

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las políticas editoriales de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, las disposiciones a las que se sujetará en materia de procesos editorial y de distribución de sus publicaciones, así como definir las atribuciones que le corresponden a su Comité Editorial, de conformidad con lo descrito en las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en los Estados Unidos Mexicanos, la *Ley Orgánica de la UNAM*, el *Estatuto General de la UNAM*, las *Disposiciones generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM*, el *Acuerdo por el que se creó el Consejo Editorial de la UNAM*, así como la normatividad universitaria en general.
- Artículo 2.- En los términos de los artículos 2 fracción III, 4 y 59 de la *Ley Federal del Derecho de Autor*, la titularidad de los derechos patrimoniales autorales de todas las publicaciones que se elaboren con auspicio de la UNAM con la participación o colaboración especial y remunerada de una o varias personas físicas, corresponden a dicha institución, formando parte de su patrimonio. De conformidad con los artículos 10 y 15 de la *Ley Orgánica de la UNAM*, compete al Patronato Universitario, a través de la Dirección General de Patrimonio, la administración de los mencionados derechos.
- Artículo 3.- El Consejo Editorial de la UNAM tendrá las atribuciones que le confiere el punto segundo del acuerdo que lo creó, publicado en *Gaceta-UNAM* el 26 de mayo de 2003.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

- Artículo 4.- El titular de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia está facultado para suscribir convenios y contratos en materia editorial y autoral en virtud del punto décimo del *Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte* publicado en Gaceta UNAM el 23 de enero de 2003.
- Artículo 5.- En los términos del punto décimo primero del *Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte* publicado en Gaceta UNAM el 23 de enero de 2003, las bases de colaboración interinstitucional que celebre la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia deberán contar con el visto bueno del titular de la Secretaría General de la UNAM.
- Artículo 6.- El titular de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Presidir el Comité Editorial.
 - b) Convocar, a través del Secretario Técnico del Comité, y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial, con voz y voto de calidad en caso de empate.
 - c) Someter las obras a consideración del Comité Editorial.
 - d) Ser la vía de comunicación del Comité Editorial con el Consejo Editorial de la UNAM.
 - e) Presentar a las dependencias universitarias los proyectos de colaboración editorial que estime convenientes el Comité Editorial.
 - f) Presentar a las editoriales e instituciones nacionales y extranjeras los proyectos de coedición que estime convenientes el Comité Editorial.

- g) Autorizar el plan de distribución de las publicaciones y los órganos de información de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- h) Rendir informe anual al Consejo Técnico, de las publicaciones generadas.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 7.- De conformidad con el artículo 22 de las *Disposiciones generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM* en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia se ha constituido un Comité Editorial, integrado por 13 miembros, el cual dictamina sobre la publicación de los originales presentados a su consideración.

Artículo 8.- El Comité Editorial de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia es el órgano responsable de autorizar los lineamientos editoriales de la dependencia.

Artículo 9.- El Comité Editorial tiene las siguientes atribuciones:

- a) Establecer las políticas y prioridades para la publicación de los proyectos editoriales.
- b) Establecer los lineamientos para la selección de proyectos editoriales, tomando en consideración los objetivos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, los factores de naturaleza académica, el mercado editorial, las necesidades de difusión y las disposiciones del Consejo Editorial de la UNAM.
- c) Autorizar la edición de libros, catálogos y otras publicaciones. Cuando lo considere necesario, podrá solicitar un dictamen técnico editorial que lo auxilie en las

decisiones al respecto.

- d) Autorizar las coediciones con instituciones y editoriales externas.
- e) Autorizar las colaboraciones en materia editorial con dependencias y entidades universitarias.
- f) Autorizar las reimpresiones y reediciones de las publicaciones que se encuentren agotadas o por agotarse.
- g) Fijar el tiraje y las características del material que se empleará en cada obra, considerando el tipo de lector al que está destinada.
- h) Proponer o validar los precios de los materiales a producirse.
- i) Autorizar las nuevas colecciones y series.
- j) Cancelar alguna colección o serie.
- k) Autorizar la integración de los comités editoriales de las colecciones y publicaciones periódicas.
- l) Aprobar el contenido de las publicaciones periódicas.
- m) Aprobar el contenido de la página electrónica, en lo que se refiere a libros, manuales y publicaciones periódicas.
- n) Definir el número de ejemplares de las obras impresas que deberán enviarse a la biblioteca de la facultad.
- o) Vigilar que se cumpla con el presente reglamento.

Artículo
10.-

El Comité Editorial tendrá las siguientes obligaciones:

- a) De acuerdo con el artículo 24 de las *Disposiciones generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM*, el Comité Editorial llevará el registro de su integración y los cambios de sus miembros y lo notificará al Consejo Editorial de la UNAM y al Consejo Técnico de la Facultad, a través de su Secretaría Técnica.
- b) Proporcionar el programa anual de publicaciones al Consejo Editorial de la UNAM y al Consejo Técnico de la

FMVZ a través de su Secretaría Técnica.

- c) Proporcionar la información que le requiera el Consejo Editorial de la UNAM.
- d) Llevar un archivo de sus asuntos.
- e) Informar a la Oficina del Abogado General del plagio de una obra detectado durante el proceso de dictamen. Notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la suspensión o modificación de una publicación periódica, exponiendo las razones para ello.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL

- Artículo 11.- El Comité Editorial estará compuesto por 13 miembros de la FMVZ: el Director, el Secretario General, el Secretario de Comunicación, el Secretario de Educación Continua y Tecnología, el Jefe de la División de Universidad Abierta, el Secretario Administrativo, el Secretario de Planeación, el Director de la Revista Veterinaria México y un representante por cada una de las cinco áreas de la carrera: Morfofisiología, Ciencias Médicas Básicas, Ciencias Médicas Aplicadas, Zootecnia Básica y Producción.
- Artículo 12.- Los miembros del Comité Editorial que tengan cargo académico administrativo, durarán en su cargo lo que dure su nombramiento académico-administrativo. Los demás miembros durarán en el cargo dos años con la posibilidad de prórroga por un periodo de dos años.
- Artículo 13.- El titular de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia será el Presidente del Comité Editorial y podrá, en caso de ausencia, nombrar un sustituto.
- Artículo 14.- El Presidente del Comité Editorial designará a su Secretario Técnico.
- Artículo 15.- Cuando un miembro del Comité Editorial por causa de fuerza mayor tuviera que ser sustituido, el Presidente designará a su

sustituto.

- Artículo 16.- El Comité Editorial distribuirá sus tareas en forma colectiva entre sus miembros y el secretario de acta en cada sesión, será el Secretario Técnico.
- Artículo 17.- Son atribuciones u obligaciones de los miembros del Comité Editorial de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia:
- a) Asistir por lo menos al 80% de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente del Comité Editorial, con voz y voto
 - b) Observar las políticas y lineamientos establecidos en el presente Reglamento.
 - c) Proponer posibles candidatos para emitir opinión o dictamen sobre las obras.
 - d) Revisar las obras sometidas a su dictamen de publicación.
 - e) Realizar el cotejo de que las modificaciones sugeridas por el revisor técnico y el revisor de estilo, hayan sido acatadas por el autor/editor.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ EDITORIAL

- Artículo 18.- El Comité Editorial podrá celebrar sesiones con carácter ordinario y extraordinario.
- Artículo 19.- El Comité Editorial tendrá sesiones ordinarias al menos cuatro veces al año.
- Artículo 20.- Las sesiones ordinarias se celebrarán previo anuncio. La convocatoria tendrá que hacerla llegar el Secretario Técnico del Comité Editorial a los integrantes del mismo, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración.

- Artículo 21.- El Secretario Técnico del Comité Editorial tendrá disponibles dos juegos de cada obra a considerar en cada sesión, que se harán llegar al revisor técnico y después al revisor de estilo.
- Artículo 22.- En sesión ordinaria se resolverá y evaluará sobre el estado de los procesos editorial y de distribución de las publicaciones así como las medidas que en cada caso deban aplicarse.
- Artículo 23.- Para efectos de que se lleven a cabo las sesiones, se deberán incluir en la convocatoria el orden del día, hora, lugar y fecha de la sesión, lo cual no podrá cambiarse ni suspenderse sin previo aviso.
- Artículo 24.- Las sesiones ordinarias serán válidas con la asistencia de un mínimo de siete miembros, en caso contrario se cancelará y se señalará fecha y lugar para una segunda convocatoria, la que deberá celebrarse dentro de un término de 72 horas y el quórum se establecerá con los miembros presentes.
- Artículo 25.- Los puntos mínimos que deberá contener el orden del día serán:
- I. Lista de asistencia y, en su caso, declaración de quórum.
 - II. Lectura del acta de la sesión anterior.
 - II. Asuntos generales.
- Artículo 26.- Las reuniones extraordinarias serán convocadas en cualquier tiempo por el Presidente del Comité Editorial, para tratar ex profeso asuntos específicos en razón de su urgencia e importancia. En caso necesario, la citación podrá ser verbal, pero siempre con anticipación prudente a la sesión correlativa y fijando los puntos a tratar.
- Artículo 27.- Las sesiones extraordinarias serán válidas con la presencia de los miembros del Comité Editorial acreditados presentes en fecha y hora fijados en única convocatoria.

- Artículo 28.- Los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Editorial serán tomados por mayoría simple en votación abierta. En caso de empate, el Presidente del Comité Editorial tendrá derecho al voto de calidad.
- Artículo 29.- De los aspectos que se traten en las sesiones y una vez que sean aprobados, se levantará un acta debidamente circunstanciada, la cual deberá contener los acuerdos tomados, avalados con la firma de los presentes en la reunión. La formulación del acta y las firmas de conformidad son asuntos que deberán agotarse en los siguientes treinta días hábiles a la fecha de celebración.
- Artículo 30.- El Presidente del Comité Editorial conducirá el desarrollo de los trabajos, propiciando en todo momento el consenso en sus actividades y determinaciones.

CAPÍTULO VI DE LAS POLÍTICAS EDITORIALES

- Artículo 31.- Los libros que publique la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia deberán de contar con la aprobación de su Comité Editorial.
- Artículo 32.- Para la elaboración del Programa Editorial Anual, se deberá considerar que las obras que se publiquen se ajusten a una o varias de las políticas y prioridades siguientes:
- a) Libros de texto.
 - b) Que cubran alguno de los objetivos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
 - c) Que contribuyan a la difusión y extensión de la cultura a nivel universitario o nacional.

- d) Que enriquezcan las colecciones de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- e) Que sean producto de una investigación relevante en que haya participado el personal de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- f) Que atiendan un área de conocimiento en la que haya ausencia o escasez de bibliografía.

Artículo 33.- Se trata de reimpresión, la segunda o posterior impresión de una obra, aquello que implique correcciones de ortografía, tipografía, actualización de bibliografía, biografías de los autores, cambio de portada y mejora de fotos e ilustraciones.

Artículo 34.- Este Comité será quien tenga la facultad de decidir si los cambios efectuados a una obra tienen suficientes méritos académicos como para caer en la categoría de nueva edición o reedición.

Artículo 35.- Una obra que se publique en formato impreso y electrónico llevará diferente ISBN (Número Internacional Normalizado para Libro); no obstante, se considerará una misma edición.

Artículo 36.- Los procesos de publicación de los libros y videos del Diplomado a distancia en Medicina, Cirugía y Zootecnia para Pequeñas Especies, obedecerán al Acuerdo de funciones firmado por: Comité Académico de dicho Diplomado, Educación Continua y Comité Editorial. VÉASE ANEXO I.

CAPÍTULO VII DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES Y DE SU APROBACIÓN

Artículo 37.- Se entiende que cuando los autores o editores entregan una obra al Comité Editorial para iniciar el proceso que eventualmente culminará con su publicación, la obra está terminada, por lo que no se aceptará que durante dicho proceso ésta sufra modificaciones que no sean las sugeridas

por el revisor técnico o el corrector de estilo.

- Artículo 38.- El autor/editor deberá entregar la obra, acompañada del formato ex profeso, debidamente requisitado, mismo que puede bajar de la página de Internet de la Facultad. En caso de tratarse de libros de texto o complementarios de materias del plan de estudio vigente, el autor/editor deberá también presentar el formato ex profeso del jefe de departamento al que esté adscrito el autor/editor, mismo que puede bajar de la página de Internet de la Facultad.
- Artículo 39.- Para la publicación de una obra se deberá solicitar la revisión técnica de la obra a académicos o especialistas sobre el tema, quienes mediante un análisis de contenido y de calidad académica fundamentarán su opinión por escrito.
- Artículo 40.- Si el dictamen de la revisión técnica de una obra es negativo ésta no podrá publicarse. Si el dictamen de la revisión técnica es positivo será decisión del Comité Editorial el publicar la obra. Si existieran dos revisiones técnicas contrapuestas el Comité Editorial evaluará las razones expresadas en ellos. En caso de considerarlo necesario el Comité Editorial podrá requerir un tercer dictamen para tomar una decisión.
- Artículo 41.- Si los revisores técnicos condicionaron su aprobación a que se realizaran modificaciones en el texto, esto se hará saber al autor para que recoja su material y realice las modificaciones sugeridas, a fin de continuar con el proceso editorial. En caso de que el autor/editor considere que algunas observaciones no proceden, deberá sustentarlo por escrito al Comité Editorial, exponer sus razones en el entendido de que si son sugerencias del revisor y no correcciones, queda a criterio del autor/editor acatarlas o no.
- Artículo 42.- El fallo negativo a la propuesta de publicación, se hará saber al autor/editor para que recoja su material.
- Artículo 43.- Para la publicación de una obra el Comité Editorial elaborará el dictamen técnico, considerando las características físicas de la obra, el tiraje necesario, los requerimientos para la

publicación, el costo proyectado, y según sea el caso, la fuente de financiamiento.

Artículo 44.- Si la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia determina la publicación de una obra, se informará al autor y se procederá a la firma de los acuerdos o convenios correspondientes y a tramitar el ISBN ó ISSN (Número Internacional Normalizado para Publicación Periódica).

Artículo 45.- Los autores que deseen someter a consideración del Comité Editorial una obra, la entregarán con las siguientes características:

- a) Entregar el original impreso acompañado de un CD que contenga el archivo electrónico de la obra (en versión Office, Microsoft Word).
- b) Gráficas y cuadros (en versión Office, Microsoft Word o Excel).
- c) Imágenes digitales en formato TIF o JPG, a 300 DPI de resolución.
- d) La impresión del documento a una cara en papel bond blanco tamaño carta, márgenes de 3 centímetros, páginas numeradas, texto a doble espacio con tinta negra legible y sin tachaduras o enmendaduras y tipografía Times New Roman, Arial o Tahoma de 11 puntos como mínimo con interlineado de 1.5 o 2 que generen aproximadamente 60 golpes por línea y 25 líneas por página. Entregar el documento en una o cuantas carpetas de argollas sean necesarias.
- e) En el cuerpo del texto separar títulos y subtítulos, no siendo necesario entre uno y otro párrafo.
- f) Índice general sin numeración de página.
- g) En el archivo electrónico como en el documento impreso, resaltar con color amarillo las palabras que aparecerán en el índice analítico.
- h) Marcación de lugares donde se incorporarán los elementos gráficos.

- i) Elementos gráficos por separado.

- j) De existir ilustraciones en la obra, deberán de entregarse aparte y numeradas. El texto deberá tener las indicaciones de la entrada de cada ilustración y todas las ilustraciones deberán contener pie de información. A solicitud del autor, la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia entregará un recibo por dichas ilustraciones para su devolución.

Artículo 46.- En el caso de coedición por colaboración entre entidades universitarias, los dictámenes académicos serán responsabilidad de la dependencia de adscripción del autor o de la dependencia que haya propuesto la coedición.

Artículo 47.- Para el caso de coediciones se presentarán las características editoriales, manejo de los derechos patrimoniales, pago de regalías, estrategias de comercialización y distribución, y aportaciones económicas.

Artículo 48.- Se financiarán aquellas obras que sean libros de texto de licenciatura prioritarios para la FMVZ y siempre y cuando existan recursos para ello.

CAPÍTULO VIII DE LOS REVISORES TÉCNICOS

Artículo 49.- El revisor técnico de cada obra será seleccionado por el Comité editorial y deberá reunir las siguientes características:

- a) De preferencia, será miembro de la comunidad universitaria.
- b) Deberá contar con reconocido prestigio en su área de conocimiento.
- c) No podrá ser autor de un libro que compita con el

proyecto editorial sometido a evaluación.

- d) Será autor de ensayos, artículos o libros publicados.
- e) Será imparcial al revisar la obra.

Artículo 50.- El revisor técnico presentará un dictamen considerando los siguientes elementos:

- a) Datos de la obra incluyendo extensión y temática.
- b) Elementos de juicio editorial: información, interpretación, equilibrio, comunicación, accesibilidad, atractivo, originalidad, actualidad, grado de demostración de la teoría, metodología, estructura, modo de exposición, tratamiento, cobertura, aparato crítico y lenguaje.
- c) Público lector: importancia bibliográfica, vigencia bibliográfica, pertinencia social y mercado posible.
- d) Recomendaciones técnicas, metodológicas y de publicación.

Artículo 51.- El nombre del revisor técnico no será dado a conocer al autor o a los autores de las obras a consideración del Comité Editorial, hasta que la obra se publique, y se le reconocerá su trabajo como revisor técnico en la página legal del texto.

Artículo 52.- Cuando se le proporcione copia del dictamen de la revisión técnica a los autores / editores de las obras a consideración del Comité Editorial, se cuidará que éstos no presenten el nombre del revisor técnico.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ EDITORIAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

Artículo 53.- La Secretaría Técnica del Comité Editorial y su área de publicaciones está encargada de instrumentar los mecanismos

necesarios para la edición y publicación de obras.

Artículo 54.- La Secretaría Técnica del Comité Editorial sólo podrá contratar servicios de impresión con los miembros del Padrón de Imprentas de la UNAM.

Artículo 55.- Son atribuciones de la Secretaria Técnica del Comité Editorial:

- a) Recibir y revisar los originales presentados a consideración del Comité Editorial.
- b) Presentar a consideración del Comité Editorial el programa editorial anual.
- c) Presentar al Comité Editorial los costos de producción y criterios de calidad editorial de cada obra, previamente a los trabajos de producción editorial.
- d) Elaborar un dictamen técnico de las publicaciones que se presenten a consideración del Comité Editorial.
- e) Enviar oportunamente a los evaluadores técnicos las obras a dictaminar.
- f) Informar a los autores/editores de las obras sometidas a consideración del Comité Editorial, de los fallos y decisiones tomadas por dicho organismo.
- g) Solicitar la información adicional que se estime necesaria, relacionada con el dictamen de las obras propuestas.
- h) Comunicar a los interesados el rechazo o la cancelación de los trabajos que no cumplan con los requisitos establecidos.
- i) Evaluar y cuidar los aspectos técnicos y legales que deben aparecer en las publicaciones universitarias.
- j) Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos el otorgamiento del ISBN y del ISSN.
- k) Llevar un archivo de expedientes de obras en proceso.
- l) Preparación de los convenios y contratos que en materia editorial se requieran suscribir, para los autores, prestadores de servicios e instituciones.
- m) Enviar a la biblioteca de la Facultad determinado número

de ejemplares de cada obra, de acuerdo a lo convenido por el Comité Editorial.

n) Comunicar a los interesados los acuerdos que el Comité Editorial.

Artículo 56.- Los procesos jurídico administrativos para la publicación de la colección de libros y videos de la División Sistema de Universidad Abierta de la FMVZ, serán realizados por el personal de dicha División.

CAPÍTULO X DE LA RECEPCIÓN DE ORIGINALES

Artículo 57.- El autor deberá indicar si las fotografías son de su propiedad o si ha tramitado los permisos correspondientes, situación que se especificará en el instrumento contractual de la obra.

Artículo 58.- El autor se hará responsable de tramitar el permiso de publicación de ilustraciones, fotos y textos utilizados en la obra, que no sean de su autoría y deberá presentar dichos permisos al momento de entregar su material para consideración del Comité Editorial.

Artículo 59.- En el caso de compilaciones o utilización de obras completas (p. ej. poemas, traducción de una obra escrita, etc.), las licencias de publicación serán tramitadas por el autor. La Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia hará dicho trámite sólo en el caso de proyectos especiales.

Artículo 60.- El autor al entregar su texto deberá incluir los siguientes datos: nombre completo, número de RFC, domicilio completo, teléfonos y correo electrónico. En ese momento aclarará su situación en cuanto a derechos intelectuales. En el caso de obras colectivas, incluir los datos personales de los coautores y manifestar el orden en que deberán aparecer en la obra.

CAPÍTULO XI DE LOS AUTORES

- Artículo 61.- Autor es aquél que escribe un material original, ya sea que haya producido 100% de la obra o una sección que estará incluida en la publicación final.
- Artículo 62.- El orden de mención de los autores en la obra publicada, seguirá el criterio de qué autor contribuyó más (implicación en la concepción y producción de la obra, y aportación escrita), o bien por orden alfabético. Si los autores no han manifestado la selección de una de esas dos opciones, el Comité Editorial decidirá la conveniencia del caso.
- Artículo 63.- El agradecimiento, prefacio, presentación, prólogo y dedicatoria no se considerarán conformación del texto y quienes los escriban tampoco serán considerados como autores *per se* de la obra.
- Artículo 64.- Los autores podrán elegir al editor de su manuscrito, de no ser así, será elegido por el Comité Editorial.
- Artículo 65.- Los autores recibirán en calidad de regalías, hasta un 10% del tiraje de la obra, en CD-ROM, siempre y cuando ésta no cuente con editor(es) o compilador(es).

CAPÍTULO XII DE LOS EDITORES

- Artículo 66.- Editor es quien imparte uniformidad, consistencia y coherencia a la obra, para que la suma de todos los capítulos sea una pieza lógica y bien estructurada.
- Artículo 67.- Es responsabilidad del editor que los capítulos tengan la mejor estructura, la mejor profundidad en el trabajo del tema y equilibrar los contenidos; así como, vincular con los autores la concepción y producto final.

- Artículo 68.- El editor es corresponsable legal de los autores en cuanto a veracidad y legitimidad de la información contenida en la obra.
- Artículo 69.- El editor será responsable del índice temático y alfabético, así como de la presentación de la bibliografía.
- Artículo 70.- El editor puede sugerir al autor un nuevo orden capitular y la supresión de partes de la obra. En algunos casos será necesario rehacer algunas partes del texto. El autor puede aceptar o no las sugerencias.
- Artículo 71.- El editor será el responsable de entregar el texto de cuarta de forros, si es el caso, también el de las solapas.
- Artículo 72.- Los editores recibirán en calidad de regalías, en CD ROM, hasta 10% del tiraje de la obra, a fin de que distribuyan dichos ejemplares entre los autores colaboradores en la obra.

CAPÍTULO XIII DE LOS COMPILADORES

- Artículo 73.- El compilador es el académico que coordina la producción de los temas, quien convoca a los autores en la elaboración de una obra.
- Artículo 74.- Es responsable de que la información no sea contradictoria ni se duplique.
- Artículo 75.- Es responsable de compilar los artículos producidos por los autores.
- Artículo 76.- Los compiladores recibirán en calidad de regalías, en CD-ROM, hasta 10% del tiraje de la obra, a fin de que distribuyan dichos ejemplares entre los autores colaboradores en la obra.

CAPÍTULO XIV DE LOS ILUSTRADORES

Artículo 77.- El ilustrador es quien produce las ilustraciones originales para su digitalización, o quien además de producirlas las digitaliza.

CAPÍTULO XV DE LA REVISIÓN DE ESTILO, EL CUIDADO DE LA EDICIÓN Y DISEÑO EDITORIAL

Artículo 78.- El revisor de estilo será designado por el Comité Editorial, a través del Secretario Técnico del mismo.

Artículo 79.- El revisor de estilo será responsable del correcto uso del lenguaje y de la corrección de errores tipográficos y ortográficos.

Artículo 80.- El responsable del cuidado de la edición será designado por el Comité Editorial, a través del Secretario Técnico del mismo.

Artículo 81.- Ya formado el texto el responsable del cuidado de la edición cotejará que no falte información, que la secuencia sea la original y que no existan errores tipográficos. El control de este proceso es llamado corrección de pruebas finas. También se revisará la secuencia de las páginas y se elaborará la paginación de índices de contenido. Al final de este proceso, el autor/editor firmará la primera página de cada capítulo.

Artículo 82.- El revisor de estilo y el responsable del cuidado de la edición estarán en comunicación con el editor, para las aclaraciones necesarias.

Artículo 83.- El diseñador editorial será designado por el Comité Editorial, a través del Secretario Técnico del mismo.

Artículo 84.- El diseñador editorial realizará la caja tipográfica a emplear, determinará la selección y mezcla tipográfica y formará los interiores, incluyendo la hoja del directorio, portadilla y la

hoja legal. También elaborará la diagramación de la publicación. Al mismo tiempo elaborará por lo menos tres propuestas de portada para que las apruebe el Secretario Técnico del Comité Editorial. Esta portada tendrá una relación estrecha con el contenido del libro.

CAPÍTULO XVI DE LA DISTRIBUCIÓN

Artículo 85.- De los tirajes autorizados la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia remitirá a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial el 25%, más el 5%, más 25 ejemplares para cubrir los compromisos institucionales de canje o donación que la UNAM contraiga, conforme al punto IV del artículo 12 y el artículo 34 de las *Disposiciones generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM*.

CAPÍTULO XVII ANEXOS

Artículo 86.- Se recomienda a los autores y jefes de departamento ver el ANEXO II, a fin de que se sigan los lineamientos sugeridos desde el inicio de la publicación de una obra.

Artículo 87.- ANEXO III. Diagrama del proceso editorial.

CAPÍTULO XVIII DEL REGLAMENTO

Artículo 88.- Cualquier situación no contemplada en esta normatividad será resuelta por el Comité Editorial de la FMVZ.

Artículo 89.- El presente reglamento podrá ser modificado en sesión ordinaria del Comité Editorial, con la aprobación del titular de la FMVZ.

TRANSITORIOS

- Primero.- El presente reglamento abrogará toda disposición anterior interna que contravenga lo dispuesto en el mismo.
- Segundo.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

ANEXO I

ACUERDO en relación al deslinde de funciones de las áreas involucradas en la operación del Diplomado a Distancia en Medicina, Cirugía y Zootecnia de Perros y Gatos.

FUNCIONES

COMITÉ ACADÉMICO

1. Establecer el objetivo general del diplomado
2. Atender el cumplimiento de los objetivos de cada módulo y del programa del diplomado en su conjunto
3. Vigilar el proceso de evaluación del diplomado
4. Establecer el contenido temático del diplomado módulo por módulo y mantener actualizados libros y guiones de video
5. Establecer el tipo de evaluación de cada módulo así como la revisión de los exámenes elaborados por los autores
6. Apoyar la difusión del Diplomado
7. Proponer a los académicos y a los expertos que a su juicio sean los más adecuados para los contenidos de los módulos correspondientes, así como integrarlos en grupos de trabajo, y coordinar y programar su participación.
8. Elegir nuevos autores
9. Definir y revisar la presentación de las obras impresas a publicarse (diseño de portada, calidad de papel, tipografía, imágenes etc.), en el caso de videos calidad de las imágenes, portada del estuche, duración, edición, etc.)
10. Para cumplir sus objetivos, el Comité Académico podrá contar con invitados permanentes y/o temporales.
11. Proponer, en cada publicación, a los revisores técnicos de libros y guiones al Comité Editorial, a través de Educación Continua para su ratificación o rectificación

12. Designar al revisor de pruebas de galera
13. Cotejar de los cambios sugeridos por el revisor técnico y realizados por los autores en libros y guiones
14. Solicitar a C. Editorial la autorización de impresiones, reimpressiones o modificaciones del material, a través de Educación Continua
15. Establecer el perfil del asistente al diplomado, así como requisitos de ingreso, permanencia y egreso

16. Evaluar las solicitudes de los interesados dependiendo de la modalidad del diplomado
17. Participar en las reuniones del Comité Académico, no permitiéndose la inasistencia a más de tres reuniones, ya que causarían baja
18. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones
19. Participar en las comisiones que se asignen en el Comité Académico
20. Atender a alumnos del Diplomado en caso de quejas de la parte académica
21. Autorizar los exámenes de común acuerdo con los coordinadores de cada módulo
22. Elaborar el diagrama de *Gantt* de las actividades, en conjunto con Educación Continua
23. Otras actividades que se acuerden con el departamento de Educación Continua

EDUCACIÓN CONTINUA

1. Enviar cartas de invitación a los autores o ponentes
2. Realizar la difusión del Diplomado
3. Proporcionar a los interesados información del diplomado
4. Emitir la convocatoria a inscripciones al diplomado
5. Recibir los documentos de los inscritos
6. Inscribir a los alumnos del diplomado
7. Elaborar y enviar las cartas de aceptación
8. Realizar y llevar los expedientes de los alumnos
9. Diseñar y elaborar la bases de datos de los alumnos
10. Calendarizar los pagos
11. Tramitar recibos y facturas
12. Hacer el seguimiento de alumnos del Diplomado
13. Atender a alumnos del Diplomado
14. Programar exámenes y ponerlos en línea
15. Recepción de exámenes y resultados a los alumnos
16. Registrar calificaciones
17. Enviar el material a cada uno de los alumnos del diplomado
18. Elaborar y entregar diplomas a los alumnos aprobados según los

lineamientos establecidos.

19. Estructurar el calendario de las reuniones para Comité Académico
20. Emitir las convocatorias a reuniones del Comité Académico
21. Elaborar lista de asistencia y recabar la firma de los presentes en las reuniones
22. Organizar, resguardar y mantener actualizada la información del Comité Académico
23. Elaborar el orden del día de las reuniones de acuerdo con los asuntos a tratar en cada una
24. Elaborar la minuta con los acuerdos a los que se llegue en las reuniones del Comité Académico y recabar las firmas de los asistentes
25. Entrega de las minutas correspondientes al Comité Editorial, cuando estén involucrados aspectos de producción editorial
26. Invitar a nuevos autores a propuesta del Comité Académico
27. Calendarizar las actividades de la producción de libros y videos de cada módulo
28. Invitar a revisores técnicos externos que hayan sido aprobados por el Comité Editorial
29. Enviar los materiales a los revisores técnicos
30. Enviar al Comité Editorial copia del oficio de dichos envíos
31. Entregar a autores y a Comité Académico al mismo tiempo, las correcciones sugeridas por el revisor técnico.
32. Realizar el seguimiento de pruebas de galera de los textos
33. Solicitar al Comité Editorial la autorización de impresiones, reimpressiones y ediciones de los libros y videos del Diplomado, justificando dicha solicitud
34. Proponer al Comité Editorial las portadas de libros y videos
35. Realizar de manera conjunta con el Comité Académico el diagrama de Gantt de las actividades
36. Enviar a la Secretaría de Comunicación en tiempo y forma el material que se vaya a imprimir, previa autorización del Comité Editorial
37. Entregar a Comité Editorial los libros para bibliotecas
38. Elaboración de acuerdos y convenios con los autores
39. Recopilación de firmas de los mismos
40. Llevar el estado financiero del diplomado

COMITÉ EDITORIAL

1. Analizar la pertinencia de la impresión o reimpression del material que el Comité Académico le solicite
2. Ratificar o rectificar a los revisores técnicos propuestos por el Comité Académico en cada publicación
3. Tramitar los ISBN correspondiente a cada libro y en su caso videos

- solicitados por Educación Continua
4. Realizar el envío para registro de convenios y acuerdos en el jurídico
 5. Realizar en envío para registro de INDAUTOR

ANEXO II

Recomendaciones a los autores/editores de libros a publicarse y a los jefes de departamentos respectivos.

De preferencia leer completo el Reglamento del Comité Editorial, pero es indispensable leer lo siguiente:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- En los términos de los artículos 2º fracción III, 4º y 59 de la *Ley Federal del Derecho de Autor*, la titularidad de los derechos patrimoniales autorales de todas las publicaciones que se elaboren con auspicio de la UNAM con la participación o colaboración especial y remunerada de una o varias personas físicas, corresponden a dicha institución, formando parte de su patrimonio. De conformidad con los artículos 10 y 15 de la *Ley Orgánica de la UNAM*, compete al Patronato Universitario, a través de la Dirección General de Patrimonio, la administración de los mencionados derechos.

CAPÍTULO VII DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES Y DE SU APROBACIÓN

Artículo 39.- Para la publicación de una obra se deberá solicitar la revisión técnica de la obra a académicos o especialistas sobre el tema, quienes mediante un análisis de contenido y de calidad académica fundamentarán su opinión por escrito.

Artículo Los autores que deseen someter a consideración del Comité

- 45.- Editorial una obra, la entregarán con las siguientes características:
- k) Entregar el original impreso acompañado de un CD que contenga el archivo electrónico de la obra (en versión Office, Microsoft Word).
 - l) Gráficas y cuadros (en versión Office, Microsoft Word o Excel).
 - m) Imágenes digitales en formato TIF o JPG, a 300 DPI de resolución.
 - n) La impresión del documento a una cara en papel bond blanco tamaño carta, márgenes de 3 centímetros, páginas numeradas, texto a doble espacio con tinta negra legible y sin tachaduras o enmendaduras y tipografía Times New Roman, Arial o Tahoma de 11 puntos como mínimo con interlineado de 1.5 o 2 que generen aproximadamente 60 golpes por línea y 25 líneas por página. Entregar el documento en una o cuantas carpetas de argollas sean necesarias.
 - o) En el cuerpo del texto separar títulos y subtítulos, no siendo necesario entre uno y otro párrafo.
 - p) Índice general sin numeración de página.
 - q) En el archivo electrónico como en el documento impreso, resaltar con color amarillo las palabras que aparecerán en el índice analítico.
 - r) Marcación de lugares donde se incorporarán los elementos gráficos.
 - s) Elementos gráficos por separado.
 - t) De existir ilustraciones en la obra, deberán de entregarse aparte y numeradas. El texto deberá tener las indicaciones de la entrada de cada ilustración y todas las ilustraciones deberán contener pie de información. A solicitud del autor, la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia entregará un recibo por dichas ilustraciones para su devolución.

CAPÍTULO X DE LA RECEPCIÓN DE ORIGINALES

- Artículo 60.- El autor al entregar su texto deberá incluir los siguientes datos: nombre completo, número de RFC, domicilio completo, teléfonos y

correo electrónico. En ese momento aclarará su situación en cuanto a derechos intelectuales. En el caso de obras colectivas, incluir los datos personales de los coautores y manifestar el orden en que deberán aparecer en la obra.

CAPÍTULO XI DE LOS AUTORES

Artículo 61.- Autor es aquél que escribe un material original, ya sea que haya producido 100% de la obra o una sección que estará incluida en la publicación final.

Artículo 62.- El orden de mención de los autores en la obra publicada, seguirá el criterio de qué autor contribuyó más (implicación en la concepción y producción de la obra, y aportación escrita), o bien por orden alfabético. Si los autores no han manifestado la selección de una de esas dos opciones, el Comité Editorial decidirá la conveniencia del caso.

Artículo 63.- El agradecimiento, prefacio, presentación, prólogo y dedicatoria no se considerarán conformación del texto y quienes los escriban tampoco serán considerados como autores *per se* de la obra.

Artículo 64.- Los autores podrán elegir al editor de su manuscrito, de no ser así, será elegido por el Comité Editorial.

Artículo 65.- Los autores recibirán en calidad de regalías, hasta un 10% del tiraje de la obra, en CD-ROM, siempre y cuando ésta no cuente con editor(es) o compilador(es).

CAPÍTULO XII DE LOS EDITORES

Artículo 66.- Editor es quien imparte uniformidad, consistencia y coherencia a la obra, para que la suma de todos los capítulos sea una pieza lógica y bien estructurada.

Artículo 67.- Es responsabilidad del editor que los capítulos tengan la mejor estructura, la mejor profundidad en el trabajo del tema y equilibrar

	los contenidos; así como, vincular con los autores la concepción y producto final.
Artículo 68.-	El editor es corresponsable legal de los autores en cuanto a veracidad y legitimidad de la información contenida en la obra.
Artículo 69.-	El editor será responsable del índice temático y alfabético, así como de la presentación de la bibliografía.
Artículo 70.-	El editor puede sugerir al autor un nuevo orden capitular y la supresión de partes de la obra. En algunos casos será necesario rehacer algunas partes del texto. El autor puede aceptar o no las sugerencias.
Artículo 71.-	El editor será el responsable de entregar el texto de cuarta de forros, si es el caso, también el de las solapas.
Artículo 72.-	Los editores recibirán en calidad de regalías, en CD ROM, hasta 10% del tiraje de la obra, a fin de que distribuyan dichos ejemplares entre los autores colaboradores en la obra.

CAPÍTULO XIII DE LOS COMPILADORES

Artículo 73.-	El compilador es el académico que coordina la producción de los temas, quien convoca a los autores en la elaboración de una obra.
Artículo 74.-	Es responsable de que la información no sea contradictoria ni se duplique.
Artículo 75.-	Es responsable de compilar los artículos producidos por los autores.
Artículo 76.-	Los compiladores recibirán en calidad de regalías, en CD-ROM, hasta 10% del tiraje de la obra, a fin de que distribuyan dichos ejemplares entre los autores colaboradores en la obra.

Además de lo anterior, se recomienda al jefe del departamento correspondiente, que antes de que se entregue un texto al Comité Editorial, tenga una reunión con el (los) autor (es) y editor (es) a fin de asegurarse de que todos conocen la información arriba citada y están de acuerdo con ella.

En los casos de intervenciones de dos o más autores, se recomienda a los jefes de departamento realizar las reuniones que considere necesarias para acordar los siguientes aspectos y que queden asentados en una minuta:

- Quien fungirá como editor de la obra.
- El orden en que aparecerán los autores en la obra y en los documentos de índole legal relacionados con la publicación en cuestión.
- Fechas de entrega, por parte de cada autor, de los manuscritos que les corresponda escribir.
- Notificar que el autor que no cumpla con los plazos de entrega acordados será sustituido por otra persona que domine el tema, en un afán de no retrasar el proceso de publicación de la obra. Se recomienda que si esto sucede se convoque a otra reunión con los involucrados, para notificar que un autor será sustituido y en su caso elegir al sustituto.
- Las minutas deberán ser firmadas por los involucrados y presentes en esas reuniones.

ANEXO III

DIAGRAMA

