

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CENTRO DE INVESTIGACIONES EN GEOGRAFÍA AMBIENTAL

## MANUAL EDITORIAL PARA PUBLICACIONES DEL CIGA

J. RICARDO AGUILAR GONZÁLEZ

PEDRO S. URQUIJO TORRES



Libros  
CIGA  
UNAM

**CIGA**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES  
EN GEOGRAFÍA AMBIENTAL  
U N A M

MORELIA, 2014

J. Ricardo Aguilar González y Pedro Sergio Urquijo  
Torres, *Manual editorial para publicaciones del CIGA*.  
CIGA-UNAM, Morelia, 2014.

Aprobado por el Comité Editorial del CIGA-UNAM.

Primera edición, febrero 2014.

© DR© Universidad Nacional Autónoma de México. Ciudad Universitaria, Coyoacán,  
04510, México, D.F. Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental. Carretera a  
Pátzcuaro 8701, Col. ExHacienda de San José de La Huerta C.P. 58190, Morelia, Michoacán,  
México.

*“Impreso y hecho en México”*

La presente publicación se distribuye de forma gratuita en su versión digital a través de la  
página de publicaciones del CIGA-UNAM: [www.ciga.unam.mx/publicaciones](http://www.ciga.unam.mx/publicaciones)

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
LAS PUBLICACIONES DEL CIGA. ASPECTOS GENERALES	5
Política editorial	5
Antecedentes	5
Línea editorial	6
Estilo editorial	6
PROCEDIMIENTO PARA PROPONER UNA OBRA	6
ENTREGA DEL ORIGINAL	7
Partes de la obra	7
Portada	8
Página falsa	8
Dedicatoria o epígrafe	8
Otra notas preliminares	8
Índice	8
Texto	8
Apéndices o anexos	9
Índices de cuadros, mapas y gráficos	9
Cuadros, mapas y gráficos	9
Bibliografía	9
Glosario y vocabulario	9
División de la obra en capítulos y apartados	9
DE LAS CITAS	10
Referencias y notas al pie	11
Tablas, cuadros, mapas y gráficos	11
Uso de cursivas	11
Uso de comillas	12
Uso de corchetes	12
BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES CONSULTADAS	12
Archivo	13
Libros	13
Publicaciones periódicas	14
Revistas y boletines	14
Periódicos y semanarios	15
Capítulos de libros	15
Ponencias en congresos	16
Tesis	16
DOCUMENTOS DIGITALES	16
Libros	17
Publicaciones periódicas	17
Base de datos en línea	17
TAREAS EDITORIALES PROPIAS Y AJENAS AL COMITÉ EDITORIAL	18
EL ARBITRAJE EDITORIAL	18

RESPONSABILIDADES DEL COMPILADOR	19
LINEAMIENTOS PARA TRADUCTORES DE LAS EDICIONES DEL CIGA	19
Nombres de ciudades y países	19
Nombres propios	20
Citas	20
Nomenclatura de obras citadas en el texto original	20
Notas del traductor	21
La revisión del texto	21
Citas y entrecomillado de citas textuales traducidas	21
BIBLIOGRAFÍA COMENTADA	23
Legislación editorial	24
<b>ANEXO 1.</b> Carta de registro de publicación	25
<b>Anexo 2.</b> Cartas cesión de derechos	26
<b>Anexo 3.</b> Información recomendada para elaborar la carta de dictamen	29

## INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es guiar al autor por las líneas estilísticas y formales que un texto publicado por Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental debe tener. Es requisito, como se insiste más adelante, leer la integridad de este breve manual para poder publicar bajo nuestro sello universitario, con particular cuidado la parte Entrega del original.

Las normas se presentan siempre con ejemplos, los cuales son producto de algunas dudas en la redacción con las que el Comité editorial se las ha visto a lo largo de su existencia. Se describen los procedimientos formales y las convenciones técnicas a las que el Comité editorial ha llegado bajo la premisa de alcanzar la mayor claridad.

Sin embargo, este manual no ahonda sobre cuestiones de composición, dudas ortográficas, semanitas o gramaticales. Existen para estos fines manuales de composición y estilo, así como obras de referencia para aclarar dudas particulares; algunas de estas obras se pueden consultar por internet. Sobre éstas incluimos, al final, una bibliografía comentada. Con esto alentamos al autor a que no deje dudas pendientes, mismas que pueden volver el proceso de edición más fatigoso y prolongado e incluso dar como resultado un dictamen desfavorable.

Unas últimas palabras sobre el proceso de redacción antes de entrar en materia normativa. En el Comité editorial tenemos un gran respeto por la obra que se nos confía publicar. Entendemos que el trabajo de investigación que precede a la redacción de una obra es arduo: las horas invertidas en el proceso intelectual de planteamiento, la resolución de problemas, la correcta aplicación de técnicas y modelos; la socialización de la problemática en cafés, conferencias y pláticas informales, etc. Es por esto que se nos hace imposible intervenir un texto, cambiándole el sentido que el autor quiso darle. Habiendo señalado esto queremos animar al autor a que oriente su texto por la senda de la claridad, que no pierda de vista que del lenguaje utilizado dependerá lo amplio o reducido de su universo de lectores y que considere la redacción como una parte integral de su investigación. El Comité editorial se permite recomendar también al autor que, antes de entregar un original, dé a leer partes de su texto (si éste es demasiado extenso) o la integridad del mismo a conocidos que estén dispuestos a dar una opinión sobre el mismo. Prefiera hacer caso a la honestidad antes que al halago y regrese a corregir su texto cuantas veces considere necesario.

## POLÍTICA EDITORIAL

El Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental (CIGA) tiene entre sus compromisos institucionales la difusión de obras de carácter científico, docente y técnico. Si bien se privilegia la edición de publicaciones vinculadas a temas geográficos, históricos y ambientales, ello no limita la posibilidad de publicar obras de otros campos. La edición y publicación está abierta a académicos de diferentes instituciones y universidades, tanto nacionales como extranjeras.

Con el fin de regular la actividad editorial y garantizar la calidad académica de las publicaciones, el CIGA cuenta con un Comité, el cual se rige de acuerdo al Reglamento interno y bajo los lineamientos establecidos por Dirección de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM. Asimismo, el Comité Editorial es la instancia encargada de la distribución, promoción y comercialización de las publicaciones del CIGA. Todas las propuestas editoriales son escrupulosamente dictaminadas por árbitros externos. Los convenios de coedición, la distribución en bibliotecas universitarias y la descarga gratuita en internet de una buena parte del acervo, hacen de las publicaciones del CIGA propuestas atractivas y de calidad, ubicándose entre los principales centros e institutos del Subsistema de Investigación Científica de la UNAM con comité editorial.

El Comité Editorial tiene como objetivos específicos: (1) auspiciar y normar la actividad editorial del Centro; (2) concentrar la información vinculada con la misma y aquella de distribución académica y comercial; (3) difundir las diversas publicaciones del personal académico a la comunidad universitaria y al público en general; (4) fomentar la interacción entre autores, editores, libreros y lectores; y (5) estimular la distribución gratuita de publicaciones digitales.

## ANTECEDENTES

Ante la inquietud manifiesta del personal académico y con el objetivo de dar seguimiento a los primeros esfuerzos y compromisos editoriales heredados de la entonces Unidad Académica Morelia del Instituto de Geografía, en el año de 2008 se puso en marcha el Comité Editorial del CIGA. La integración de dicho órgano fue inicialmente voluntaria. Dado que por normatividad de la UNAM el peso legal de las acciones del Comité recae en la figura del Director, éste adquirió la figura de Presidente, asistido en ese entonces por una Secretaria del Comité, nombrada por el personal académico y un Responsable ejecutivo, cargo que debía ocupar la persona encargada de la Secretaría Técnica del CIGA. El Comité se complementaba con la participación de seis académicos más, dando así un total de nueve integrantes. Las primeras tareas del nuevo órgano fueron la elaboración de una normatividad mínima, con estricto apego a la reglamentación universitaria en la materia.

En enero de 2009, con el propósito de agilizar los procesos editoriales se reconfigura el Comité. Se establece la figura del Editor Académico, que sustituye al Secretario Editorial. Se suspende la participación de miembros vocales. Desde entonces las

decisiones son discutidas por un pequeño comité constituido de la siguiente forma: Presidente (Director), la Secretaría Técnica del CIGA, un editor académico (nombrado por el Director), una asistente ejecutiva y una responsable de la página web. El 3 de noviembre de 2009, en sesión ordinaria del Consejo Interno, fue aprobado el Reglamento oficial del Comité Editorial. Un año después, en septiembre de 2010, se registró a la dependencia como institución editora ante la Dirección de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM.

A partir de ese momento se procedió a la distribución sistemática en bibliotecas de la UNAM, así como a la donación de parte del acervo a la Dirección de Fomento Editorial UNAM, con el fin de que las publicaciones del CIGA se distribuyeran en las librerías universitarias y participaran en las ferias de libros nacionales e internacionales mediante su localización en el stand de la Universidad.

#### LÍNEA EDITORIAL

El Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental edita siete colecciones, de las cuales cuatro (Atlas y Cartografía, Geografía Ambiental, Historiografía y Pensamiento geográfico y Ordenamiento Territorial) favorecen las obras que tratan sobre la dimensión espacial, una encargada del manejo de las tecnologías de la información y la aplicación del conocimiento (Técnicas y Manuales); una dedicada a las Humanidades y una que tiene por objetivo vincular la producción escrita que no necesariamente sea de índole académico y en donde se pretende dar cabida a una gran diversidad de propuestas (Divulgación y Docencia).

#### ESTILO EDITORIAL

Es atribución del Comité editorial del CIGA la tipografía, los tamaños de las obras, el diseño de los forros y la encuadernación. Un criterio importante para cumplir con la función ideal del trabajo intelectual escrito –que se imprima, se distribuya y se consuma–es elaborar impresos de bajo costo y alta calidad editorial que además, en la medida de las posibilidades que permita el derecho de autor, sean asequibles en formato digital. En caso de que una obra requiera de la impresión de colores y, por lo tanto, de un soporte especial, tanto el autor como el Comité editorial pueden buscar formas de financiación externa, en la forma de coedición.

A cada una de las siete colecciones con que el CIGA cuenta, el Comité editorial ha diseñado un estilo particular bajo la premisa de que, en materia editorial, el contenido de una obra guarda estrecha relación con la forma de elaborar un impreso, o como reza el refrán, la forma es fondo.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA PUBLICAR UNA OBRA**

En la página web del CIGA ([www.ciga.unam.mx](http://www.ciga.unam.mx)), bajo el rubro de Editorial: Proponer una obra, se encuentra el hipervínculo que le llevará a un documento que da inicio a la propuesta de publicación (este documento impreso se puede conseguir también en Comité

editorial del CIGA; véase también el anexo de formatos de este Manual), el cual deberá ser completado por el autor. De ser más de un autor, el Comité editorial considera que el documento debe ser completado y firmado por el responsable de la publicación. En caso de ser el compilador, este se compromete a seguir los lineamientos establecidos al final de este manual. En él, se piden tanto los datos generales del autor o autores como el nombre o la adscripción institucional, así como la temática general de la obra y la pertinencia de la publicación. En esta última el autor debe hacer una sucinta justificación integral de la obra. Como se indica en el documento, la firma del documento implica que el autor ha leído y está de acuerdo con el contenido del presente manual.

Dos tantos de este documento junto con el original impreso y digital serán entregados por el autor en la sede del Comité editorial del CIGA, en donde el editor asociado o el editor académico firmarán acuse de recibido. La propuesta se puede enviar también por correo o servicio de paquetería a Comité editorial del Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental. Universidad Nacional Autónoma de México. Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8701, Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta. C. P. 58191, Morelia, Michoacán, México. En este caso, el Comité editorial se compromete a responder por correo electrónico y a enviar el acuse de recibido en formato digital en un plazo no mayor a cinco días hábiles una vez habiendo recibido el paquete.

#### **ENTREGA DEL ORIGINAL**

El texto original a publicar deberá ser entregado impreso en hoja tamaño A4, papel bond de 50 o más gramos por metro, sin anotaciones y digital como archivo de *Word* en un disco compacto. 12 puntos de la letra Times New Roman o Garamond, doble espacio, justificado es el formato general como se deberá entregar.

El autor deberá leer el presente manual antes de entregar el original al Comité editorial. Cualquier obra que no cumpla con las especificaciones del presente manual será rechazada.

Es requisito indispensable que la obra que se entrega para arbitraje no esté en un proceso similar con ninguna otra institución o casa editorial. De encontrarse que este es el caso se suspenderá de forma permanente todo proceso de arbitraje y edición.

#### **PARTES DE LA OBRA**

Esta sección hace relación de las partes que debe incluir toda obra publicada bajo el sello editorial del CIGA y de aquellas que son opción del autor de acuerdo con el estilo de la obra. Los segundos van marcados con un asterisco. Las partes indicadas se refieren a las que el autor debe incluir en su obra; mismas secciones podrían variar una vez se forme el original impreso.



## PORTADA

Esta es la primera página del documento. En ella se incluirá en el siguiente orden justificado con una separación de tres líneas entre cada elemento 1) el título completo de la obra y, de haberlo, el subtítulo, 2) el nombre del o los responsables de las publicaciones. Aquí se indicará si el o los responsables son autores, compiladores o editores de la obra anotando la leyenda correspondiente después del nombre. 3) La leyenda "Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental" y en la siguiente línea "Universidad Nacional Autónoma de México". Si la publicación se hace en coedición con alguna otra institución o casa editora se escribirán una línea debajo.

## PÁGINA FALSA

Lo siguiente es dejar la página dos en blanco. En el programa de Word se recomienda hacerlo con la función insertar salto de página. Esta página se incluye también siempre que la página última del texto preliminar, capítulo o apartado concluya en número non.

## \* DEDICATORIA O EPÍGRAFE

Se puede incluir en la página tres y únicamente puede ocupar la extensión de una página.

## \* OTRAS NOTAS PRELIMINARES

También se pueden añadir textos preliminares en los que se esclarezca o se agradezca la obra. De incluir prefacio, presentación, agradecimientos, palabras preliminares, advertencia o prólogo, estos irán a partir de la página cinco, con lo cual se dejará la página cuatro como página falsa.

## ÍNDICE

Una línea después de escribir la leyenda Índice se hará la lista de las materias tratadas en la obra. Con número arábigo se indicará el capítulo seguido de su nombre. Para todo el listado se utilizarán mayúsculas y minúsculas.

## TEXTO

El desarrollo del contenido de la obra propiamente comenzará siempre en página non. Alineado a la izquierda se escribirá el nombre y, de haberlo, el número arábigo del capítulo. Se dejarán después un espacio de cinco líneas (colgado) antes de iniciar el texto, el cual carecerá de sangría en su primer párrafo. Después del segundo párrafo se sangrará siempre el inicio del párrafo. Este procedimiento se seguirá con el resto de los capítulos y párrafos de la obra.

En el caso de que la obra tenga divisiones temáticas con nombres específicos, éstos se pondrán en una página non entre capítulos. El texto del capítulo siguiente comenzará siempre en número non.

#### \* APÉNDICES O ANEXOS

En esta sección se incluyen las partes producto de la investigación que no fueron incluidas dentro del texto principal, pero que el autor piense que son relevantes que el lector revise si tiene tiempo. También se pueden publicar en esta parte los hallazgos documentales que el autor haya encontrado en sus pesquisas. Estas partes serán compuestas por el autor.

#### \* ÍNDICE DE CUADROS, MAPAS Y GRÁFICOS

Siempre que la obra incluya estas formas de la representación de resultados es importante que se incluya un índice en donde se indique la ubicación de los mismos.

#### \* CUADROS, MAPAS Y GRÁFICOS

Es deseable que estos vayan integrados con el texto y para la forma de llevar a cabo esto, incluimos un apartado más adelante en este manual. Aquí sólo diremos que este conjunto puede ir al final de la obra cuando los mapas o gráficos sean a color y, por lo tanto, impresos en un papel diferente.

#### BIBLIOGRAFÍA

Hay más adelante un apartado dedicado íntegramente a este aspecto. Aquí se enumera debido al orden que debe guardar en la estructura de la obra.

#### \* GLOSARIO O VOCABULARIO

Aquí se pueden incluir un glosario de términos, cuando el lenguaje sea demasiado especializado. También se pueden incluir un índice analítico, de las materias clave tratadas en la obra, u onomástico, de los nombres de los autores citados en el texto.

#### DIVISIÓN DE LA OBRA EN CAPÍTULOS Y APARTADOS

En la división de una obra subyace el orden lógico sobre el que el autor concibió su escrito. Es por tanto decisión del autor la división de la misma, aunque el Comité editorial puede sugerir una división diferente si lo considera necesario.

Regresando a los postulados que guían este cuerpo normativo editorial, lo más importante es abonar en la claridad y legibilidad de un texto. Por lo tanto, se debe tener en cuenta que, en la medida de lo posible, las diferentes divisiones de la obra guarden una proporción regular entre ellas, tanto en extensión como en contenido. Esto es, el argumento general del libro se sustentará en las diferentes partes, ya que si en una sola parte se expresa la materia y contenido, las demás pasan a perder interés para el lector.

La nomenclatura para los encabezados puede ser de dos formas: si una obra se divide en capítulos que carecen de nombre se procederá a indicar un número por capítulo. Si el capítulo tiene título, se incluirá el nombre de la obra y el número del capítulo.

Un capítulo a su vez se puede componer de apartados. En el caso de que haya apartados con un título propio se evitará usar la nomenclatura decimal. Por su uso extendido en el ámbito académico la división decimal merece una mención aparte. Ésta tiene como objetivo el facilitar la búsqueda de las secciones de una obra sin tener que estar remitiendo al nombre de un apartado. En general, como lo menciona Roberto Zavala Ruiz (2005; 114-115), esta división se utiliza en escritos técnicos (*i. e.* manuales, guías de estudio, textos jurídicos) en donde se remite constantemente al autor al contenido de otra parte del texto. Si el libro no tiene esta función, los números y el uso del sistema decimal es innecesario porque duplican la función del título del capítulo.

## DE LAS CITAS

Las citas de más de cinco renglones deberán sangrarse cinco golpes y separarse del texto antes y después con un espacio en blanco equivalente a una línea. Las de menor tamaño se incluirán dentro del párrafo marcando comillas al inicio y final de la cita textual.

## REFERENCIAS Y NOTAS A PIE

Las referencias deberán ir enseguida de la cita a la cual se hace alusión. Para referir la obra de donde se extrae o interpreta la información se pondrán entre paréntesis el apellido del autor, coma, un espacio y el año de publicación de la obra. Si se quiere precisar la página del extracto se añadirán dos puntos después del año de publicación y enseguida el número de página. Si son varias páginas se usará el guión corto cuando son consecutivas, ejemplo: (Espinoza, 2001:123-156) o la coma, si es que son discontinuas (Espinoza, 2001:112,145). Si son dos los autores de la obra citada se deberán incluir los apellidos de ambos separados por *y*. Si son más de tres, se escribirá el nombre del autor principal y la leyenda *et al.* (abreviación de la locución latina *et alli*: y varios) en cursiva como corresponde a todas las voces provenientes de otro idioma diferente al que está escrita la obra.

Adelantamos un aspecto de la formación de la lista bibliográfica debido a que tanto a ésta como a la presente guía de Referencias y notas al pie les concierne el caso de que se utilicen diferentes publicaciones de un mismo autor que se publicaron en el mismo año. Si fuera este el caso, asignaremos una letra del alfabeto en minúsculas en el listado de obras al final de texto. Nos serviremos de esta nomenclatura, incluyendo la letra del alfabeto que corresponda a la obra particular a que nos estamos refiriendo de las enlistadas al final de

la obra, misma que irá sin espacio de por medio, después del año. Lo anterior hará que escribamos algo así (Latten, 1998a) para referirnos a una obra diferente a (Litten, 1998b), pero publicada en el mismo año.

Las notas al pie se utilizarán para ampliar la información vertida dentro del texto principal. Debido a que existe un uso común indebido de estas notas, nos permitimos advertir que se debe preferir modificar un párrafo antes de agregar demasiada información. El argumento que se debe tener en cuenta es que un texto debe ser entendible sin que sea indispensable leer las notas al calce. Si el texto no se comprende cabalmente sin éstas, es mejor incluir la información de la nota en el texto.

#### TABLAS, CUADROS Y MAPAS

Los gráficos, tablas y mapas deberán entregarse dentro del mismo documento con una calidad no menor a 300 puntos por pulgada (ppp). El mejor lugar para localizar estos es después de los párrafos en donde se refieren (el lector espera encontrar lo que el autor refiere en la misma página o en la siguiente). Sólo en el caso de que las imágenes sean citadas en diversas partes del texto, se procederá a agruparlas al final de la obra. Todas las imágenes serán publicadas en escala de grises, a excepción de que el autor pueda financiar la impresión de gráficos a color. Es responsabilidad del autor, cuando sea el caso, conseguir y hacer llegar al Comité editorial los permisos correspondientes por uso de imágenes.

A cada imagen o tabla añadida le corresponderá una designación (Tabla, Figura, Mapa; Cuadro) y número arábigo y, de incluir leyenda, ésta irá un espacio después del punto que sigue al número. Ejemplo: Figura 6. Mapa de una sección de la ciudad... Esta información irá al calce de la imagen. Una línea debajo de la leyenda se puede indicar el crédito de la imagen cuando ésta no haya sido expresada dentro de la misma imagen. Ejemplo: Dibujó: Héctor Ríos.

Cuando se refiera a ella en el texto se comenzará con mayúscula y se evitará nombrar la leyenda completa. Ejemplo: ...lo cual se puede apreciar en el margen derecho de la Figura 6...

#### USO DE CURSIVAS

En cursivas irán todas las palabras de un idioma ajeno al usado para la redacción del texto. También se utilizarán en aquellas palabras que están deliberadamente mal escritas y que puedan venir del lenguaje coloquial. Además de este uso, las cursivas se emplean siempre que se dé el título de una obra, sea ésta un escrito, mapa o imagen. Ejemplo: ...la ley fue resultado del *lobbying* hecho con los diputados estatales de la fracción...; Esto se puede inferir leyendo las *Vidas de los Césares* de Suetonio...

#### USO DE COMILLAS

Las comillas se usarán para señalar aquellas palabras del idioma en que esté escrita la obra que tienen un uso diferente al convencional. Ejemplo: ...respondió que con una “feria” se arreglaría el problema...

Se utilizarán para enmarcar las citas textuales que no excedan las cuatro líneas de extensión. Al cierre de éstas se añadirá la referencia entre paréntesis como se describe en la sección de Citas de este manual.

También se utilizarán siempre que se refiera el título de la parte de una obra, sea ésta revista, libro o congreso. En estos casos se citaría, por ejemplo, el nombre del artículo, el nombre de un apartado o capítulo (incluyendo partes de libro como “Introducción” o “Prólogo”, ya que esto distingue entre un texto que introduce y la introducción de un libro) y el nombre de un ponencia respectivamente.

#### USO DE CORCHETES

Los corchetes se utilizarán cuando el autor quiera hacer una corrección a una cita textual; por ejemplo, cuando el texto sea un registro escrito de una entrevista y la corrección gramatical sea pertinente:

...nos dijeron [dijeron] que no podíamos hacer nada...

O bien cuando un escrito tenga también errores:

...por una vez en la vida en México necesitamos que se de [dé] un Súper Debido Proceso y que resguarden a esa pseudo-profesora en una buena celda, y que incluso le lleven comida importada comprada en la tienda gourmet de Neiman Marcus.

De igual manera se utilizará en las fichas bibliográficas para referir la fecha de la primera publicación de una obra. En este caso, el año de publicación original irá junto al nombre del autor seguido por el año de publicación de la edición consultada entre paréntesis.

Ejemplo:

Covarrubias, Sebastián de [1611] (1994), *Tesoro de la lengua española o castellana*, (ed. Felipe C. R. Maldonado) Madrid, Castalia.

#### **BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES CONSULTADAS**

El listado de las fuentes utilizadas irá en la página siguiente contigua al último párrafo del texto principal siempre que se escriba el artículo de un libro y en la página con número no siguiente siempre que sea la bibliografía de toda la obra. Las fichas tendrán cada una

sangría francesa, es decir, se sangran todas las líneas un golpe de tecla tabulador, menos la primera.

Se organizará la relación de obras por el orden alfabético del apellido paterno del autor o autor principal si la obra fuera colectiva. En la página antes referida se escribirá por título Bibliografía. El listado se dividirá a su vez en las categorías Archivo, Libros, Publicaciones periódicas, Documentos digitales y Diccionarios en el orden en que han sido mencionados aquí. Las categorías servirán también para dar nombre a las diversas partes de la Bibliografía.

#### ARCHIVO

Las fuentes de archivo se citarán comenzando con el nombre del acervo, seguido por la nomenclatura que ubica el documento dentro del repositorio, esto es el nombre del fondo, número de caja, serie, legajo, expediente y la numeración de las hojas. La numeración de las páginas en los fondos documentales sigue una tradición en la cual se numeraban únicamente la foja, es decir el soporte físico sobre el que se escribía y no, como lo hacemos ahora, cada página. Para distinguir la parte de la foja que se menciona se utiliza la abreviatura de foja f., el número arábigo que le corresponde y la leyenda verso, parte frontal de la foja que correspondería a un número non en la numeración contemporánea, y reverso, que actualmente sería un número par. Ejemplo: f. 12v.-13r.

Cuando el documento carezca de numeración, el investigador puede hacer la cuenta por sí mismo. En este caso procederá como se describió anteriormente, añadiendo corchetes a su registro. Ejemplo: [f.12v.-13r.]

Los datos anteriores pueden o no encontrarse en todos los casos de la consulta documental, pero es siempre preferible incluir la mayor cantidad de información sobre el documento. Por ejemplo, si alguna parte del documento es ilegible o si está mutilado se puede mencionar entre corchetes seguido de los datos antes anotados.

El ejemplo de una cita completa de archivo sería como sigue:

Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, Pleitos Civiles, Zarandona y Balboa, Olvidados, Caja 145-2, f. 218r-v.

#### LIBROS

Los libros se enlistarán de la manera que a continuación se describe. Primero va el apellido paterno del autor, su apellido materno (de conocerse), una coma y la inicial de su nombre o de sus nombres. Si hay dos autores, la inicial del nombre del segundo se escribe en orden que ésta vaya primero y los apellidos después. Si hay más de dos autores, se mencionarán sólo a los dos autores principales y se añadirá la leyenda *et al.* en cursivas. Siendo el caso de que los responsables de la obra son editores o compiladores, esto se especificará entre paréntesis seguido de los nombres y antes del año de publicación.

Enseguida, entre paréntesis se escribirá el año de publicación. Al cierre del paréntesis se añade una coma y un espacio.

Después viene el título y, separado por dos puntos, el subtítulo de la obra; todo en cursivas.

En el caso de que la obra sea reeditada o reimpressa se escribirá entre paréntesis el número de edición, seguido de las abreviatura ed. en minúsculas (2 ed.). Dentro de este mismo paréntesis se ubicarán el nombre del traductor o traductores bajo la abreviatura *trad.*

Le sigue el lugar de publicación. Es necesario mencionar que el nombre de las ciudades de publicación debe estar en español.

Finalmente se apunta la editorial. Los nombres de ésta se deben escribir completos. Esto es: Siglo Veintiuno Editores, Fondo de Cultura Económica, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto Nacional de Ecología, etc.

En el caso de que la publicación haya sido editada por más de una institución, se separarán únicamente por un guión corto. El uso de las comas se reservará para separar los títulos que una sola institución responsable de la edición tiene. Un ejemplo sería: Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Universidad Nacional Autónoma de México-Coordinación de Ciencias y Humanidades, Universidad Autónoma de San Luis Potosí...

Traemos como ejemplo tres referencias diferentes, que podrían prestarse a confusión por el número de autores e instituciones que tienen responsabilidad en las publicaciones:

Bocco, G., M. Mendoza *et al.* (2009), *La cartografía de los sistemas naturales como base geográfica para la planeación territorial: Una revisión de la bibliografía*, México, Instituto Nacional de Ecología, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales-Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Universidad Nacional Autónoma de México.

Ruz, M. H., J. García Targa *et al.* (editores) (2009), *Díasporas, migraciones y exilios en el mundo maya*, Mérida, Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales, Universidad Nacional Autónoma de México-Sociedad Española de Estudios Mayas.

Stanislawski, D. (2007), *La anatomía de once pueblos de Michoacán*, (trad. Natalia de León Shlomina), Morelia, Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Universidad Nacional Autónoma de México-Centro de Investigación y Desarrollo del Estado de Michoacán-El Colegio de Michoacán.

#### PUBLICACIONES PERIÓDICAS

#### REVISTAS Y BOLETINES

En las fichas de los boletines, revistas y anuarios se comenzará por el apellido paterno del autor del artículo referido y, entre paréntesis, el año de publicación seguido por el título del artículo entrecomillado. Seguirá después la preposición *en*, la cual da entrada al nombre de la obra en cursivas y después se apuntarán los datos que la obra incluya, los cuales irán en el siguiente orden: volumen, serie y número usando las abreviaturas vol., no. de serie y no. respectivamente. El número de volumen irá en números romanos y el resto en arábigos. Se concluirá con las páginas que abarca el artículo dentro de la publicación; si se da el caso de que se componga de una sola página se escribirá la abreviatura *p.* y si es más de una *pp.* antes del número.

Ejemplo:

Roth Seneff, Andrew (2012), "Google, acceso abierto y tecnologías de información y comunicación (TIC) en la economía política contemporánea", en *Relaciones. Estudios de historia y sociedad*, vol. XXXIII, no. 130, pp. 157-176.

#### PERIÓDICOS Y SEMANARIOS

En las fichas provenientes de los semanarios y diarios se atribuye la responsabilidad de autor al redactor de la nota. Sin embargo, algunas notas adolecen de este dato por tratarse de una nota redactada por una agencia de noticias externa o bien a nombre de la publicación. En este caso se omitirá la mención del autor y se comenzará la referencia por el título de la nota.

Después vendrá el nombre de la publicación entre paréntesis y a continuación se escribirá el tipo de publicación (diario, semanario, edición dominical, vespertino) y la página o páginas que ocupa la información dentro de la obra impresa.

Ejemplo:

Bustos, Juan (10 de febrero del 2013), "Rinde CIGA de la UNAM su informe de actividades", en *Cambio de Michoacán: Periodismo en evolución* (Edición Dominical), Morelia, p. 10.

#### CAPÍTULOS DE LIBROS

Las partes y el orden para formar la Bibliografía que se han mencionado anteriormente deben considerarse como la base para enlistar los demás materiales impresos o digitales. Así, en el caso de un capítulo de un libro se consideran los datos anteriormente expuestos, añadiendo el nombre del autor del artículo, el título de su contribución a la obra entre comillas y el inicio y fin del número de las páginas que componen la sección citada. El apellido del autor irá en primer lugar y después la inicial de su nombre. Seguirá el nombre del apartado entre comillas. Separado de éste por una coma y un espacio se escribirá la preposición *en* y después se citará el libro siguiendo las características antes descritas. La única diferencia es que no se comenzará con el apellido del o los autores, sino que se escribirá el nombre del autor o editor a partir de la inicial de sus nombres. Después de



hacer la cita completa de la obra, se agregará la abreviatura pp. de páginas, el número arábigo de estas separado por un guión corto.

Ejemplo:

Sánchez Suárez, Aurelio, "Arquitectura vernácula y prácticas socioculturales: Los tablados del Camino Real de Campeche: tradición, modernidad y subsistencia", en Ricardo López Santillán (coord.) *Etnia, lengua y territorio: El suroeste ante la globalización* (2010), México, Universidad Nacional Autónoma de México, pp. 145-175.

#### PONENCIAS EN CONGRESOS

Primeramente se citan el nombre del ponente comenzando con su apellido paterno, seguido por el nombre de la ponencia entre comillas. Para referir una ponencia en congreso se considera responsable de la obra a la institución que organiza el evento, por lo cual su nombre se irá en el lugar del autor de un libro. Después siguen en cursivas el nombre particular de la reunión, convención o congreso y, entre paréntesis, el año en que se llevó a cabo. Después de una coma y un espacio se añade la ciudad sede. Si las memorias del evento han sido editadas, entonces se procederá a poner la responsabilidad editorial, así como las páginas que ocupan en el volumen, con lo cual también puede variar el lugar sede cambiándose por el lugar de edición.

Ejemplo:

Sheridan, Michael, "The Social and Political Dynamics of Sacred Groves in Africa", en The International Society for the Study of Religion, Nature and Culture, *Exploring Religion, Nature and Culture* (2006), Universidad de Florida.

#### TESIS

Las referencias a las tesis no varían sustancialmente de los libros. La diferencia es que la responsabilidad editorial se atribuye a la institución en donde se cursaron los estudios y, en el lugar en donde se indica la edición, aquí se indica el grado para el cual la tesis fue presentada.

Ejemplo:

Salmerón García, Hilda Beatriz, *Ética, estética de la existencia y arte de vivir en la filosofía de Nietzsche* (2013), (tesis de maestría), México, Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México.

#### DOCUMENTOS DIGITALES

Es necesario mencionar que los documentos electrónicos se dividen en forma general en dos: 1) aquellos que tienen como base publicaciones y que se pueden consultar en un formato digital y 2) documentos que son realizados únicamente para uso y consulta en

formato digital. En el primer grupo se pueden encontrar ediciones raras, escasas y que alguna biblioteca o particular ha digitalizado y puesto al alcance de quien tenga una computadora y una conexión a internet. En el segundo grupo se encuentran aquellas publicaciones electrónicas como revistas o boletines que tienen por objetivo difundirse únicamente por medios electrónicos.

No está demás decir que para las búsquedas de información por estos medios, el criterio entre el mundo de la letra impresa y el digital es similar en el siguiente sentido: goza de mayor confianza la editorial o el sitio virtual que tiene una política editorial clara, un directorio o comité editorial visible y que actualiza sus contenidos.

La variedad de documentos digitales iguala a la de los documentos impresos: en ambos soportes encontramos publicaciones periódicas, libros e incluso documentos de archivo. La diferencia vendría a ser la que se apuntó al principio de esta sección: aquellos documentos que crean con el objetivo de ser consultados únicamente en formato digital.

Al formar las fichas de estos documentos se deberán incluir dos datos más que en las demás referencias: la fecha de consulta del documento, la cual seguirá el lema *recuperado de* (día, mes y año), así como la dirección URL de donde se obtuvo anteponiendo la preposición *de*. Procedemos ahora a dar ejemplos de lo expuesto.

#### LIBROS

Bravo, M., G. Barrera, *et al.* (2012), *Contribuciones para el desarrollo sostenible de la cuenca del Lago de Cuitzeo, Michoacán*, Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, Centro de Investigación Regional Pacífico Centro, Campo Experimental Uruapan - Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Universidad Nacional Autónoma de México recuperado el 18 de febrero del 2013 de URL  
[http://www.ciga.unam.mx/publicaciones/images/abook\\_file/9786070229145.pdf](http://www.ciga.unam.mx/publicaciones/images/abook_file/9786070229145.pdf).

#### PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Cecchini, Simone, Ernesto Espíndola, *et al.* (agosto 2012), "Vulnerabilidad de la estructura social en América Latina: medición de políticas públicas", en *Realidad, datos y espacio: Revista internacional de estadística y geografía*, pp. 32-45, México, recuperado el día 8 de enero del 2012 de URL  
[http://www.inegi.org.mx/prod\\_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/integracion/especiales/revista-inter/revista\\_num\\_6/Doctos/RDE6\\_V1\\_film.pdf](http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/integracion/especiales/revista-inter/revista_num_6/Doctos/RDE6_V1_film.pdf).

#### BASE DE DATOS EN LÍNEA

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (2012), "Bienestar subjetivo: primer trimestre del 2012", recuperado el 22 de enero del 2013 de URL

[http://www.inegi.org.mx/sistemas/tabuladosbasicos/tabdirecto\\_BN.aspx?s=est&c=3581](http://www.inegi.org.mx/sistemas/tabuladosbasicos/tabdirecto_BN.aspx?s=est&c=3581).

#### TAREAS EDITORIALES PROPIAS Y AJENAS AL COMITÉ EDITORIAL DEL CIGA

El Comité editorial del CIGA se encargará de hacer posible que un texto producto de una investigación de calidad o de gran valor testimonial se imprima y distribuya.

Dentro del trabajo editorial, la tarea primordial del Comité es la maquetación, diseño editorial y corrección de pruebas. El Comité editorial no se encargará de hacer la corrección ortográfica ni gramatical del texto. Tampoco es atribución del Comité modificar tablas, cuadros, mapas y gráficos, ni elaborar la introducción, índices, apéndices, glosarios o vocabularios que la obra requiera.

Sin embargo, el Comité cuenta con un directorio de colaboradores cuyo trabajo es atender a estas minucias de la edición. No está por demás aclarar que en caso de requerir esta ayuda editorial, el CIGA no solventaría los gastos que esto generara, corriendo estos por parte del autor.

#### EL ARBITRAJE EDITORIAL

- a) Las obras sometidas a dictamen serán revisadas en primera instancia por el Comité editorial, el cual se pronunciará en un plazo no mayor a quince días hábiles sobre la pertinencia de la publicación y corroborará que la obra cumpla con los lineamientos apuntados en el presente manual. Las obras que no cumplan con este criterio serán regresadas al autor o responsable de la gestión con una nota que indique si la obra es o no apta para publicarse por el CIGA, así como sobre las correcciones que se deban hacer.
- b) Una vez siendo aprobadas por el Comité editorial las obras serán arbitradas por especialistas en el área de estudio del texto presentado. Por cada obra, sea este capítulo de un libro o un libro completo, se someterá su revisión a dos especialistas en el área, mismos que serán designados por el Comité editorial.
- c) Los especialistas juzgarán los textos de acuerdo con la originalidad de los planteamientos, la actualidad de la temática tratada y la solvencia documental o experimental de la investigación.
- d) El dictaminador contará con un máximo de cuarenta días hábiles para dar un veredicto por escrito sobre la obra. Después de este tiempo el Comité editorial puede considerar retirar al dictaminador del proceso y nombrar a un nuevo miembro.
- e) La obra se puede considerar como apta o no apta para publicarse. Un árbitro puede considerar un texto como apto o no apto para publicarse bajo las características del inciso b debiendo asentar por escrito los argumentos que soporten su juicio.

- f) El dictaminador deberá asentar por escrito las modificaciones, ampliaciones o rectificaciones que la obra merece, misma que será entregada al autor.
- g) El autor goza de la libertad de argumentar por escrito las indicaciones del dictaminador y de justificar el desacato a las mismas. Es atributo del Comité editorial considerar en última instancia si los argumentos de autor y árbitro son valederos como para continuar con la publicación, lo cual dará como resultado un dictamen final (no mayor a cuarenta días hábiles) del Comité editorial, el cual será considerado como inapelable.
- h) El Comité editorial se encargará de mantener el anonimato de los autores y dictaminadores del arbitraje.

#### RESPONSABILIDAD DEL COMPILADOR

En las obras colectivas, el compilador fungirá como el responsable de la gestión de la obra y tendrá las siguientes tareas dentro del proceso de edición:

- a) Entregar al editor del CIGA los textos completos, incluyendo ilustraciones, de todos los autores del libro, con estricto apego al formato indicado.
- b) Recopilar y entregar las cartas de cesión de derechos, en original, sin firmas digitales.
- c) Presentar por escrito la autorización de publicación de los autores de los textos.
- d) Realizar, junto con los autores correspondientes, las correcciones o cambios señalados por los evaluadores.
- e) Leer las pruebas tipográficas para su revisión final.

#### LINEAMIENTOS PARA TRADUCTORES DE LAS EDICIONES DEL CIGA

La destreza lingüística del traductor en los dos idiomas involucrados en una traducción no necesariamente corresponde con el oficioso trabajo de traducir. Es por esto que recomendamos la consulta de alguno de los manuales enlistados en la sección para traductores de la bibliografía comentada de este manual. En esas publicaciones se encuentran los principales problemas a los que un traductor se enfrenta (listas de falsos cognados más comunes, de traducciones de nombres propios, ciudades y países). Enseguida enumeramos los lineamientos generales a utilizar en las traducciones publicadas por nuestro Centro.

#### NOMBRES DE CIUDADES Y PAÍSES

Todos los nombres de ciudades y países deberán ser traducidos al español. Para resolver dudas que pudieran surgir sobre la correcta escritura de estos lugares, así como de gentilicios, recomendamos el libro *Ortografía de la lengua española editado por la Real Academia Española* citado en la bibliografía comentada.

## NOMBRES PROPIOS

La cuestión de la traducción o no de los nombres propios la dicta la asimilación del nombre del autor en la cultura hispanoamericana y a veces es tan arbitraria que depende de si en la primera traducción (o en la más común) se decidió o no traducir el nombre del autor. Los autores canónicos provenientes de la tradición occidental se han comúnmente traducido al español y se ha adaptado la grafía con base en los valores fonéticos. Es el caso de Tucídides, Séneca, Beda, san Agustín o Estrabón. Por su parte, para los escritores modernos algunas veces se ha respetado el nombre original: Edgar Allan Poe, Paul Claval o Simone de Bouvoir, mientras que en otras se ha traducido: León Tolstoi o Augusto Comte. Hay un tercer grupo compuesto de autores tanto modernos como antiguos cuyos nombres algunas veces se han hispanizado y otras no como Raimundo Lulio, Carlos Marx o Juan Duns Scoto.

Debido a que el criterio seguido por el traductor debe de ser el facilitar la comunicación, la pauta para resolver estos casos la dará el emplear el uso correcto –hay casos de traducciones erróneas de nombres propios publicados– más común. En el caso de autores de los cuales no se tenga conocimiento de haber sido referidos o traducidos anteriormente, se procederá a dejar el nombre igual a como se escribe en su idioma original (esto incluye las grafías propias del idioma de origen como en caso de Jérôme Monnet, Søren Kierkegaard o Michael Pinçon).<sup>1</sup>

## CITAS

Se traducirán tanto las referencias textuales dentro del cuerpo del texto como las que se encuentren al pie. En caso de que la obra de donde se extrae la referencia ya esté traducida al español, el traductor deberá buscar la referencia y transcribirla, incluyendo una nota al pie que indique de donde se extrajo la traducción.

## NOMENCLATURA DE OBRAS CITADAS EN EL TEXTO ORIGINAL

En el caso del nombre de las obras que se encuentren en otro idioma diferente al español, el traductor deberá buscar si dichas publicaciones no han sido traducidas al español. La búsqueda más directa a comprobar esto puede ser por el nombre de autor en una base de datos bibliográfica o en alguno de los buscadores de información en línea. Es importante señalar que el traductor debe de tener constancia de la publicación de la traducción. Es decir, que solo el hecho de haber encontrado la referencia en línea, no garantiza la existencia de la publicación traducida, la cual bien pudo haber sido hecha por algún traductor por iniciativa propia. El traductor debe indicar al Comité editorial cuando se encuentre con la complicación de no encontrar la ubicación física de un texto, a pesar de que sus pesquisas le hayan mostrado que dicha edición existe.

---

<sup>1</sup> Alentamos al traductor a que, en caso de existir alguna duda se dirija al Comité editorial del CIGA en donde habremos de resolver los casos que presenten dificultad.

De no existir traducción, el nombre de obras referidas en el texto no se traducirá. Si se trata de una obra íntegra (y no únicamente una sección de ella) se escribirá en cursivas. Si se trata de un artículo o capítulo se encerrará entre comillas.

Ejemplos:

...a ello se alude constantemente en la obra de Colm Tóibín *New Ways to Kill your Mother*...

En el segundo capítulo “Premiers monuments de la prose française” el autor ahonda sobre el tema mencionado...

#### NOTAS DEL TRADUCTOR

En los casos en el que el traductor quiera hacer una presentación o justificación de porqué ha traducido de tal cual forma una palabra o expresión que se repite a lo largo de la obra o en la cual reside buena parte del argumento central de la misma, dicha presentación o explicación la compondrá el traductor en una nota general no mayor a dos cuartillas, la cual será incluida entre el índice y el cuerpo de la obra.

Siempre que el traductor considere necesario aclarar un término de difícil traducción puede hacer un comentario al pie de la página. La llamada a la nota debe ser hecha con asterisco y en el caso de que haya más de una nota del traductor en una misma página se adicionarán los símbolos mencionados que sean necesarios. En la primera nota que se haga se asentará entre corchetes la leyenda [Nota del traductor]. En las subsecuentes notas únicamente se indicará [N. del T.]

#### LA REVISIÓN DEL TEXTO

Un texto entregado al Comité editorial por parte del traductor deberá haber sido revisado por este último con la herramienta de Word Office® Revisar Ortografía y gramática, así como con el comando ctrl + b en búsqueda de dobles espacios. El Comité editorial no aceptará como trabajo concluido un texto que no haya sido revisado como especifica aquí.

#### CITAS Y ENTRECORNILLADO EN CITAS TEXTUALES TRADUCIDAS

En los casos de que dentro de una cita se incluya otra cita textual o de que el texto que se cite contenga comillas, el redactor procederá a encerrar estas referencias entre comillas simples (").

Ejemplo:

La función del lugar la podemos encontrar ya referida en el texto de 1951 de Pedro Armillas sobre las fortificaciones mesoamericanas en donde se lee:

“Tetenanco, cerca de Tlapa, era otro asentamiento fortificado en lo alto de un cerro. El nombre significa ‘lugar de la muralla de piedra’ y aparece en el Códice Mendoza (folio 39) como un muro con contrafuertes sobre el glifo de piedras.”

## BIBLIOGRAFÍA COMENTADA

### CUESTIONES DE ESTILO: DUDAS GRAMATICALES, DE ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS

Para la revisión ortográfica, un texto claro es el de Hilda Basulto,

Basulto, H. (1991), *Ortografía actualizada*, México, McGraw-Hill,

así como el editado por la Real Academia Española. En éste se puede encontrar un útil listado de países y ciudades que servirán para resolver las dudas de cómo escribir en español el nombre de una ciudad en donde se editó una obra:

Real Academia Española (1999), *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.

Un texto tanto conciso como ilustrativo para la composición escrita es el de Ana María Sánchez Mora; más aún cuando centra su atención en la redacción de textos ambientales.

Sánchez Mora, A. M. (2008), *Pequeño manual de apoyo para redactar textos ambientales*. México, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales-Instituto Nacional de Ecología-Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.

Si las dudas son tan generales que precisan de replantear el orden, estructura y escritura de un texto, se debe recurrir tanto al texto anterior como a:

Zavala Ruiz, R. (2005), *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción corrección de estilo y pruebas*. México, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

Si le asalta alguna duda del uso del idioma español y no la puede resolver con solvencia, la página de la Real Academia de la Lengua pone a disposición del usuario su diccionario en línea:

<http://rae.es>

Si la duda aumenta o permanece a pesar de la anterior consulta puede recurrir a su muy útil *Diccionario panhispánico de dudas* (ambas obras se pueden conseguir también en formatos impresos):

<http://lema.rae.es/dpd/>

Se pueden seguir múltiples guías en internet para la formación de fichas acorde con la American Psychological Association (APA). Recomendamos, por su claridad, el sitio de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México, “¿Cómo elaborar citas y referencias bibliográficas estilo APA?”, recuperado el 12 de febrero del 2013 de <http://www.dgbiblio.unam.mx/index.php/ayuda/170-como-elaborar-citas-y-referencias-bibliograficas-estilo-apa>



## LEGISLACIÓN EDITORIAL

En la página web del Instituto Nacional de Derechos de Autor se guía al usuario sobre la legislación vigente en México sobre la propiedad intelectual. Por su parte, la Universidad Nacional Autónoma de México tiene un marco normativo que guía toda su producción en este rubro y los lineamientos legales también se pueden consultar en línea.

Instituto Nacional del Derecho de Autor (México),  
<http://www.indautor.gob.mx/?navegador2='1'&valor=>

Comité Editorial, Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental UNAM:  
“Procedimiento para dar seguimiento editorial e integración de expedientes con sello CIGA UNAM”, Documento de procedimiento interno consultado en diciembre del 2011.

*Gaceta de la UNAM* (26 de mayo del 2003), “Acuerdo por el que se crea el consejo editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México”, México, Universidad Nacional Autónoma de México.

Consejo Editorial de la UNAM, “Disposiciones generales para la actividad editorial de la UNAM”, recuperado el día 11 de febrero del 2013 de <http://mati.unam.mx>.



## **Anexo 2.** Cartas cesión de derechos

Carta cesión de derechos para colaboradores académicos de la UNAM.

**INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR**  
**Presente**

Por este conducto, me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra **TÍTULO DE LA OBRA** de **AUTOR(ES) DE LA OBRA** pertenece(n) a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

1. Que el/los investigadores **AUTOR(ES) DE LA OBRA** que colaboraron en la realización de la obra mencionada, forman parte del personal académico de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Académico y demás disposiciones aplicables, el/los cual(es) tiene(n) la categoría de (SEÑALAR CATEGORÍA; NIVEL Y TIEMPO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN), por lo que se encuentra(n) en los supuestos establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.
2. Que los trabajadores académicos percibirán las regalías que les correspondan por concepto de derechos de autor, por los trabajos realizados al servicio de la UNAM, de acuerdo con lo convenido en las cláusulas 43 y 105 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada (TÍTULO DE LA OBRA: MISMO TÍTULO QUE EN EL PRIMER PÁRRAFO) pertenecen a la UNAM.

**Atentamente**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Ciudad Universitaria, D.F., (DÍA) de (MES) del (AÑO).**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA FACULTAD, CENTRO O INSTITUTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL (A) AUTOR (A) MENCIONADO (A) EN LA CARTA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL (A) AUTOR (A) MENCIONADO (A) EN LA CARTA

**INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR  
P r e s e n t e**

Por este conducto, me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra (TÍTULO DE LA OBRA) de/del colaborador(es) (NOMBRE DEL/DE LOS COLABORADOR/ES) pertenece a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

1. Que la/las persona(s) (NOMBRE/ES DEL/DE LOS COLABORADO/ES) que colaboró(aron) en la realización de la obra mencionada, forma(n) parte del personal administrativo de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás disposiciones aplicables.
2. Que está(n) adscrito(s) a (NOMBRE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA), por lo que se encuentran en el supuesto del primer párrafo del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada (TÍTULO DE LA OBRA) pertenecen a la UNAM.

**A t e n t a m e n t e**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Ciudad Universitaria, D.F., (DÍA) de (MES) de (AÑO).**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL COLABORADOR)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL COLABORADOR)

Carta cesión de derechos para autores externos a la UNAM.

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DEL AUTOR  
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
P R E S E N T E**

A quien corresponda:

El que suscribe (NOMBRE DEL COLABORADOR)\* comunico a usted, bajo protesta de decir verdad, que colaboré de forma remunerada en la realización de los/las (TEXTOS, GRÁFICAS, ILUSTRACIONES, ETC.) para la obra denominada (TÍTULO DE LA OBRA), cuya titularidad de los derechos patrimoniales corresponde a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, por lo que solicito se efectúen los trámites correspondientes al registro legal a favor de esa Casa de Estudios, lo anterior, de conformidad con lo que se estipula en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.

**A t e n t a m e n t e.**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Cd. Universitaria, D.F., (DÍA) de (MES) del (AÑO)**

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**Colaborador**

### **Anexo 3.** Información recomendada para elaborar la carta de dictamen

#### **Incluir:**

- ✓ Título completo de la obra
- ✓ Fecha de la revisión
- ✓ Especificar si el dictamen se realiza sobre la obra completa o sobre secciones (capítulos)
- ✓ Indicar el dictamen del manuscrito revisado:
  - ( ) Aceptado sin cambios
  - ( ) Aceptado con cambios menores
  - ( ) Aceptado con cambios mayores y nueva revisión
  - ( ) No recomendado
- ✓ Ofrecer una evaluación general de la obra o sección revisada, en relación con su originalidad, claridad en la organización y presentación de las ideas, lenguaje adecuado al perfil del lector, actualización y sustento bibliográfico (si es el caso), y otras características pertinentes
- ✓ Indicar si las observaciones para (el) los autor(es) están marcadas en el manuscrito o anotadas en documento independiente
- ✓ Indicar sugerencias o recomendaciones a los autores y al Comité Editorial ☒  
Incluir nombre completo, institución y firma del revisor
- ✓ Dirigir la carta de dictamen al editor académico