



## Reglamento interno del Comité Editorial

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular las políticas editoriales del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED), 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.

**Artículo 2.** En los términos de la Ley Federal de Derechos de Autor (Título III De la transmisión de los Derechos Patrimoniales) la titularidad de los derechos patrimoniales autorales de todas las publicaciones que se elaboren con auspicio de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con la participación o colaboración especial y remunerada de una o varias personas físicas, corresponden a dicha institución, formando parte de su patrimonio.

**Artículo 3.** El Consejo Editorial de la UNAM tendrá las atribuciones que le confiere el punto tercero del Acuerdo que lo creó, publicado en Gaceta-UNAM el día 26 de mayo de 2003.

**Artículo 4.** El Titular de la Coordinación de Humanidades está facultado para suscribir convenios y contratos en materia editorial y autoral en virtud del punto décimo del *Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte*, publicado en Gaceta-UNAM el 23 de enero de 2003.

**Artículo 5.** La Coordinación de Humanidades dentro de su estructura orgánico-administrativa cuenta con el PUED y cuenta con la infraestructura y los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente documento.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' at the top, followed by several other signatures, and a large signature at the bottom that appears to be 'P. V. - 100'.

**Capítulo II**  
**De las atribuciones del titular de la dependencia**

**Artículo 6.** El titular del PUED tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir el Comité Editorial.
- b) Convocar a través del secretario técnico del Comité y presidir las reuniones del Comité Editorial con voz y voto de calidad en caso de empate.
- c) Ser la vía de comunicación del Comité Editorial con el Consejo Editorial de la UNAM.
- d) Autorizar el programa anual de publicaciones.
- e) Autorizar el programa de distribución de las publicaciones para cumplir con la normatividad de las Disposiciones Generales para la Actividades Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM 3 de septiembre de 2018.
- f) Vigilar que se cumpla el presente reglamento.

**Capítulo III**  
**Del Comité Editorial**

**Artículo 7.** De conformidad con el capítulo V, artículo 22, fracción II de la atribuciones y obligaciones de las entidades académicas y dependencias editoras, de las Disposiciones Generales para la Actividades Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 3 de septiembre de 2018, el PUED ha constituido su Comité Editorial, integrado por ocho miembros, el cual dictamina sobre la publicación de los originales presentados a su consideración.

**Artículo 8.** El Comité Editorial es el órgano responsable de autorizar los lineamientos editoriales de la dependencia.

**Artículo 9.** El Comité Editorial estará compuesto por ocho miembros: Rolando Cordera Campos, coordinador del PUED; Israel Manuel Banegas González, investigador de tiempo completo, Delfino Vargas Chanes, investigador de tiempo completo, Iliana Yashine Arroyo, investigadora de tiempo completo, todos del PUED. Como miembros externos: Paulette Dieterlen Struck, Federico Jesús Novelo Urdanivia y Enrique Provencio Durazo.

**Artículo 10.** El Coordinador del PUED será el Presidente del Comité Editorial y podrá, en caso de ausencia, nombrar un sustituto.

**Artículo 11.** Los miembros del Comité ocuparán su cargo por un periodo de dos años. En caso de ausencia prolongada de alguno de los miembros, los integrantes del Comité Editorial podrán proponer un miembro interino, quien tendrá derecho a voz y voto en ausencia del titular.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin of the page. From top to bottom, there are approximately seven distinct marks, including what appears to be a large 'K' or 'X' at the top, followed by several stylized initials and signatures.

**Artículo 12.** Son atribuciones u obligaciones de los miembros del Comité Editorial:

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente del Comité Editorial, con voz y voto.
- b) Observar las políticas y lineamientos establecidos en el presente Reglamento.
- c) Proponer posibles candidatos para emitir opinión o dictamen sobre las obras.
- d) Revisar cada uno de los materiales propuestos para su publicación de acuerdo a su calidad académica y técnica dando un visto bueno. El Comité Editorial para emitir sus dictámenes, podrá solicitar la opinión de uno o más especialistas en el área a la que corresponde la obra.

**Artículo 13.** El comité Editorial tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Reunirse por lo menos tres veces al año. Las reuniones serán convocadas por el Presidente del Comité Editorial a través del Secretario, quien hará llegar a los miembros del Comité los resúmenes de los obras a considerar en la sesión.
- b) 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.
- c) Resguardar su Reglamento, así como sus actualizaciones, en el archivo de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la UNAM.
- d) Avalar los consejos editoriales para las colecciones o series.
- e) Informar al Consejo Editorial de la UNAM, en el momento en el que lo solicite, acerca de los dictámenes que emita.
- f) Evaluar el programa editorial.
- g) Informar a la Oficina del Abogado General del plagio de una obra detectado durante el proceso de dictamen.
- h) Vigilar que se cumpla el presente reglamento.

**Artículo 14.** De los aspectos que se traten en las reuniones y una vez que sean aprobados se levantará el acta, la cual deberá contener los acuerdos tomados, avalados con la firma de los asistentes.

**Artículo 15.** 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 derecho al voto de calidad.

**Artículo 16.** El Comité Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Establecer los lineamientos para la selección de proyectos editoriales, tomando en consideración los objetivos del Programa, los factores de naturaleza académica, el mercado editorial, las necesidades de difusión y las disposiciones del Consejo Editorial de la UNAM.
- b) Determinar los criterios para la recepción y dictamen de originales presentados a su consideración.
- c) Autorizar y cancelar las colecciones y series.
- d) Autorizar o rechazar las propuestas recibidas.

- e) Aprobar la reimpresión o reedición de obras agotadas, considerando criterios académicos de distribución.
- f) Aprobar el tipo y canales de distribución de las publicaciones, ya sea comercial o de acceso abierto, considerando su pertinencia comercial o su relevancia como producto de investigación.
- g) Definir y aprobar las políticas de edición, reedición y coedición de las publicaciones del PUED.
- h) Promover y apoyar la realización de coediciones con otras instancias de la Universidad, así como con instituciones y entidades editoriales externas.
- i) Velar por la aplicación de las mejores prácticas editoriales, el cuidado de los derechos de autor y la consideración de principios de ética.

**Artículo 17.** 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 que deberá celebrarse dentro de un término máximo de 72 horas y el quórum se establecerá con los miembros presentes.

**Artículo 18.** Los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Editorial serán tomados por mayoría simple en votación abierta.

## **Capítulo V De la dictaminación**

**Artículo 19.** Los dictámenes del Comité Editorial se tomarán en cuenta de acuerdo a los siguientes criterios generales de acuerdo al Capítulo VII de los dictámenes para la publicación de libros de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución publicadas el 3 de septiembre de 2018:

- a) Las obras deben ser originales y estar relacionadas con alguna de las cinco líneas de investigación del Programa.
- b) Ser consistentes en su metodología y tener claridad en el desarrollo de las ideas o tesis principales.
- c) Desarrollar temas nuevos o que aporten nuevas perspectivas a las líneas de investigación del Programa.
- d) Tener relevancia para el estado del debate en la materia de que se trate.
- e) Aportar conocimientos sobre las líneas de investigación del Programa, resultado del trabajo del Programa en seminarios, talleres, congresos, coloquios, etcétera.

**Artículo 20.** Si en el periodo acordado no se reciben los dictámenes, el Comité Editorial podrá designar a dos dictaminadores internos.

**Artículo 21.** Los dictámenes podrán ser de cuatro tipos: Publicable sin cambios; Publicable dejando al autor en libertad de incorporar las sugerencias que se hacen; Publicable, sólo si se llevan a cabo las revisiones de fondo que se señalan en las sugerencias; y No publicable. En el caso de uno negativo y uno positivo se podrá recurrir a un tercero y después de analizar los tres, el Comité Editorial decidirá si existen los elementos suficientes para aprobar o rechazar la obra. En caso de que se apruebe la publicación se solicitará al autor la consideración de incorporar las observaciones obtenidas de cada dictamen emitido.

**Artículo 22.** Los informes de obras aprobadas que presenten los consejos editoriales de las colecciones del PUED, a través de su director serán considerados como dictámenes por el Comité Editorial.

**Artículo 23.** No será necesario realizar un dictamen académico particular a las obras que se publique al amparo del convenio general de coedición de una colección que relacione las obras que la componen o que establezca las características que la distinguen y delimitan.

**Artículo 24.** Cuando el Comité Editorial examine una obra de autoría de uno de sus miembros, éste se abstendrá de participar en la discusión, debiendo abandonar las sala en el momento de la votación.

## Capítulo VI Del Secretario del Comité Editorial

**Artículo 25.** Son responsabilidades del secretario del Comité Editorial:

- a) Informar a los miembros del Comité Editorial con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las reuniones.
- b) Preparar y enviar el orden del día y los documentos que correspondan a las reuniones del Comité Editorial, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión.
- c) Levantar el acta de cada sesión del Comité Editorial.
- d) Enviar el acta de la sesión a los miembros del Comité Editorial.
- e) Comunicar a los interesados los acuerdos del Comité Editorial.
- f) Recibir los originales presentados a consideración del Programa.
- g) Presentar a consideración del Comité Editorial el programa anual de publicaciones, tomando en cuenta los recursos presupuestales autorizados para cada ejercicio.
- h) Presentar al Coordinador del Programa, para su autorización correspondiente, los costos de producción y criterio de calidad editorial de cada obra, previamente a los trabajos de producción editorial.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los participantes en los diferentes procesos de producción editorial: corrección de estilo, diseñadores editoriales y gráficos, formadores tipográficos, fotógrafos, ilustradores, programadores informáticos e impresores.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' at the top, followed by 'md.', a signature, a signature with a large 'M', a signature with a large 'D', and a signature with 'P.N.' below it.

- j) Evaluar y cuidar los aspectos técnicos y legales que deben aparecer en las publicaciones universitarias.
- k) Gestionar ante la Dirección General de asuntos Jurídicos, el otorgamiento del número internacional normalizado para los libros (ISBN).
- l) Llevar un archivo de expedientes de obras en proceso.
- m) Organizar y supervisar la producción y distribución de las publicaciones del PUED.
- n) Organizar y supervisar la difusión y distribución de las publicaciones en librerías universitarias y en ferias.
- o) Efectuar en forma periódica junto con la Delegación Administrativa, la conciliación de las existencias, ventas y donaciones de las publicaciones.

## **Capítulo VII**

### **De las políticas editoriales**

**Artículo 26.** Los objetivos principales de la labor editorial del PUED son:

- a) Difundir los resultados producto de las investigaciones, la vinculación académica y desarrollo de estudios y servicios.
- b) Promover entre el público interesado aquellos trabajos que aborden de manera rigurosa y sistemática las problemáticas enmarcadas en las cinco líneas de investigación.

**Artículo 27.** Las publicaciones que edite el PUED se deberán sujetar a las siguientes disposiciones generales:

- a) El autor del material a publicar, deberá firmar el instrumento jurídico pertinente dependiendo de la forma en que fue generada la obra.
  - 1. Contrato de cesión de derechos.
  - 2. Acuerdo de pago de regalías.
  - 3. Contrato de colaboración especial y remunerada.
- b) La solicitud de asignación del ISBN se hará ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y estarán sujetan al sistema ISBN las ediciones y reimpressiones de toda clase de libros.
- c) Se promoverá tanto la realización de coediciones con otras instancias de la Universidad y con instituciones y entidades editoriales ajenas a ésta, como traducción y distribución de las publicaciones editadas por la dependencia para su mayor difusión.
- d) Las coediciones se formalizarán a través de un Convenio General de Coedición en caso de tratarse de empresas editoriales de prestigio; en caso que sean coediciones entre entidades o dependencias de la UNAM se firmarán las Bases de Colaboración Interinstitucional.
- e) El delegado Administrativo será responsable de realizar el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios.

## Capítulo VIII De la distribución

**Artículo 28.** Una vez editada una publicación, el número de ejemplares de cada obra estará sujeto a los siguientes criterios de distribución.

- a) Cumplimiento de las Disposiciones Generales para la Actividades Editorial y de Distribución de la UNAM publicado en Gaceta UNAM el 3 de septiembre de 2018:
1. Disposiciones legales y administrativas: se deberán remitir 26 ejemplares a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial para cumplir con las obligaciones jurídico-administrativas en materia editorial.
  2. Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial:
    - i. 25% del tiraje para las librerías universitarias (opcional).
    - ii. Un ejemplar para el Centro de Información y Preservación de Publicaciones de la UNAM.
    - iii. 2.5% del tiraje de la edición para donaciones de la Administración central.
    - iv. Cinco ejemplares para la promoción mercantil para la comercialización por parte de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
  3. Dirección General de Asuntos jurídicos:
    - i. Dos ejemplares para el registro de obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
    - ii. Un ejemplar para la comprobación de uso de ISBN ante el INDAUTOR.
  4. Regalías al autor
    - i. 10% del tiraje o cinco ejemplares en caso de ser más autores (sujeto a consideraciones del convenio de coedición).
- b) Reservas internas:
1. Del PUED:
    - i. Un ejemplar para la Coordinación de Humanidades de la UNAM.
    - ii. Dos ejemplares para la biblioteca del PUED.
    - iii. Un ejemplar para la Secretaría Técnica para comprobación de asuntos jurídicos y de auditoría (presupuesto).

## **Capítulo IX**

### **Del resguardo de las publicaciones**

**Artículo 29.** Corresponde a la Secretaría Técnica del Programa, el resguardo, control y supervisión de las publicaciones que edita y coedita el PUED.

**Artículo 30.** El responsable de la bodega tendrá las siguientes funciones:

- a) Almacenar y acomodar, de forma ordenada y segura las publicaciones del PUED.
- b) Atender las solicitudes de las Secretarías Técnica y Académica.
- c) Hacer y mantener actualizado el inventario de publicaciones existentes.

**Artículo 31.** Las Secretarías Técnica y Académica podrán solicitar a la bodega publicaciones para los siguientes casos:

- a) Venta directa.
- b) Donación.
- c) Consignación.

**Artículo 32.** Las consignaciones con dependencias universitarias y librerías externas, sin excepción, deberán contar con la carta compromiso, que respalde los libros que se dejan en resguardo.

**Artículo 33.** Invariablemente la salida de publicaciones de la bodega, deberán ser respaldadas por un oficio, orden o memorándum.

## **Capítulo X**

### **Del reglamento**

**Artículo 34.** Cualquier situación no contemplada en este reglamento, será resuelta por el Coordinador del PUED.

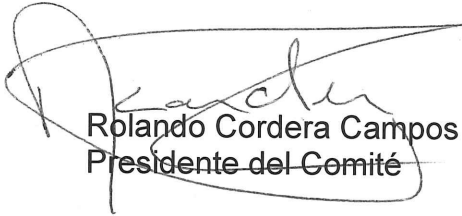
**Artículo 35.** El presente reglamento solo podrá ser modificado en reunión ordinaria del Comité Editorial, con la aprobación del Coordinador del Programa.



## Transitorio

**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 por parte del Comité Editorial.



Rolando Cordera Campos  
Presidente del Comité



Israel Manuel Barnegas González



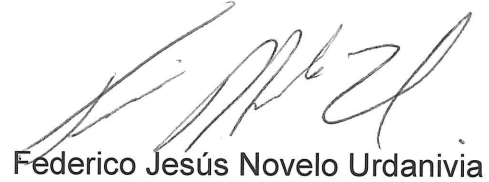
Enrique Provencio Durazo



Delfino Vargas Chanes



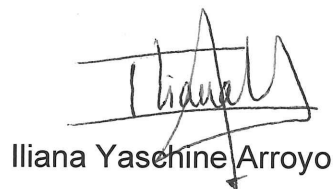
Vanessa Jannett Granados Casas  
Secretaria Técnica



Federico Jesús Novelo Urdanivia



Paulette Dieterlen Struck



Iliana Yashine Arroyo