

# **Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud**

*Aprobados por el Consejo Divisional de CBS, UAM-X en su Sesión 4/07, celebrada el 8 de marzo de 2007*

## ***Introducción.***

### ***Visión y Misión***

La misión de la actividad editorial de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud (DCBS) radica en apoyar, fomentar, producir y difundir las publicaciones directamente derivadas del quehacer académico, así como fortalecer su presencia tanto en el ámbito interno como externo de la universidad.

La visión de la actividad editorial de la División, a través del Consejo Editorial, Comités editoriales y Programa Editoriales, será la superación y profesionalización de sus funciones y competencias en el trabajo académico, a través de los medios editoriales idóneos, como resultado de políticas, instrumentos, lineamientos e instructivos que orienten, regulen, ubiquen, promuevan y difundan los productos del trabajo académico universitario de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura.

## ***Capítulo 1. Marco Normativo y Definiciones.***

**1.1** Estos lineamientos toman como referencia lo establecido en las Políticas Operacionales sobre la producción editorial que incluye mecanismos de Evaluación y Fomento, respecto de Edición, Publicación, Difusión y Distribución (POPE) de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) de igual forma, se consideran las Políticas Operativas sobre Producción Editorial

de la Unidad Xochimilco (POPEX), así como el marco normativo que rige a la industria editorial mexicana y en particular:

- a) La Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA), en todo lo aplicable.
  - b) Las diversas disposiciones relativas al depósito legal de las publicaciones.
  - c) Las normas relativas a números internacionales normalizados para libros y para revistas, ISBN e ISSN, respectivamente y código de barras o código de producto.
  - d) En el caso de las publicaciones periódicas, el *Reglamento de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas* de la Secretaría de Gobernación y los trámites relativos a reservas de derechos.
  - e) Todas las disposiciones actuales y futuras respecto a *tarifas preferenciales, subvenciones y premios* a que pueda hacerse acreedor un proyecto editorial universitario.
  - f) Las demás normas aplicables.
- 1.2** Las labores editoriales de la DCBS incluyen aquellas tareas relacionadas con la toma de decisiones y la ejecución de los procesos necesarios para publicar la información resultante de sus funciones y labores sustantivas, con alta calidad académica, técnica y formal. Estas labores son de dos tipos:
- a) De orientación y contenido editorial, acordadas colectivamente por el Consejo Editorial y los Comités Editoriales, por lo que en ningún caso podrán ser tomadas en forma individual. Estas decisiones deben sustentarse en los lineamientos previstos en este documento.
  - b) Técnicas y ejecutivas respecto a las decisiones y acciones que, aún siendo supervisadas por dichos Consejo y Comités, deberán ser consideradas y/o asumidas por el Responsable del Programa Editorial, quien deberá contar con un equipo de trabajo técnicamente calificado.
- 1.3** Se considera *publicación* a la información que se presenta en cualquier formato o medio y a través de cualquier tipo de soporte material o electrónico, siempre que premeditadamente dicha información se reproduzca y/o se coloque en sitios accesibles al público para disponer de

ella, mencionando siempre la fuente original de la información y respetando los derechos de autor. Las publicaciones de la DCBS sólo podrán ser dadas a conocer al público mediante las instancias facultadas para ello y conforme a las normas previstas en este documento.

- 1.4** Cualquier publicación editada y co-editada por la DCBS, será aquella que cumpla con una o más de las siguientes condiciones:
- a)** Haya recibido recursos directamente de la propia División.
  - b)** Haya sido coeditada o financiada con recursos ajenos a los de la UAM, pero que contenga información generada en la División, de cuyos derechos patrimoniales pueda participar la Universidad.
  - c)** Lleve o pretenda llevar en lugar visible de la portada, de la contraportada, de la página inicial o de la página legal, los nombres “Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco”, y “División de Ciencias Biológicas y de la Salud”, en cualquier orden, solos o acompañados del logotipo, emblema o lema de la Universidad y de algún otro signo inconfundible, así como las combinaciones de números y letras del tipo de ISBN, ISSN, direcciones electrónicas, URL, IP, DNS y similares que pertenezcan o estén registrados a nombre de la Universidad, incluso cuando les acompañen los distintivos de otras instituciones.
  - d)** Sea avalada por las instancias correspondientes al cumplir con lo establecido en los lineamientos editoriales que le compete.

## ***Capítulo 2. Del Consejo Editorial.***

### ***2.1 Constitución y estructura***

**2.1.1** El Consejo Editorial de la DCBS es una instancia colegiada, formada por lo menos con cinco miembros ratificados por el Consejo Divisional a propuesta del Director de la División. El cargo de miembro de este Consejo será honorífico, personal e intransferible y éstos podrán pertenecer o no a la Universidad. El cargo tendrá una vigencia de 2 años y podrá prorrogarse por períodos iguales, tratando de evitar prácticas no deseadas de permanencia indefinida.

**2.1.2** Los miembros de este Consejo serán académicos de reconocido prestigio en el área de conocimiento de las Ciencias Biológicas y de la Salud, además de contar con publicaciones periódicas de alto nivel de especialización, o de haber publicado libros en la especialidad. En el caso de que los miembros de este Consejo pertenezcan a la Universidad, deberán ser profesores titulares por tiempo indeterminado y pertenecer a cualquier área de investigación aprobada por el Consejo Académico.

**2.1.3** En la conformación de este Consejo se procurará conservar el equilibrio entre las diferentes áreas de conocimiento que integran la comunidad divisional, sin que esto signifique mantener una representatividad determinada por Departamentos, Áreas de Investigación o Licenciaturas.

**2.1.4** Dicho Consejo estará asesorado, a propuesta del Director de la División y ratificado por el Consejo Divisional, por una persona de la comunidad universitaria que tenga experiencia demostrada en los aspectos de edición, producción, difusión y distribución de publicaciones.

### ***2.2 Operación***

**2.2.1** El Consejo Editorial elegirá de entre sus propios miembros a un Coordinador, quien convocará a las sesiones del mismo y un secretario. En

su ausencia temporal, el Consejo Editorial podrá ser convocado por cualquiera de sus miembros.

**2.2.2** El Consejo Editorial sesionará por lo menos una vez durante cada trimestre en sesión ordinaria.

a) El quórum se establecerá, en primera convocatoria, con la presencia de al menos tres de sus miembros.

b) De no reunirse el quórum requerido, se procederá a una segunda convocatoria en un plazo máximo de cinco días hábiles.

c) En caso de no reunirse de nuevo el quórum requerido, se emitirá una tercera convocatoria para iniciar la sesión tres días hábiles después, con el número de consejeros que concurran.

**2.2.3** Una vez constituido el quórum el Consejo Editorial podrá realizar diversas reuniones, como parte de una misma sesión para agotar el orden del día, las cuales se celebrarán con los miembros que asistan.

Las sesiones que sean continuación de una ya instalada no requerirán constatación de quórum.

**2.2.4** El Coordinador será responsable, en cada sesión, de levantar un Acta de acuerdos que, previa lectura, será aprobada por el Consejo Editorial en la siguiente sesión.

**2.2.5** El secretario será el responsable de llevar el registro de asistencia y elaborar el acta de acuerdos de cada sesión.

**2.2.6** Cualquier miembro del Consejo Editorial podrá ser sustituido cuando deje de asistir, sin causa justificada, a tres sesiones consecutivas o a cinco no consecutivas en el lapso de un año.

El Coordinador del Consejo Editorial notificará al Director de la División de las inasistencias injustificadas de cualquiera de sus miembros, para que se proponga al Consejo Divisional el nombre del académico que lo sustituirá.

**2.2.7** El Consejo Editorial informará anualmente al Consejo Divisional respecto a la creación, promoción, apoyo y supresión de las líneas editoriales. También incluirá una evaluación de los contratos de edición y convenios de

coedición celebrados por la Universidad y que involucren a la División, así como aquellas actividades que considere pertinentes.

**2.3** Con base en POPEX, el Consejo Editorial es la instancia facultada para recibir las propuestas de los miembros del personal académico, respecto a la creación, promoción, apoyo, modificación o supresión de líneas editoriales, estudiarlas, emitir dictamen y presentarlas al Consejo Divisional quien ejercerá sus facultades correspondientes al respecto.

**2.4** Las demás funciones del Consejo Editorial son:

- a)** Intervenir en la regulación de la producción editorial de la División.
- b)** Sugerir mecanismos para mejorar la producción, la distribución y fomento de las publicaciones, así como evaluar todas las actividades vinculadas con las líneas editoriales.
- c)** Dar seguimiento de la actividad de los Comités Editoriales.
- d)** Asesorar al Director de la División, con base en el Plan de trabajo anual de los Comités Editoriales y a las sugerencias del Responsable del Programa Editorial, en la asignación de los recursos presupuestales anuales.
- e)** Analizar junto con el Responsable del Programa Editorial los proyectos que se puedan realizar mediante coediciones, así como el tiraje, reimpresión y reedición de las publicaciones.
- f)** Propiciar con instituciones académicas nacionales y extranjeras el intercambio y canje de publicaciones.
- g)** Ajustar en septiembre de cada año la distribución de los recursos entre la o las líneas editoriales que ya tengan proyectos dictaminados favorablemente y que no estén comprometidos con proyectos en estado de avance.
- h)** Supervisar los formatos para protocolos de postulación de obras y evaluaciones de los Comités Editoriales.

- i)** Establecer, junto con el Responsable del Programa Editorial, los requisitos de los proveedores de servicios editoriales y gráficos externos a la UAM que deseen prestar servicios a la DCBS.
- j)** Conocer la situación de la demanda temática entre los lectores del área de las Ciencias Biológicas y de la Salud y que corresponda al perfil de la División, en México y en el extranjero, para detectar si existen temas sobre los cuales convenga editar y reimprimir.
- k)** Vigilar el seguimiento de la producción, difusión, distribución y venta de las publicaciones de la DCBS.
- l)** Llevar a cabo reuniones periódicas con los Responsables de la producción editorial de la Unidad para estandarizar, en lo posible, los criterios de presentación, corrección y calidad de los originales.
- m)** Cumplir y hacer que se cumplan estos lineamientos.
- n)** Las demás que se deriven de este documento y de las disposiciones aplicables.

## ***Capítulo 3. Comités Editoriales.***

### ***3.1 Constitución y estructura***

- 3.1.1** Cuando el Consejo Divisional ejerza su competencia para crear una nueva línea editorial, integrará, simultáneamente el Comité Editorial respectivo. Para ello solicitará al Director de la División que proponga los nombres de los integrantes del Comité Editorial respectivo, en un plazo no mayor a tres meses para formalizar institucionalmente los nombramientos por parte del Consejo Divisional, a partir de la sesión del Consejo Divisional correspondiente.
- 3.1.2** Los Comités Editoriales son instancias formadas por al menos cinco miembros, ya sea internos o externos ratificados por el Consejo Divisional, a propuesta del Director de la División, a partir de una consulta previa con el Consejo Editorial y con las Áreas de Investigación de los Departamentos. Dichos miembros permanecerán en su cargo durante dos años y podrán ser ratificados por un periodo igual, tratando de evitar prácticas no deseadas de permanencia a mediano y largo plazos. Además, se recomienda que los jefes de Departamento e instancias de apoyo de la División no formen parte de estos Comités Editoriales.
- 3.1.2.1** Los miembros de estos Comités serán académicos de reconocido prestigio en el área de conocimiento de las Ciencias Biológicas y de la Salud, además de publicar regularmente en su especialidad.
- 3.1.2.2** En la integración de estos Comités se buscará pluralidad, así como mantener un equilibrio entre las diferentes áreas del conocimiento, sin que esto signifique mantener una representatividad determinada por Departamentos, Áreas de Investigación, Licenciaturas u otras instancias académicas para garantizar imparcialidad en las evaluaciones y en los dictámenes respectivos.

**3.1.3** Los Comités Editoriales contarán con la asesoría técnica del Responsable del Programa Editorial.

**3.2** Las demás funciones del Comité Editorial son:

- a) Aceptar las postulaciones de obras con base en su calidad intrínseca y no podrá ser un impedimento por sí sólo, el que alguna obra no provenga de un proyecto de: docencia, investigación o difusión y preservación de la cultura idóneamente registrado, o que carezca del aval de un órgano personal o instancia de apoyo, siempre y cuando cumpla con los presentes lineamientos.
- b) Sugerir a la DCBS el directorio de evaluadores de su línea editorial.
- c) Gestionar la evaluación de las obras que se reciban, lo que implica analizar su pertinencia, para en su caso, designar a los evaluadores, acordar un plazo razonable para entregar el dictamen por escrito.
- d) Reemplazar a los evaluadores, previo aviso, en caso de que no entreguen su evaluación en tiempo y forma estipulados.
- e) Respecto a la evaluación de las obras, éstas se someterán a tres evaluaciones y cuando menos dos de éstas deberán proceder de evaluadores externos. Se requerirán dos evaluaciones aprobatorias para autorizar la edición. En todos los casos se comunicarán por escrito a los autores el resultado del proceso de dictaminación con los argumentos que sustenten la decisión, respetando y haciendo suyos los resultados de las evaluaciones al dictaminar las obras.
- f) Evaluar obras por encargo para su publicación en las líneas editoriales de su competencia.
- g) Participar en la dictaminación de obras a publicar a través de convenios de coedición entre la propia Institución así como entre otras instituciones o empresas.
- h) Mantener bajo confidencialidad el registro pormenorizado, la nómina de obras recibidas, el proceso total de dictaminación de las obras en curso, así como la comunicación oficial con los autores y evaluadores.

- i)** Establecer por escrito el porcentaje de la edición que recibirá el autor, ya sea en efectivo o en ejemplares, por concepto de regalías. Este porcentaje en ningún caso será inferior al 10% y sólo se deducirá una vez, independientemente del número de coautores que pudieran concurrir.
- j)** Con respecto a las publicaciones periódicas, cada Comité Editorial será responsable de coordinar su colección o publicación respectiva y contar con la asesoría del Responsable del Programa Editorial. En el caso de publicaciones de libros y materiales impresos unitarios, el editor responsable se encargará del contenido editorial.
- k)** Realizar reuniones periódicas, tanto con los Consejos Editoriales, como con los Responsables de los Programas Editoriales de la Unidad, para comparar y, en lo posible, estandarizar los criterios de presentación, corrección y cuidado de los originales conforme a la especialidad de cada área del conocimiento.
- l)** Elaborar y enviar fichas catalográficas del material publicado acompañadas de ejemplares a los archivos históricos, al Responsable del Programa Editorial, a la Coordinación de Extensión Universitaria y a la Dirección de Difusión Cultural.
- m)** Cooperar con el Responsable del Programa Editorial en el proceso de difusión de su línea editorial, tanto del material impreso u ópticas como a través de servicios en línea, de transmisión electrónica u otros.
- n)** Conocer y explorar la situación de demanda entre los lectores respecto a los temas de su línea editorial, para detectar si existen temas sobre los cuales convenga editar, reimprimir, reeditar o incluso investigar.
- o)** Recomendar el tiraje tentativo de cada publicación con base en el estudio de demanda correspondiente y de acuerdo al público al que vaya dirigida.
- p)** Proponer al Responsable del Programa Editorial y al Consejo Editorial, en caso de ser necesario, proveedores de servicios editoriales, gráficos,

industriales, de corrección, ilustración, fotografía, imprenta, encuadernación, entre otras.

- q)** Fomentar coediciones con otras instituciones y empresas Editoriales en el ámbito nacional e internacional, que cuenten con la capacidad técnica y económica para optimizar la producción y distribución de las publicaciones de su línea editorial.
- r)** No reproducir, publicar ni comprometer recursos en una obra cuya evaluación y dictaminación no esté concluida.
- s)** Elaborar un Plan de Trabajo Anual el cual incluirá las estimaciones de las publicaciones programadas, así como las necesidades presupuestales de su línea editorial. Este plan deberá ser elaborado en mes de julio de cada año para considerarlo dentro de la planeación presupuestal de la DCBS.
- t)** Procurar la obtención de fuentes alternativas o complementarias de financiamiento para el caso de las publicaciones periódicas.
- u)** Solicitar a la DCBS que ejerza los recursos que tiene asignados para la producción editorial con el apoyo del Responsable del Programa Editorial y el conocimiento del Consejo Editorial.
- v)** Elaborar un Informe Anual de actividades, a principios del mes de septiembre, para dar a conocer la calidad, conveniencia y pertinencia del material impreso elegido. En este informe se incluirán: los nombres de los autores de las obras postuladas y de los evaluadores elegidos para ellas; la relación de productos aprobados, condicionados y rechazados.
- w)** Apoyar al Responsable del Programa Editorial proporcionando periódicamente información acerca de la producción, difusión, distribución y ventas de las publicaciones de su línea editorial, para la elaboración y actualización del catálogo general de publicaciones de la División.
- x)** Evaluar cada dos años su línea editorial e informar de ello a los Consejos Editorial y Divisional.

- y) Cuidar y defender la calidad, la coherencia y la imagen pública de la División, en lo concerniente a su competencia, respecto a la correspondencia de las publicaciones o colecciones derivadas de su línea editorial, así como la forma en que se presenten.
- z) Revisar, aprobar y mantener la homogeneidad de las características gráficas, tipográficas y de diagramación de cada una de las colecciones o publicaciones a su cargo en común acuerdo con el Responsable del Programa Editorial.
- aa) Responsabilizarse de que sus publicaciones cumplan con todos los requisitos que se detallan en estos lineamientos.
- bb) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes lineamientos.

### ***3.3 Operación***

- 3.3.1 Se llevarán a cabo varias sesiones ordinarias al año dependiendo de la dinámica que se estipule.
- 3.3.2 Se designará de entre los miembros a un Coordinador.
- 3.3.3 El quórum para que se inicie cualquier reunión será la mitad más uno de los miembros en el caso de la primera convocatoria.
  - a) El quórum se establecerá, en primera convocatoria, con la presencia de más de la mitad de los miembros que lo integran.
  - b) En caso de no reunirse el quórum requerido, se hará una segunda convocatoria en un plazo máximo de cinco días hábiles.
  - c) Una vez constituido el quórum el Comité Editorial podrá realizar diversas reuniones, como parte de una misma sesión para agotar el orden del día, las cuales se celebrarán con los miembros que asistan.
  - d) Las sesiones que sean continuación de una ya instalada no requerirán verificación del quórum.
  - e) Los integrantes de los Comités Editoriales serán reemplazados cuando dejen de asistir sin causa justificada a tres sesiones consecutivas o a cinco no consecutivas en el lapso de un año.
  - f) Emitir otras reglas internas para su funcionamiento y hacerlas públicas.

### ***3.4 Funciones del Coordinador de cada Comité Editorial.***

- 3.4.1** Coordinar al Comité Editorial respectivo y las actividades que se propongan.
- 3.4.2** Convocar y presidir las sesiones del Comité Editorial al que pertenece y en su ausencia temporal podrán convocar a las sesiones cualquiera de sus miembros.
- 3.4.3** Proceder a levantar un acta de acuerdos de cada sesión que, previa lectura, será aprobada por el Comité Editorial en su siguiente sesión.
- 3.4.4** Recibir y verificar la pertinencia de los manuscritos propuestos conforme a los lineamientos de cada línea editorial, para posteriormente turnarlos a los evaluadores respectivos quienes procederán a la evaluación y dictaminación.
- 3.4.5** Organizar y sistematizar el Directorio de Evaluadores.
- 3.4.6** Presentar tanto al Consejo Editorial, como al Consejo Divisional el Informe Anual de actividades de su Línea Editorial, así como las necesidades presupuestales especificadas en el Plan de Trabajo Anual.
- 3.4.7** Sugerir, en coordinación con las Áreas de Investigación de los Departamentos y el Consejo Editorial, los convenios de coedición pertinentes con otras instituciones académicas, o con instituciones públicas o privadas, cuando las necesidades de la línea editorial así lo requieran.
- 3.4.8** Promover la difusión y distribución de las publicaciones de su línea editorial.

## ***Capítulo 4. Del Programa Editorial de la División.***

- 4.1** La División de Ciencias Biológicas y de la Salud contará con un Programa Editorial, el cual coordinará todas las fases de planeación-presupuestación-operación-evaluación del proceso editorial de las distintas publicaciones de la División.
- 4.2** El Responsable del Programa Editorial será nombrado por el Director de la División y ratificado por el Consejo Divisional, quien deberá ser una persona calificada profesionalmente, de preferencia de la comunidad universitaria, para que encabece la instancia técnica de producción editorial y asuma la coordinación de las labores técnicas y ejecutivas respecto a la edición, producción, publicación, difusión y distribución de publicaciones.
- 4.3** El Responsable del Programa Editorial se encargará de:
- a)** Supervisar y dirigir las actividades del diseño, edición y producción de las publicaciones divisionales y dar cumplimiento a las Políticas Operativas sobre la producción editorial de la Unidad Xochimilco.
  - b)** Realizar los trámites legales para el cumplimiento de los registros respectivos de cada línea editorial, el uso de elementos de identificación institucional como monograma y logotipo; así como los créditos a los autores y las fichas bibliográficas. También deberá observar las disposiciones relativas al depósito legal, asignación de números internacionales normalizados, códigos de barras o código del producto. En el caso de publicaciones periódicas, se integrará lo señalado en el reglamento de la comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación.
  - c)** Gestionar los trámites relativos a reservas de derechos y pagos de regalías correspondientes cuyo porcentaje, en ningún caso, será inferior al 10% de los mismos y se deducirá una sola vez cuando la obra sea aceptada de acuerdo a las condiciones que establezca el convenio

respectivo; así como dar seguimiento a los contratos de edición entre la universidad y los autores.

- d)** Dar seguimiento, previo análisis con el Consejo Editorial, a convenios de edición y coedición entre la UAM con otras dependencias, instituciones y empresas para la optimización de recursos; así como supervisar los contratos correspondientes.
  - e)** Dar cumplimiento a las disposiciones actuales y futuras respecto a tarifas preferenciales, que pueda hacerse acreedor un proyecto editorial universitario y demás normas aplicables.
  - f)** Regular el uso de elementos de identificación institucional para preservar y dar congruencia a la imagen de la DCBS.
- 4.4** El Responsable del Programa Editorial elaborará un informe anual por escrito de sus actividades al Consejo Divisional con el Vo. Bo. del Consejo Editorial.
- 4.5** El Responsable del Programa Editorial también tendrá como funciones:
- a)** Recibir los dictámenes favorables de los Comités Editoriales de libros y materiales impresos unitarios y proceder a su publicación.
  - b)** Supervisar que haya homogeneidad en las características gráficas, tipográficas y de diagramación de las publicaciones de la DCBS.
  - c)** Vigilar el cumplimiento de los requisitos que deben tener los proveedores de servicios editoriales y gráficos externos a la UAM.
  - d)** Colaborar con el Consejo Editorial de la DCBS para su óptimo funcionamiento.
  - e)** Informar al Consejo Editorial respecto a la distribución anual de los recursos presupuestales aprobados para la edición de impresos, tiraje, reimpresos o reedición de publicaciones y/o material óptico.
  - f)** Asesorar la búsqueda de alternativas presupuestales y proponer convenios y coediciones, de común acuerdo con el Consejo y Comités Editoriales, para la optimización de recursos.
  - g)** Confeccionar un catálogo general de las publicaciones de la DCBS.

- h)** Promover la difusión y distribución de las publicaciones de su competencia para incrementar el número de lectores nacional y extranjero, con el consenso y participación de los autores, Comités Editoriales y la Librería de la Unidad.
- i)** Elaborar una base de datos para análisis estadísticos sobre la distribución de las publicaciones.
- j)** Cumplir y hacer cumplir estos lineamientos.

## ***Capítulo 5. De Las Líneas Editoriales.***

- 5.1** Se definirán con claridad las especificaciones del contenido de cada Línea Editorial a fin de evitar la duplicidad entre ellas; identificando principalmente dos tipos de líneas editoriales:
- a)** las dedicadas a libros y materiales impresos unitarios y,
  - b)** las dedicadas a publicaciones periódicas.
- 5.2** Las líneas editoriales de libros y publicaciones unitarias agrupan y dan coherencia, a través de colecciones, a los materiales impresos y ópticos destinados a hacer públicos los resultados del trabajo universitario.
- Se procurará que las líneas editoriales correspondan a las funciones sustantivas de la Universidad y que son: la docencia, la investigación y la preservación y difusión de la cultura.
- Por medio de las líneas editoriales se buscará una correspondencia con la unidad e identidad de los materiales que hacen públicos los conocimientos, reflexiones, técnicas, procesos, publicaciones y demás resultados del trabajo universitario, a través de medios impresos y ópticos (fonogramas, audiovisuales, videos, multimedia, hipertextos, programas y presentaciones para computadora, etc.) y otros medios existentes en el presente y el futuro.
- 5.3** Se denomina *libro* o material impreso unitario a toda publicación no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, sobre cualquier soporte impreso y/o materiales ópticos, cuya aparición ocurra una sola vez, ya sea en uno o varios volúmenes, tomos o fascículos, incluyendo todos los materiales complementarios, en cualquier tipo de soporte, que formen conjuntamente con el libro un todo unitario que no pueda distribuirse separadamente.
- 5.4** Se considera *publicación periódica* a todo medio impreso y/o material óptico, que aparece en partes sucesivas que se distingue por medio de

- designaciones numéricas o cronológicas y que se pretende continuar publicando indefinidamente.
- 5.5** El Consejo Divisional es el encargado de aprobar la creación, promoción, apoyo, modificación y supresión de las líneas editoriales, a propuesta del Consejo Editorial Divisional y de acuerdo con las Políticas Operativas sobre la producción editorial de la Unidad Xochimilco en los siguientes ámbitos:
- a)** Material en apoyo a la docencia.
  - b)** Avances y resultados de investigación.
  - c)** Material de divulgación de conocimientos mediante material impreso escrito y en medios ópticos.
- 5.6** Las líneas editoriales serán evaluadas cada dos años por el Consejo Divisional con la colaboración de expertos, a propuesta de lo que determinen los órganos colegiados académicos y los órganos personales respectivos, contando con la opinión del Consejo Editorial.
- 5.7** La evaluación de la distribución de las publicaciones tomará en cuenta el análisis de datos o estadística que para tal fin realicen la Librería de la Unidad y las instancias Editoriales Divisionales.
- 5.8** Los Grupos Académicos, Áreas de Investigación o Coordinaciones de los programas de docencia podrán proponer al Consejo Editorial la creación de una nueva línea editorial, cumpliendo con los requisitos del siguiente punto.
- 5.9** La propuesta de creación o modificación de una línea editorial, tanto de libros y materiales impresos unitarios como de publicaciones periódicas, deberá incluir:
- a)** Una justificación académica que contenga la relación de la línea propuesta con la misión, visión, objetivos y metas de la DCBS.
  - b)** La exposición de su concepto general, contenidos, colecciones o secciones según el caso, con una explicación que fundamente que la nueva línea o la modificación a una propuesta existente, no duplique los contenidos de alguna otra línea existente.

- c) El perfil general de su público y el panorama de su demanda, mostrando su viabilidad operativa, técnica y financiera.
  - d) La propuesta de sus características gráficas, tipográficas y de diagramación.
  - e) Los canales y mecanismos de circulación propuestos.
  - f) La periodicidad en caso de las publicaciones periódicas.
  - g) Un responsable de la transmisión electrónica u otros medios que requieran revisión, mantenimiento y actualización periódicas, en el caso de que la línea incluya la consulta de publicaciones a través de servicios en línea.
- 5.10** La propuesta de supresión de alguna línea editorial, tanto de libros y materiales impresos unitarios como de publicaciones periódicas, deberá incluir una evaluación:
- Académica de su propuesta general de línea, contenidos, colecciones o secciones, según el caso, incluyendo las publicaciones realizadas en relación con la misión, visión, objetivos, metas y propósito de la línea en cuestión. Para ello se podrá asesorar de expertos externos.
- Técnica editorial que incluya sus aspectos operativos de: realización, diseño, presupuesto, difusión y distribución.
- De las tareas realizadas por el Comité Editorial respectivo en cuanto al cumplimiento de las funciones encomendadas en las políticas y lineamientos divisionales y universitarios.
- 5.11** Será causa para iniciar el proceso de supresión de una publicación periódica el hecho de que no aparezca ninguna nueva edición en un plazo superior a tres veces su propia periodicidad, excepto cuando se trate de motivos ajenos a sus atribuciones y voluntad, lo cual será calificado por el Consejo Editorial.
- 5.12** Las líneas editoriales de libros y materiales impresos unitarios que se publiquen a través de servicios en línea, de transmisión electrónica u otros, que requieran revisión, mantenimiento y actualización periódicas, también

estarán sujetas al punto anterior cuando no reciban mantenimiento oportuno.

- 5.13** Las líneas editoriales y sus colecciones podrán darse a conocer ante el público con una imagen gráfica propia y un nombre diferente a los estipulados en este documento, como una imagen moderna y/o propia a la temática, entre otras, cuando ello les permita presentar las publicaciones de una manera más atractiva. El uso de este recurso no implicará cambio alguno en la identidad, estructura, integración u objetivos de la línea editorial ni del Comité que la coordina.

## ***Capítulo 6. De las Líneas Editoriales para Colecciones de Libros, Materiales Impresos Unitarios y Publicaciones Periódicas.***

**6.1** La División de Ciencias Biológicas y de la Salud deberá promover, fomentar, evaluar, producir y distribuir publicaciones de calidad, entre una gran diversidad de lectores respecto a actividades de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura, con base en las POPE Y POPEX. Para ello existen líneas editoriales, para libros y otros materiales impresos unitarios, así como para publicaciones periódicas, coordinadas por sus Comités Editoriales respectivos.

### **6.2 De las líneas editoriales para libros y materiales impresos unitarios.**

La línea editorial de para libros y materiales impresos unitarios le compete al Comité Editorial de la DCBS y comprende las Series *Académicos, Textos, Cuadernos, Materiales de docencia, Manuales, Memorias y Comunicaciones técnicas*. Todas estas Series deberán llevar la indicación específica de "*de CBS* " con el propósito de distinguir las publicaciones de esta División de otras cuyo título fuera similar. Los materiales impresos concernientes a la preservación y difusión de la cultura serán catalogadas como artículos de divulgación cuando contengan conocimientos generales mediante el uso de un lenguaje común para explicar conceptos concernientes con la disciplina o tema tratado, con el objeto de que puedan llegar a un público amplio como estudiantes de nivel básico, medio y superior, así como a lectores con menor instrucción o especialización. En la convocatoria publicada anualmente por el Comité Editorial aparecerán las modalidades de cada Serie, las instrucciones a los autores con especificaciones acerca de la

estructura y características de los manuscritos y modalidad de evaluación para las obras propuestas.

**a) Serie Académicos de CBS.** Comprende trabajos originales de alta calidad derivados de las actividades académicas del personal de la DCBS. Debe tener la estructura y extensión de un libro que será definida acorde a lo estipulado, en su caso, por el Comité Editorial. Los manuscritos propuestos para esta Serie se catalogan dentro de las siguientes subseries:

- *Ensayos Científicos.* Conjunto de reflexiones, ideas y análisis sobre temas en los que el autor sea considerado un experto.
- *Contribuciones científicas.* Integración de resultados específicos de un programa, línea o proyecto de investigación.
- *Cátedra:* Desarrollos teóricos, reflexiones y aportaciones concretas en torno a temas educativos en los que el autor cuenta con una larga experiencia.

**b) Serie Textos de CBS.** Consiste en material impreso unitario destinado especialmente a la docencia en las que se exponen, con originalidad, conocimientos básicos o generales y desarrollan a profundidad temas comprendidos en los programas de docencia de licenciatura o posgrado, que pueden ser de utilidad para la enseñanza y el estudio de una o varias áreas del conocimiento. Deben estar ilustradas profusamente y acompañadas de ejercicios, glosarios y otras partes que refuercen el aprendizaje. Su estructura es la de un libro y es deseable que su extensión sea mayor a 150 cuartillas o, en su caso, según lo estipulado por el Comité Editorial en su Plan Anual Trabajo.

**c) Serie Cuadernos de CBS.** Corresponde a exposiciones sobre temas generales o específicos con el fin de mejorar la docencia o la investigación en un campo del conocimiento. En este caso el tema

tratado no tiene que ser necesariamente original. Su estructura y extensión es variable. Los manuscritos propuestos para esta serie se catalogan dentro de las siguientes subseries:

- *Temas*. Trabajos donde se resumen conocimientos generales de una disciplina que son importantes en la docencia o la investigación.
- *Monografía*. Exposición de conocimientos sobre un tema específico, un sitio o un cierto período (estudio de caso, entre otros) que pueden ser de interés en la investigación o en la docencia.
- *Antología*. Colección de contribuciones de interés histórico o actual sobre una disciplina o tema relacionado con la docencia o la investigación. La aportación de cada autor debe acompañarse de comentarios analíticos.

**d) Serie Materiales de docencia de CBS.** Constituye materiales de originalidad, estructura y extensión variables para apoyo a la docencia de uno o varios módulos de alguna carrera, taller o curso que se imparten en la DCBS. Los manuscritos propuestos para esta serie se catalogan dentro de las siguientes subseries:

- *Apuntes*. Materiales elaborados con base a la experiencia del docente para apoyo a los temas de un módulo, taller o cursos específicos donde se exponen de manera didáctica y sintética los aspectos fundamentales correspondientes al tema tratado.
- *Guías*. Orientaciones acerca de los contenidos y formas de trabajo para el estudiante en una o varias licenciaturas, módulos, talleres o cursos.
- *Materiales de aprendizaje*. Colección de esquemas, figuras o problemas y soluciones que sirvan como material de estudio en una o varias licenciaturas, módulos, cursos y/o talleres.

- *Traducciones.* Materiales elaborados originalmente por otro autor en otro idioma y traducidos al español para apoyar a la docencia de un módulo, taller o cursos específicos. Se deberá contar con el permiso correspondiente del autor y la editorial que originalmente los publicó.
- e) Serie Manuales de CBS.** Integra la presentación de metodologías diversas conformadas por el conjunto de métodos donde se describen procedimientos para llevar a cabo trabajos de campo, técnicas de laboratorio para el montaje y desarrollo de experimentos o procedimientos de gabinete de utilidad tanto en docencia como en investigación. Su extensión es variable y su organización debe ser la de un manual; es decir, una serie de secciones cortas que contengan ilustraciones e indicaciones precisas sobre los métodos y técnicas inherentes a cada uno de los temas o tópicos tratados con el apoyo bibliográfico correspondiente.
- f) Serie Memorias de CBS.** Compilación bien estructurada de los documentos presentados en seminarios, congresos u otro tipo de eventos académicos que hayan sido organizados por Coordinaciones, Áreas de Investigación, Departamentos o la División. Su extensión es variable.
- g) Serie Comunicaciones técnicas de CBS.** Documentos de extensión y estructura variables acerca de temas o avances específicos de investigación o enseñanza que contengan aportaciones metodológicas o técnicas y cuya información también pueda ser asequible a un público poco especializado.

### **6.3 De las líneas editoriales para publicaciones periódicas.**

Cada una de las publicaciones periódicas o revistas producidas por la DCBS constituirá una línea editorial independiente, ésta deberá estar supervisada por el Coordinador del Comité Editorial, y el Responsable del Programa

Editorial. Los manuscritos a considerar por las líneas editoriales deberán ser artículos de investigación consistentes en trabajos integrados por el desarrollo sistemático de investigaciones correspondientes al área de especialidad del o los autores que contribuyan con aportaciones originales a un campo del conocimiento. Asimismo, ensayos o revisiones bibliográficas que den a conocer conocimientos generados entre pares de su autor o autores, haciendo uso adecuado del lenguaje y conceptos propios de su especialidad.

Dentro de las líneas editoriales actuales para publicaciones periódicas de la DCBS se encuentran las revistas siguientes: (a) *Revista de Ciencias Clínicas*, (b) *Salud Problema* y (c) *Sociedades Rurales. Producción y Medio Ambiente*.

**a) *Revista de Ciencias Clínicas*.** Publicación semestral de investigación científica registrada bajo el número internacional normalizado ISSN-1665-1383 editada por el Área de Investigación de Ciencias Clínicas del Departamento Atención a la Salud. En la revista se publican trabajos científicos originales, artículos de revisión, casos clínicos documentados, ensayos clínicos y cartas al editor dentro del ámbito del conocimiento clínico y biomédico.

**b) *Salud Problema*.** Publicación semestral registrada bajo el número internacional normalizado ISSN-0187-3148 editada por la Maestría en Medicina Social. En la revista se publican artículos y reportes de investigación, ensayos, comentarios polémicos, noticias, información sobre nuevas publicaciones, reportajes, entrevistas y reseñas bibliográficas cuyos contenidos se enmarcan en el área de conocimiento relacionada con el proceso salud-enfermedad-atención de las colectividades.

**c) *Sociedades Rurales. Producción y Medio Ambiente*.** Publicación trilingüe semestral registrada bajo el número internacional normalizado ISSN-1665-1189 editada por los departamentos Producción Agrícola y

Animal y El Hombre y su Ambiente. En la revista se publican artículos y notas de investigación, ensayos y revisiones bibliográficas, reseñas y comentarios cuyos contenidos se enmarcan en temáticas sobre problemas científicos, tecnológicos y culturales de las sociedades y territorios rurales, desarrollo regional, economía y política agropecuaria, silvicultura, acuacultura, biotecnología, recursos naturales y ecología.

## ***Capítulo 7. De la Asignación y del Ejercicio del Presupuesto.***

- 7.1** La asignación y utilización de los recursos presupuestales se llevará a cabo conforme al establecimiento de criterios coherentes con las fases de planeación-presupuesto-operación-evaluación del proceso editorial de las líneas de la DCBS, a fin de asegurar que estos recursos sean empleados en forma racional, que se utilice la infraestructura existente y que se logre la difusión y distribución esperada del material publicado.
- 7.2** Las partidas destinadas a edición de libros y materiales impresos unitarios así como publicaciones periódicas no podrán ser ejercidas sin que medie un dictamen de un comité editorial competente.
- 7.3** El ejercicio de los recursos destinados a la producción editorial corresponde al Director de la División, quien contará con el apoyo técnico del Responsable del Programa Editorial y con la asesoría del Consejo Editorial.
- 7.4** Los recursos destinados a la producción editorial serán distribuidos conforme a la planeación presupuestal de la División, en atención a las necesidades del Plan de Trabajo Anual presentado por los Comités Editoriales con las estimaciones de los recursos requeridos para la edición de las publicaciones programadas.
- 7.5** Los Comités Editoriales deberán ejercer el presupuesto anual asignado antes del mes de septiembre, de lo contrario los recursos podrán ser asignados a otro Comité que así lo requiriera para cubrir publicaciones en proceso de edición.
- 7.6** Con el propósito de abatir costos y optimizar la utilización de los recursos presupuestales se recomienda, en su caso, fomentar la gestión oportuna de alternativas de financiamiento y apoyo adecuado a los recursos universitarios, así como llevar a cabo coediciones con otras instituciones o casas editoriales.

- 7.7** Se procurará que los convenios editoriales comerciales, logren condiciones favorables en cuanto a costos, calidad y distribución y su pertinencia deberá ser evaluada anualmente.

***Transitorio***

**ÚNICO.-** La vigencia de los presentes Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Biológicas y la Salud iniciará al día siguiente de su publicación.