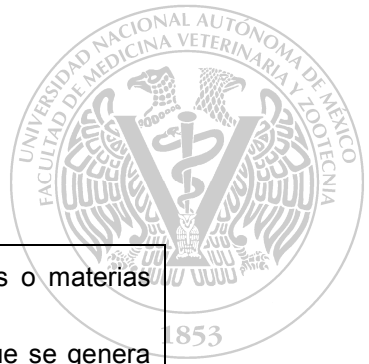


**REGLAMENTO DE LOS PROCESOS EDITORIAL Y DE DISTRIBUCIÓN
DE LAS PUBLICACIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y
ZOOTECNIA DE LA UNAM**



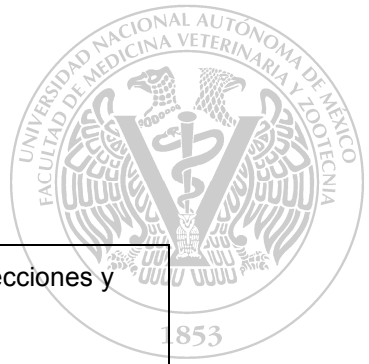
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1	El presente reglamento tiene por objeto a) establecer las políticas editoriales de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, b) asentar las disposiciones a las que la FMVZ se sujetará en materia de los procesos editorial y de distribución de sus publicaciones y c) definir las atribuciones de su Comité Editorial, de conformidad con lo descrito en las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la UNAM, el Estatuto General de la UNAM, las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM y el <i>Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la UNAM</i> , así como en la normatividad universitaria en general.
Artículo 2	En los términos de los artículos 2 fracción III, 4 y 59 de la Ley Federal del Derecho de Autor, la titularidad de los derechos patrimoniales autorales de todas las publicaciones que se elaboren con auspicio de la UNAM con la participación o colaboración especial y remunerada de una o varias personas físicas, corresponden a dicha institución y forman parte de su patrimonio. De conformidad con los artículos 10 y 15 de la Ley Orgánica de la UNAM, compete al Patronato Universitario, a través de la Dirección General de Patrimonio, la administración de los mencionados derechos.
Artículo 3	El Consejo Editorial de la UNAM tendrá las atribuciones que le confiere el punto segundo del acuerdo que lo creó, publicado en Gaceta UNAM el 26 de mayo de 2003.
Artículo 4	Para efecto de estas disposiciones generales se establecen las siguientes definiciones: <i>Antología:</i> Es el libro que reúne páginas escogidas de algunos autores, como poetas o prosistas. <i>Antólogo:</i> Persona que forma una colección de fragmentos literarios sacados de obras de uno o más autores. <i>Autor:</i> Persona física que ha creado una obra literaria o artística. <i>Coedición:</i> Participación en la elaboración de una obra de dos o más entidades. <i>Comité editorial:</i> Órgano colegiado de una entidad o dependencia editora que establece y regula los procedimientos para el registro, dictamen, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones. <i>Compilación:</i> Obra que reúne partes, extractos o materias de otros libros o documentos aparecidos antes por separado o en otras obras.



<p>Artículo 4</p>	<p><i>Compilador:</i> Persona que forma una colección de noticias, leyes o materias entresacadas de otros libros.</p> <p><i>Coordinador científico:</i> Persona que marca las condiciones en que se genera una obra, que la evalúa y le da seguimiento, para que ésta sea clara y comprensible.</p> <p><i>Edición electrónica:</i> Formación, fijación y publicación en formato electrónico de una obra.</p> <p><i>Editor:</i> Persona física o moral que edita o adapta un texto para su publicación, lo reproduce por medio de la imprenta u otro procedimiento, lo distribuye o vende por sí o a través de terceros. Para efectos de las publicaciones en la FMVZ, el editor será invariablemente la UNAM.</p> <p><i>Libro:</i> Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo <u>impresa en cualquier soporte</u>, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos, en varios tomos o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente. Para que una obra se considere libro debe tener más de 50 hojas; de lo contrario, se considerará un folleto.</p> <p><i>Proceso editorial:</i> Conjunto de actividades y procedimientos que tiene como finalidad la producción de publicaciones.</p> <p><i>Publicaciones periódicas:</i> Las que con un contenido heterogéneo se impriman bajo un mismo título y en serie continua, con numeración correlativa y fecha de publicación, y aparezcan con periodicidad.</p> <p><i>Publicaciones universitarias:</i> Las que ostentan el sello editorial universitario, independientemente de su soporte.</p> <p><i>Reimpresión.</i> Segunda impresión en adelante de cualquier edición, sin cambio alguno, incluso si la fuente de financiamiento es distinta.</p>
<p>CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA</p>	
<p>Artículo 5</p>	<p>El titular de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia tiene la atribución de suscribir convenios y contratos en materia editorial y autoral en virtud del punto décimo del <i>Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte</i>, publicado en Gaceta UNAM el 23 de enero de 2003.</p>
<p>Artículo 6</p>	<p>En los términos del punto undécimo del <i>Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte</i>, publicado en Gaceta UNAM el 23 de enero de 2003, las bases de colaboración interinstitucional que celebre la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia deberán contar con el visto bueno del titular de la Secretaría General de la UNAM.</p>



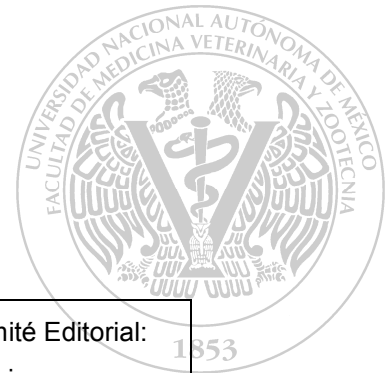
Artículo 7	<p>El titular de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Presidir el Comité Editorial.b) Nombrar, en caso de ausencia, a un sustituto.c) Designar al Secretario Técnico del Comité Editorial.d) Convocar, a través del Secretario Técnico del Comité, y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial, con voz y voto de calidad en caso de empate.e) Someter las obras a consideración del Comité Editorial.f) Ser la vía de comunicación del Comité Editorial con el Consejo Editorial de la UNAM.g) Presentar a las dependencias universitarias los proyectos de colaboración editorial que estime convenientes el Comité Editorial.h) Presentar a las editoriales e instituciones nacionales y extranjeras los proyectos de coedición que estime convenientes el Comité Editorial.i) Autorizar el plan de distribución de las publicaciones y los órganos de información de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
CAPÍTULO III DEL COMITÉ EDITORIAL	
Artículo 8	<p>De conformidad con el Artículo 23 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM, publicado en el suplemento de la Gaceta UNAM del 5 de octubre de 2006, en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia se ha constituido un Comité Editorial, integrado por 13 miembros, el cual dictamina la publicación de los originales presentados a su consideración.</p>
Artículo 9	<p>El Comité Editorial es el órgano responsable de proponer los lineamientos editoriales de la dependencia.</p>
Artículo 10	<p>El Comité Editorial tiene las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Establecer las políticas y prioridades para la publicación de los proyectos editoriales, considerando:<ul style="list-style-type: none">i. las disposiciones del Consejo Editorial de la UNAMii. los objetivos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecniaiii. las necesidades de difusiónb) Autorizar la edición de obras, a partir de los dictámenes técnicos respectivos.c) Autorizar las coediciones con instituciones y editoriales externas.d) Autorizar las reimpressiones <i>necesarias</i>.e) Validar los precios de las obras que se produzcan.



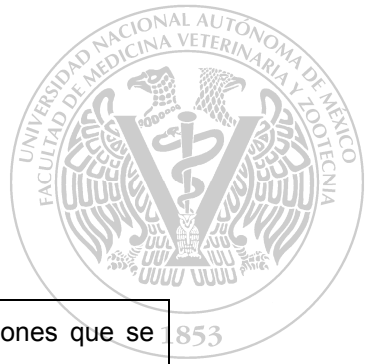
Artículo 10	<ul style="list-style-type: none">f) Autorizar la integración de los comités editoriales de las colecciones y publicaciones periódicas de la Facultad.g) Aprobar el contenido de las publicaciones periódicas.h) Retirar de la página electrónica de la Facultad las obras que no haya sancionado.i) Vigilar que se cumpla con el presente reglamento.
Artículo 11	<p>El Comité Editorial tendrá las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) De acuerdo con el Artículo 26 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM, llevar el registro de su integración y los cambios de sus miembros y notificarlos al Consejo Editorial de la UNAM y al Consejo Técnico de la Facultad, a través de su Secretaría Técnica.b) Proporcionar el programa anual de publicaciones al Consejo Editorial de la UNAM y al Consejo Técnico de la FMVZ a través de su Secretaría Técnica.c) Proporcionar la información que le requiera el Consejo Editorial de la UNAM.d) Informar a la Oficina del Abogado General del plagio de una obra detectado durante el proceso de dictamen.e) Notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la suspensión o modificación de una publicación periódica, exponiendo las razones para ello.
<p>CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL</p>	
Artículo 12	<p>El Comité Editorial estará compuesto por 13 miembros de la FMVZ, que tendrán voz y voto:</p> <ul style="list-style-type: none">a) el Directorb) el Secretario Generalc) el Jefe de la División del Sistema de Universidad Abiertad) el Jefe de la División de Educación Continua y Tecnologíae) el Jefe del Departamento de Publicaciones, quien fungirá como Secretario Técnicof) dos académicos representantes del área básicag) dos académicos representantes del área aplicadah) un representante de los diplomados que ofrece la Facultadi) tres representantes de Consejo Técnico: uno del área básica, uno del área aplicada y uno de los CEIEs



Artículo 12	Para efectos del presente Reglamento, se consideran dentro del área básica los siguientes Departamentos: Fisiología y Farmacología, Genética y Bioestadística, Medicina Preventiva y Salud Pública, Microbiología e Inmunología, Morfología, Nutrición Animal y Bioquímica, Parasitología, Patología y Reproducción. Dentro del área aplicada se consideran los Departamentos de: Economía, Administración y Desarrollo Rural; Etología, Fauna Silvestre y Animales de Laboratorio; Medicina, Cirugía y Zootecnia de Équidos; Medicina, Cirugía y Zootecnia de Perros y Gatos; Medicina y Zootecnia de Aves; Medicina y Zootecnia de Cerdos; Medicina y Zootecnia de Rumiantes, y Medicina y Zootecnia de Abejas, Conejos y Organismos Acuáticos.
Artículo 13	Los miembros del Comité Editorial que tengan un cargo académico administrativo permanecerán dentro de este comité lo que dure su nombramiento. Los demás miembros durarán en el cargo dos años con la posibilidad de prórroga por un periodo de otros dos años.
Artículo 14	Cuando un miembro del Comité Editorial por causa de fuerza mayor tuviera que ser sustituido, el Presidente designará a su sustituto.
Artículo 15	El Comité Editorial distribuirá sus tareas en forma colectiva entre sus miembros, y el secretario de acta en cada sesión será el Secretario Técnico.
Artículo 16	Son atribuciones u obligaciones de los miembros del Comité Editorial de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia: <ul style="list-style-type: none">a) Asistir por lo menos a 80% de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente del Comité Editorial.b) Observar las políticas y lineamientos establecidos en el presente reglamento.c) Proponer posibles candidatos para realizar los dictámenes técnicos.d) Verificar la atención del autor/coordinador científico a las sugerencias presentadas en los dictámenes técnicos.
CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ EDITORIAL	
Artículo 17	La Secretaría Técnica del Comité Editorial será la responsable de promover los mecanismos necesarios para la publicación de obras.



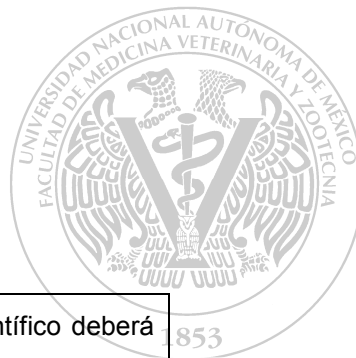
Artículo 18	<p>Son obligaciones y atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité Editorial:</p> <ul style="list-style-type: none">j) Cumplir con los lineamientos establecidos en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM.k) Dar a conocer a los autores/coordinadores científicos los lineamientos para la entrega de obras.l) Gestionar la evaluación de una obra, de acuerdo con sus procedimientos internos.m) Gestionar los acuerdos y contratos que se requieran suscribir.n) Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos el otorgamiento del ISBN y del ISSN.o) Realizar la producción editorial de las obras aprobadas. <p>Distribuir la obra terminada, de acuerdo con los compromisos legales e institucionales (ver capítulos III y IV de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM).</p>
CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ EDITORIAL	
Artículo 19	El Comité Editorial podrá celebrar sesiones con carácter ordinario y extraordinario.
Artículo 20	El Comité Editorial tendrá sesiones ordinarias al menos cuatro veces al año.
Artículo 21	El Secretario Técnico convocará a las sesiones ordinarias al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración.
Artículo 22	Las sesiones ordinarias podrán celebrarse con un mínimo de siete miembros; de haber menos, la sesión se cancelará y se emitirá una segunda convocatoria en las siguientes 72 horas, cuyo quórum se establecerá con los miembros presentes.
Artículo 23	A las sesiones extraordinarias podrá convocarse verbalmente con anticipación para tratar asuntos específicos en razón de su urgencia e importancia. El quórum se establecerá con los presentes.
Artículo 24	Las resoluciones del Comité Editorial se decidirán por mayoría simple en votación abierta. En caso de empate, el Presidente del Comité Editorial tendrá derecho al voto de calidad.



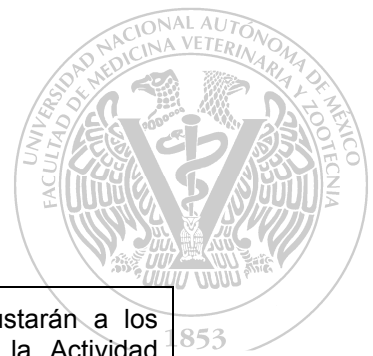
Artículo 25	En cada sesión se levantará un acta que contendrá las resoluciones que se tomen y será avalada con la firma de los asistentes.
<p>CAPÍTULO VII</p> <p>DE LAS POLÍTICAS EDITORIALES</p>	
Artículo 26	El Comité Editorial de la FMVZ deberá aprobar todas las obras que se publiquen en la Facultad. Las obras que se quieran editar externamente no necesitarán pasar por el proceso editorial de la FMVZ, pero tampoco llevarán los escudos universitarios.
Artículo 27	<p>Para la elaboración del Programa Editorial Anual, el Comité Editorial deberá verificar que las obras que se publiquen se ajusten a una o varias de las políticas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que sean material educativo (en cualquier formato) y que cubran los objetivos de las asignaturas del plan de estudios vigente. b) Que contribuyan a la difusión y extensión de la cultura a nivel universitario o nacional. c) Que enriquezcan las colecciones de la Facultad. d) Que sean producto de una investigación relevante en que haya participado el personal de la Facultad. <p>Que atiendan un área de conocimiento en la que haya ausencia o escasez de bibliografía.</p>
Artículo 28	Para mantener la actualización de las obras que publica la Facultad, el Comité Editorial tendrá la atribución de permitir o no una reimpresión, o de sugerir una nueva edición.
Artículo 29	A una obra que se publique en diferentes formatos (impreso, electrónico, página web, etc.) se le asignará un número distinto de ISBN (Número Internacional Normalizado para Libro) por cada formato .
<p>CAPÍTULO VIII</p> <p>DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES Y DE SU APROBACIÓN</p>	
Artículo 30	Las obras que se sometan a consideración del Comité Editorial deberán cumplir con los lineamientos internos del Departamento de Publicaciones.
Artículo 31	Los autores o coordinadores científicos deberán entregar al Comité Editorial los originales totalmente terminados de las obras que deseen publicar y no se aceptará que durante el proceso de edición sufran modificaciones que no sean las sugeridas por el revisor técnico o el revisor de estilo.



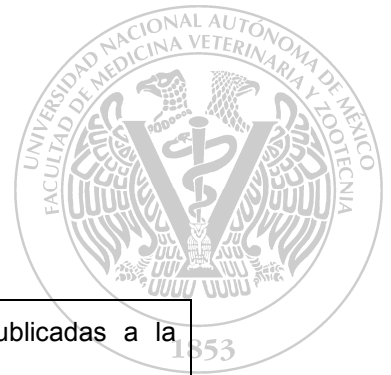
Artículo 32	El autor se hará responsable de tramitar el permiso de publicación de ilustraciones, fotos y textos utilizados en la obra que no sean de su autoría y deberá presentar dichos permisos al momento de entregar su material para consideración del Comité Editorial.
Artículo 33	En el caso de una compilación o la traducción de una obra, las licencias de publicación serán tramitadas por el autor . La Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia hará dicho trámite sólo en el caso de proyectos especiales.
Artículo 34	Para la publicación de una obra, el Comité Editorial solicitará su revisión técnica a especialistas en el tema, quienes fundamentarán su opinión por escrito y recibirán el reconocimiento debido en la página legal de la publicación.
Artículo 35	Los revisores técnicos podrán fallar de la siguiente manera: 1) <i>Aprobación</i> : El Comité Editorial emitirá el dictamen para la publicación de la obra. 2) <i>Modificación</i> : 2.1. La obra se devolverá al autor/coordinador científico para que realice los cambios sugeridos o exponga por escrito las razones para no acatar las sugerencias. 2.2. El autor o coordinador científico tendrá, dependiendo de la extensión de la obra, un plazo de entre 60 y 120 días naturales para entregar la versión corregida al Comité Editorial. De no cumplir con el plazo fijado, el proceso editorial de la obra será cancelado. 2.3. La obra será cotejada por un miembro del Comité Editorial. 2.4. El Comité Editorial emitirá el dictamen para la publicación de la obra. 3) <i>Rechazo</i> : La obra se devolverá al autor o coordinador científico y se da por terminado el proceso editorial de dicha obra.
Artículo 36	Para la publicación de una obra, el Comité Editorial elaborará el dictamen técnico, considerando las características físicas de la obra, el tiraje necesario, los requerimientos para la publicación, el costo proyectado y, según sea el caso, la fuente de financiamiento.
Artículo 37	Para la coedición de una obra, el autor o coordinador científico deberá seguir los lineamientos presentados en el Capítulo VII, Sección quinta de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicadas en Gaceta UNAM el 5 de octubre de 2006.



Artículo 38	Al momento de presentar el proyecto, el autor o coordinador científico deberá especificar la forma de financiamiento de la obra.
CAPÍTULO IX DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS	
Artículo 39	Los convenios y contratos en materia editorial que se celebren deberán firmarse por el titular de la entidad académica en representación de la UNAM.
Artículo 40	Los convenios y contratos se suscribirán al inicio del proceso editorial.
CAPÍTULO X DE LA ASIGNACIÓN DEL ISBN Y EL ISSN	
Artículo 41	El Departamento de Publicaciones solicitará el ISBN 30 días hábiles antes del proceso de impresión.
Artículo 42	Se asignará un ISBN a las siguientes obras: libros; publicaciones en discos compactos y en medios mixtos; programas de cómputo, y videogramas educativos que contengan material producto de una investigación. Los videogramas con imágenes fijas (por ejemplo, la filmación de una cirugía) no necesitan ISBN.
Artículo 43	El ISBN se asignará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a) Al título editado por primera vez b) A cada nueva edición de un título c) A cada formato de una misma obra A cada volumen de una obra y al conjunto
Artículo 44	Una vez asignado el ISBN, la obra deberá imprimirse inmediatamente y la comprobación legal, realizarse en los siguientes 90 días naturales.
Artículo 45	Toda publicación periódica deberá contar con un ISSN.
CAPÍTULO XI DE LAS EDICIONES ELECTRÓNICAS Y EN LÍNEA Y DE LOS SITIOS WEB	
Artículo 46	Las ediciones electrónicas deberán contar con la documentación legal y de procedimientos señalados para las publicaciones impresas.
Artículo 47	Las ediciones electrónicas en línea y los sitios web deberán contener los metadatos descriptivos de la obra en el encabezado del código del programa o en un archivo aparte y se apegarán al estándar emitido por el Consejo Editorial de la UNAM.



Artículo 48	Las ediciones electrónicas y en línea y los sitios web se ajustarán a los lineamientos marcados en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM.
<p>CAPÍTULO XII DE LOS AUTORES, COORDINADORES CIENTÍFICOS Y COMPILADORES</p>	
Artículo 49	Los autores, coordinadores científicos y compiladores seguirán los lineamientos marcados por la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
Artículo 50	El agradecimiento, prefacio, presentación, prólogo o dedicatoria no se considerarán partes del texto y quienes los escriban tampoco serán tomados por autores de la obra en sí.
Artículo 51	El coordinador científico compartirá con los autores la responsabilidad legal de la veracidad y legitimidad de la información contenida en la obra.
<p>CAPÍTULO XIII DEL PAGO DE REGALÍAS</p>	
Artículo 52	<p>Los autores podrán escoger la forma en que prefieran recibir las regalías producto de la publicación de una obra. Las opciones son:</p> <p>i. <i>Pago de regalías en especie</i>: corresponderá a 10% del tiraje de la obra, dividido entre todos los autores.</p> <p><i>Remuneración económica</i>: corresponderá a 10% sobre el precio de tapa, dividido entre todos los autores. En el caso de tirajes bajo pedido, el porcentaje de regalías podrá negociarse entre los autores universitarios y las entidades académicas o dependencias editoras.</p>
Artículo 53	Cuando el pago de regalías sea por remuneración económica, no se expedirá constancia alguna de la publicación de la obra.
Artículo 54	En el caso de solicitarse el pago de regalías en especie por la reimpresión de una obra, el número de ejemplares objeto de dicho pago deberá contemplarse para efectos del financiamiento de la reimpresión.
<p>CAPÍTULO XIV DE LA DISTRIBUCIÓN</p>	
Artículo 55	De los tirajes autorizados, la Secretaría Técnica remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial lo estipulado en los puntos IX, X, XI, XII y XIII del Artículo 17 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM.



Artículo 56	La Secretaría Técnica se encargará de enviar las obras publicadas a la Biblioteca “José de la Luz Gómez” para su venta al público.
CAPÍTULO XV DE LOS SUBCOMITÉS EDITORIALES DE LOS DIPLOMADOS DE LA FMVZ	
Artículo 57	Los subcomités deberán informar trimestralmente al Comité Editorial de la FMVZ sobre las modificaciones a las obras que conformen el material didáctico de los diplomados.
Artículo 58	El Departamento de Publicaciones se encargará de realizar los trámites legales de las obras que conformen el material didáctico de los diplomados.
Artículo 59	Para la realización en tiempo y forma de los trámites legales, los subcomités deberán informar sobre las necesidades de reimpresiones o nuevas ediciones en noviembre de cada año.
Artículo 60	Los acuerdos y contratos no podrán modificarse una vez elaborados.
Artículo 61	El pago de regalías se ajustará a los lineamientos marcados en el Capítulo XIII del presente reglamento.
CAPÍTULO XVI DEL REGLAMENTO	
Artículo 62	Cualquier situación no contemplada en esta normatividad será resuelta por el Comité Editorial de la FMVZ.
TRANSITORIOS	
Primero	El presente reglamento abrogará toda disposición anterior interna que contravenga lo dispuesto en el mismo.
Segundo	El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

ANEXO



FUNCIONES DEL AUTOR Y EL COORDINADOR CIENTÍFICO

EL AUTOR

El primer paso del proceso editorial está a cargo del autor, cuya tarea consiste en escribir una obra completa, solo o en coautoría, o uno o varios capítulos de una obra colectiva.

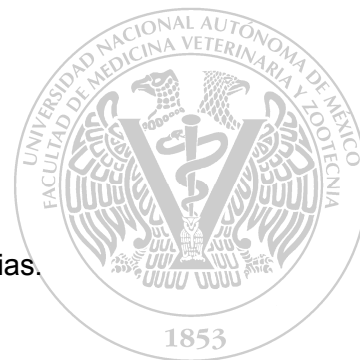
- Si es autor en una obra colectiva, deberá entregar el original al coordinador científico, con oportunidad.
- Si es autor único o coautor de una obra en la que no hay un coordinador asignado, deberá seguir los lineamientos que se mencionan en el apartado El Coordinador Científico de este documento.
- En una obra colectiva, el autor deberá atender con oportunidad las tareas que sugiera el coordinador científico, de tal manera que no retrase el proceso de edición.
- En una obra individual, el autor deberá atender con oportunidad las tareas que sugiera el Comité Editorial, de tal manera que no retrase el proceso de edición.
- En la realización de la obra, todo autor tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Contenido

- Inclusión de información original, veraz, actualizada y pertinente.

Forma

- Exposición clara y coherente de las ideas.
- Sistema de citas y referencias en todo el capítulo (o el libro), de acuerdo con las normas de estilo acordadas y con las disposiciones del coordinador de la obra.



- Correspondencia entre el número de la cita y el de la lista de referencias.
- Fichas bibliográficas completas y respetando el formato elegido.
- Correspondencia entre la figura y su pie.
- Correspondencia entre el título del cuadro y su contenido.
- Coincidencia entre lo mencionado en el texto y lo representado en la figura con que se ilustra.
- Verificación de los resultados de toda operación aritmética.
- Empleo correcto y uniforme de los términos científicos y del lenguaje técnico.
- Revisión gramatical (ortográfica, sintáctica, léxica y semántica).
- Entrega de figuras y cuadros de acuerdo con los requerimientos (véase “Entrega de originales”).

EL COORDINADOR CIENTÍFICO

En una obra individual el autor realizará las funciones del coordinador científico que se requieran. En una obra colectiva puede haber uno o varios coordinadores, los cuales generalmente participan también como coautores de todo el libro, o bien, como autores de uno o más capítulos.

.Las responsabilidades del coordinador científico son las siguientes:

1. Conocer el Reglamento.
2. Reunir los capítulos que conformarán la obra y organizarlos para formar un todo coherente, de tal forma que presente las siguientes características:
 - Todos los capítulos con la misma estructura (p.ej. todos con introducción explícita o todos sin introducción).
 - Los encabezados de las secciones fijas serán idénticos entre capítulos (p.ej., literatura citada o literatura recomendada o referencias).
 - Se empleará el mismo sistema de notas y referencias en toda la obra.
 - Correspondencia entre el número de la cita y el de la lista de referencias.



- Fichas bibliográficas completas y sin errores de formato.
 - Marcas de jerarquización de los títulos y subtítulos idénticas en todos los capítulos.
 - Correspondencia entre el índice y los capítulos.
 - Correspondencia entre la figura y su pie.
 - Correspondencia entre el título del cuadro y su contenido.
 - Coincidencia entre lo mencionado en el texto y la figura con que se ilustra.
 - Verificación de los resultados de las operaciones aritméticas, en su caso.
3. Elaborar la presentación o prólogo, o solicitar su escritura a quien considere pertinente; el(los) índice(s), la portada, la sección de anexos y otras que resulten necesarias para esa obra en particular.
 4. Leer todo el libro terminado y hacer los cambios que estime convenientes, tomando en cuenta el contenido y la forma.
 5. Acudir a una entrevista con el Secretario Técnico del Comité Editorial para presentar la obra que se quiere publicar.
 6. La obra, al momento de ingresar al Departamento de Publicaciones para su edición, deberá observar los lineamientos asentados en la sección de “Entrega de originales” de esta guía, e ir acompañada del cuestionario para el coordinador científico y, en su caso, el cuestionario para el jefe del departamento al que esté adscrito (véase anexo), ambos resueltos.
 7. Establecer por escrito los aspectos financieros.
 8. Atender las observaciones del revisor técnico cuando le sea solicitado por el DP.
 9. Solucionar los problemas planteados por el revisor de estilo.
 10. Leer todo el texto con los cambios sugeridos por el revisor de estilo, y aceptarlos o discutirlos con éste para llegar a un acuerdo.
 11. Entregar en el DP el Acuerdo de Revisión de Estilo (véase anexo), con las firmas correspondientes.
 12. Pasar al DP a firmar el Acuerdo de Derechos de Autor, cuando se le solicite.
 13. Leer las primeras pruebas dentro de los tiempos esperados y señalar los cambios necesarios.
 14. Leer las pruebas definitivas y aprobar por escrito que se lleve a cabo la impresión.