. Cada uno de los autores/figuras autorales o coautores deberán firmar una *Carta de cesión de derechos*, para la primera edición en la Universidad, en favor de la UACM conforme a los lineamientos establecidos por la ley de Indautor.
4. El autor o figura autoral estará obligado a colaborar en las actividades de tramitación jurídica, revisión y visto bueno de pruebas finas durante la producción del libro.
5. El Área de Publicaciones o la Biblioteca del Estudiante, en su caso, diseñará el forro del libro a partir de las colecciones de la editorial de la UACM; para esto, los autores deben enviar:
  - a) Propuesta de texto de cuarta de forros (también llamado texto de contraportada), escrito por el autor o por alguna autoridad en la materia, no mayor de 200 palabras.
  - b) Texto con la ficha curricular del autor o figura autoral no mayor de 150 palabras y que incluya grados académicos, títulos de las obras publicadas, distinciones, premios y datos que el autor considere importantes. Si son dos o más autores, el texto no debe superar las 150 palabras.

6. Una vez impresa la obra, el Área de Publicaciones o la Biblioteca del Estudiante dará a los autores los ejemplares que les corresponden según la Ley del Derecho de Autor: diez por ciento del tiraje.

#### BIBLIOTECA DEL ESTUDIANTE

1. Los profesores-investigadores que deseen proponer un original para la Biblioteca del Estudiante, deberán hacerlo por medio de las Comisiones editoriales de los colegios y apegarse a lo establecido en los apartados «Entrega de originales» y «Dictamen».
2. Si los dictámenes del original son positivos, el Consejo Editorial o la Comisión Editorial del colegio que les corresponde por su adscripción, firmará el acta de aprobación y lo remitirá a la Biblioteca del Estudiante para su producción editorial.
3. Los libros publicados por la Biblioteca del Estudiante deben incluir ISBN y éste debe ser solicitado según lo establece el siguiente apartado.

#### SOLICITUD DE ISBN

1. Toda solicitud de ISBN proveniente de cualquier instancia de la UACM debe hacerse al Área de Publicaciones de la UACM e incluir la siguiente documentación:
  - a) Formato de solicitud de ISBN.
  - b) Copia simple del convenio de edición firmado por el Abogado General.
  - c) Acta de aprobación de la obra para su publicación, firmada por la mayoría de los miembros del Consejo Editorial o, en su caso, de los miembros de la Comisión Editorial del Colegio al que dicho profesor-investigador esté adscrito o al que el o la estudiante pertenezca.
  - d) Archivos PDF de la versión definitiva del forro y de los interiores del libro.

#### SOLICITUD DE LOGO DE LA UACM

1. Si un autor desea incluir el logo de la UACM en un libro de su autoría y que será publicado en instancias externas a la Universidad, debe solicitarlo al Consejo Editorial de la UACM o la Comisión Editorial del Colegio correspondiente, a través del Formato de Solicitud de Logotipo de la UACM. La instancia evaluará la propuesta y decidirá la pertinencia del uso del logo.
2. El Consejo Editorial de la UACM o la Comisión Editorial del Colegio podrán solicitar la inclusión en el libro de alguna leyenda para autorizar el uso del logo.

3. El uso del logotipo de la UACM deberá apegarse a los Lineamientos institucionales de la UACM

#### DIFUSIÓN

1. El autor o figura autoral se compromete a apoyar a la UACM en la difusión de su obra, aportando información, participando en presentaciones y entrevistas en medios de comunicación.


#### PLAZOS

1. La universidad, a través de su Consejo Editorial, del Área de Publicaciones, de las Comisiones Editoriales de los colegios, así como de la Biblioteca del Estudiante, se compromete a atender las solicitudes de publicación y emitir la resolución correspondiente en un máximo de 12 meses a partir de la fecha de recepción.
2. Una vez emitida esta resolución, se compromete a tener la obra impresa en un plazo máximo de 24 meses a partir de la fecha de recepción. Una vez cumplido este plazo, si la UACM no ha podido dar salida a la publicación, el Consejo Editorial entregará, a solicitud del autor o figura autoral, una Carta de Liberación de los Derechos Patrimoniales, que le autorice gestionar su obra con cualquier otra instancia, pública o privada, nacional o internacional, para publicarla.

Transitorio. El área de seguimiento jurídico de Publicaciones asesorará a las Comisiones Editoriales de los colegios y a la Biblioteca del Estudiante para la integración del expediente de cada publicación y para la solicitud del ISBN; y para realizar la Carta de Liberación de los Derechos Patrimoniales referida en el numeral 2 del apartado "PLAZOS", de este documento.

**Nota.** Las situaciones no previstas en este documento serán resueltas en el pleno del Consejo Editorial, por el procedimiento de decisión de mayoría simple de los asistentes a la sesión correspondiente.

*Nada humano me es ajeno*



LUIS RAMOS ALARCÓN  
Secretario Técnico


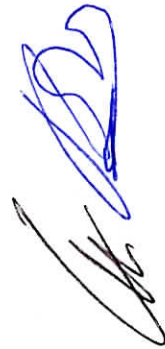



LEONEL SAGAHÓN



DAVID GAYTÁN

Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales




  
LORAINÉ SCHLAEPPER  
Colegio de Ciencias y Humanidades

  
CÉSAR FUENTES

  
KOULSY LAMKO  
Coordinador de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

  
FELIPE VÁZQUEZ  
Responsable de Publicaciones

  
EDUARDO MOSCHES  
Responsable de la Biblioteca del Estudiante

  
ROWENA BALI  
Asistente del Secretario Técnico

