



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.....	2
CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	5
CAPÍTULO III. DEL COMITÉ EDITORIAL.....	6
CAPÍTULO IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL	8
CAPÍTULO V. DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ EDITORIAL	10
CAPÍTULO VI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ EDITORIAL	10
CAPÍTULO VII. DE LAS POLÍTICAS EDITORIALES.....	11
CAPÍTULO VIII. DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES Y DE SU APROBACIÓN	12
CAPÍTULO IX. CONVENIOS, CONTRATOS Y CESIÓN DE DERECHOS A FAVOR DE LA UNAM.....	14
CAPÍTULO X. DE LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DE LIBROS (ISBN) Y DE NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS (ISSN)	15
CAPÍTULO XI. DE LAS EDICIONES ELECTRÓNICAS Y EN LÍNEA Y DE LOS SITIOS WEB	16
CAPÍTULO XII. DE LAS PERSONAS CON ROL DE AUTOR/A, COORDINADOR/A Y COMPILADOR/A	16
CAPÍTULO XIII. DEL PAGO DE REGALÍAS	16
CAPÍTULO XIV. DE LA DISTRIBUCIÓN	17
CAPÍTULO XV. DEL REGLAMENTO	17
TRANSITORIOS	17

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto a) establecer las políticas editoriales de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (FMVZ), b) asentar las disposiciones a las que la FMVZ se sujetará en materia de los procesos editorial y de distribución de sus publicaciones y c) definir las atribuciones de su Comité Editorial, de conformidad con lo descrito en las disposiciones jurídico- administrativas vigentes en los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la UNAM, el Estatuto General de la UNAM, las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM y el *Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la UNAM*, así como en la normatividad universitaria en general.

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

Artículo 3. El Consejo Editorial de la UNAM tendrá las atribuciones que le confiere el punto segundo del acuerdo que lo creó, publicado en Gaceta UNAM el 26 de mayo de 2003 y sus modificaciones posteriores.

Artículo 4. Para efecto de estas disposiciones generales se establecen las siguientes definiciones:

Antología: es el libro que reúne páginas escogidas de algunos autores, como poetas o prosistas.

Antólogo/a: persona que forma una colección de fragmentos literarios sacados de obras de uno o más autores.

Autor/a: persona física que ha creado una obra literaria o artística.

Coedición: participación en la elaboración de una obra de dos o más entidades.

Comercialización: conjunto de actividades y estrategias que tienen como objeto obtener un

beneficio económico por la distribución y venta de las publicaciones universitarias.

Comité editorial: órgano colegiado de una entidad o dependencia editora que establece y regula los procedimientos para el registro, dictamen, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones. *Compilación:* obra que reúne partes, extractos o materias de otros libros o documentos aparecidos antes por separado o en otras obras.

Compilador/a: persona que forma una colección de noticias, leyes o materias entresacadas de otros libros.

Coordinador/a: persona responsable de dar seguimiento al proceso editorial hasta la publicación de la obra. Esta persona actúa en representación de todas las personas con autoría en la obra ante el Comité Editorial y los departamentos involucrados en el proceso editorial.

Corrección de estilo: proceso de revisión lingüística y gramatical, realizado por una persona con formación en esta área, en el cual se eliminan errores, imprecisiones de vocabulario y vicios léxicos, así como errores gramaticales e inconsistencias de sintaxis.

Corrección de pruebas: proceso mediante el cual se revisa y lee la puesta en página de un texto, luego de que ha sido editado y sometido a corrección de estilo. En este se agrega información relacionada con la ortotipografía y se advierten errores en el tratamiento de blancos, márgenes, viudas, huérfanas, entre otros.

Derechos de autor: reconocimiento que hace el Estado en favor de toda persona que cree obras literarias y artísticas (artículo 13 de la LFDA), otorgándole protección para el goce de prerrogativas y privilegios de carácter personal y patrimonial, correspondientes al derecho moral y al derecho patrimonial.

Distribución: conjunto de procedimientos y mecanismos que tienen como fin poner a disposición de la comunidad universitaria en particular y del público en general las publicaciones universitarias.

DOI: identificador de objetos digitales (libros, capítulos de libros, artículos, entre otros). Es un número de identificación único e irreplicable que permite localizar un documento en internet,

garantizando que siempre estará disponible. La UNAM usará un DOI institucional, bajo el control de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

Editor/a: persona física o moral que edita o adapta un texto para su publicación, lo reproduce por medio de la imprenta u otro procedimiento, lo distribuye o vende por sí o a través de terceros. Para efectos de las publicaciones en la FMVZ, el editor será invariablemente la UNAM.

Libro: Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos, en varios tomos o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente. Para que una obra se considere libro debe tener más de 50 hojas; de lo contrario, se considerará un folleto.

Libro electrónico o eBook: publicación unitaria no periódica de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, cuya lectura requiere de una computadora o de un dispositivo de lectura digital. Puede contener material audiovisual, interactivo y galerías fotográficas, entre otros.

Proceso editorial: conjunto de actividades y procedimientos que tiene como finalidad la producción de publicaciones.

Publicaciones periódicas: las que con un contenido heterogéneo se impriman bajo un mismo título y en serie continua, con numeración correlativa y fecha de publicación, y aparezcan con periodicidad.

Publicaciones universitarias: las que ostentan el sello editorial universitario, independientemente de su soporte.

Reedición: reproducción de una publicación en una nueva versión o una versión modificada por ampliación, corrección, supresión o revisión; o que esté editada bajo otro concepto editorial (distinta formación tipográfica o añadir ilustraciones). Es necesaria la revisión de nuevas pruebas de imprenta y se necesita generar nuevos archivos. Requiere un ISBN

diferente.

Regalías: Remuneración a los autores generada por el uso o explotación de sus obras intelectuales.

Reimpresión. Reproducción de una publicación que ha agotado su tiraje. No hay cambios en el contenido, la imagen o el formato, y no requiere nuevo ISBN. Permite corregir erratas menores que no comprometan la formación, pero siempre se deben actualizar los datos en la página legal, el directorio y el colofón.

CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Artículo 5. La persona titular de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia tiene la atribución de suscribir convenios y contratos en materia editorial y autoral en virtud del punto décimo del *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 y sus modificaciones posteriores.

Artículo 6. En los términos del punto undécimo 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 de la persona titular de la Secretaría General de la UNAM.

Artículo 7. La persona titular de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir el Comité Editorial.
- b) Nombrar, en caso de ausencia, a quien lo sustituya.
- c) Designar la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
- d) Convocar, a través de la Secretaría Técnica del Comité y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial, con voz y voto de calidad en caso de empate.

- e) Someter las obras a consideración del Comité Editorial.
- f) Ser la vía de comunicación del Comité Editorial con el Consejo Editorial de la UNAM.
- g) Presentar a las dependencias universitarias los proyectos de colaboración editorial que estime convenientes el Comité Editorial.
- h) Presentar a las editoriales e instituciones nacionales y extranjeras los proyectos de coedición que estime convenientes el Comité Editorial.
- i) Autorizar el plan de distribución de las publicaciones y los órganos de información de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

CAPÍTULO III. DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 8. De conformidad con el Artículo 23 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM, publicado en el suplemento de la Gaceta UNAM del 5 de octubre de 2006, en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia se ha constituido un Comité Editorial, el cual dictamina la publicación de los originales presentados a su consideración.

Artículo 9. El Comité Editorial es el órgano responsable de proponer los lineamientos editoriales de la dependencia.

Artículo 10. El Comité Editorial tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer las políticas y prioridades para la publicación de los proyectos editoriales, considerando:
 - i. las disposiciones del Consejo Editorial de la UNAM
 - ii. los objetivos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
 - iii. las necesidades de difusión
- b) Autorizar la edición de libros impresos o electrónicos, así como material audiovisual con registro legal, a partir de los dictámenes de revisión técnica que estos reciban.

- c) Autorizar las coediciones con instituciones y editoriales externas.
- d) Autorizar las reimpresiones *necesarias*.
- e) Validar los precios de las obras que se produzcan.
- f) Dar cumplimiento a las funciones generales que enuncia el Artículo 37 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.
- g) Autorizar la integración de los comités editoriales de las colecciones y publicaciones periódicas de la Facultad.
- h) Aprobar el contenido de las publicaciones periódicas.
- i) Retirar de la página electrónica de la Facultad las obras que no haya sancionado.
- j) Vigilar que se cumpla con el presente reglamento.

Artículo 11. El Comité Editorial tendrá las siguientes obligaciones:

- a) De acuerdo con el Artículo 37 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM, llevar el registro de su integración y sus modificaciones y notificarlos al Consejo Editorial de la UNAM y al Consejo Técnico de la Facultad, a través de su Secretaría Técnica.
- b) Proporcionar el programa anual de publicaciones al Consejo Editorial de la UNAM y a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM, a través de su Secretaría Técnica.
- c) Proporcionar la información que le requiera el Consejo Editorial de la UNAM.
- d) Informar a la comisión de ética respectiva, así como a la oficina del abogado general de la UNAM, en caso de advertir, durante el proceso de dictamen, que en la obra se ha cometido plagio, de conformidad con el Artículo 36 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.
- e) 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 12. El Comité Editorial estará compuesto por **13** personas de la FMVZ, que tendrán voz y voto. Cinco de estos serán las personas titulares de las siguientes áreas de la FMVZ:

1. Dirección
2. Secretaría General
3. Coordinación del Sistema de Universidad Abierta
4. Secretaría de Educación Continua y Tecnología
5. Departamento de Publicaciones, quien asumirá la Secretaría Técnica

El resto del Comité Editorial estará conformado por:

- dos personas representantes del área de ciencias básicas
- dos personas representantes del área de ciencias aplicadas
- una persona representante de los diplomados que ofrece la FMVZ
- tres personas representantes del Consejo Técnico: una por el área de ciencias básicas, una por el área de ciencias aplicadas y una por los CEIEs

Además, en el Comité Editorial participarán, en calidad de invitados permanentes y solo con derecho a voz, personas titulares o representantes de las siguientes áreas:

- Secretaría de Vinculación y Proyectos Especiales
- Departamento de Diseño Gráfico y Editorial
- Coordinación de Bibliotecas
- Secretaría Administrativa (esta última persona podrá participar de manera eventual, previa notificación por parte de la Secretaría Técnica del Comité Editorial, cuando sea necesario para fines de trámites administrativos relacionados con la publicación de una obra)

Para efectos del presente Reglamento, se consideran dentro del **área básica** los siguientes Departamentos: Fisiología y Farmacología, Genética y Bioestadística, Medicina Preventiva y Salud Pública, Microbiología e Inmunología, Morfología, Nutrición Animal y Bioquímica, Parasitología, Patología y Reproducción. Dentro del **área aplicada** se consideran los

Departamentos de: Economía, Administración y Desarrollo Rural; Etología, Fauna Silvestre y Animales de Laboratorio; Medicina, Cirugía y Zootecnia de Équidos; Medicina, Cirugía y Zootecnia de Perros y Gatos; Medicina y Zootecnia de Aves; Medicina y Zootecnia de Cerdos; Medicina y Zootecnia de Rumiantes, y Medicina y Zootecnia de Abejas, Conejos y Organismos Acuáticos.

Artículo 13. Las personas integrantes del Comité Editorial que tengan un cargo académico administrativo permanecerán dentro de este comité lo que dure su nombramiento. Las demás durarán en el cargo dos años, con la posibilidad de prórroga por un periodo de otros dos años.

Artículo 14. Cuando una persona del Comité Editorial, por causa de fuerza mayor, tuviera que ser sustituida, la presidencia o el H. Consejo Técnico designarán a quien la sustituya.

Artículo 15. El Comité Editorial distribuirá sus tareas en forma colectiva entre sus miembros, mientras que la Secretaría Técnica será la responsable de elaborar la minuta y el resumen de acuerdos en cada sesión.

Artículo 16. Son atribuciones u obligaciones de los miembros del Comité Editorial de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia:

- a) asistir por lo menos a 80% de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la presidencia del Comité Editorial.
- b) observar las políticas y lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- c) proponer profesionistas calificados para realizar los dictámenes de revisión técnica de las obras.
- d) realizar el cotejo de las obras, para verificar que autores/as y coordinadores/as hayan atendido, de manera satisfactoria (aceptación o rechazo sustentado), cada una de las observaciones presentadas en los dictámenes de revisión técnica.

CAPÍTULO V. DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 17. La Secretaría Técnica del Comité Editorial será la responsable de promover los mecanismos necesarios para la publicación de obras.

Artículo 18. Son obligaciones y atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité Editorial:

- a) cumplir con los lineamientos establecidos en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM.
- b) dar a conocer a los autores/coordinadores científicos los lineamientos para la entrega de obras.
- c) gestionar la evaluación de una obra, de acuerdo con sus procedimientos internos.
- d) gestionar los acuerdos y contratos que se requieran suscribir.
- e) realizar los trámites del pago de derechos correspondientes para la asignación de ISBN, ISSN, búsqueda de antecedentes registrales, reserva de derechos al uso exclusivo del título de publicaciones y difusiones periódicas y su renovación, registro de contratos, obras y demás trámites de conformidad con la LFDA, a efecto de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice la gestión correspondiente.
- f) participar, en coordinación con el Departamento de Diseño Gráfico y Editorial, en la edición y producción editorial de las obras aprobadas.
- g) distribuir la obra terminada, de acuerdo con los compromisos legales e institucionales, establecidos en el Capítulo V, artículo 23, fracción VII, de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM).

CAPÍTULO VI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 19. El Comité Editorial podrá celebrar sesiones con carácter ordinario y extraordinario.

Artículo 20. El Comité Editorial tendrá sesiones ordinarias mensuales, a excepción de los

meses correspondientes a los períodos vacacionales de verano y de fin de año.

Artículo 21. La Secretaría Técnica convocará a las sesiones ordinarias al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración.

Artículo 22. Las sesiones ordinarias podrán celebrarse con un mínimo de siete personas; de haber menos, la sesión se cancelará y se emitirá una segunda convocatoria en las siguientes 72 horas, cuyo quórum se establecerá con las personas presentes.

Artículo 23. A las sesiones extraordinarias podrá convocarse verbalmente con anticipación para tratar asuntos específicos en razón de su urgencia e importancia. El quórum se establecerá con las personas presentes.

Artículo 24. Las resoluciones del Comité Editorial se decidirán por mayoría simple en votación abierta. En caso de empate, la Presidencia del Comité Editorial tendrá derecho al voto de calidad.

Artículo 25. En cada sesión se levantará una Minuta y un Resumen de Acuerdos, los cuales contendrán las resoluciones que fueron avaladas por las personas, con derecho a voto que integran el Comité Editorial.

CAPÍTULO VII. DE LAS POLÍTICAS EDITORIALES

Artículo 26. El Comité Editorial deberá aprobar todas las obras que se publiquen en la FMVZ. Las obras que se quieran editar externamente no necesitarán pasar por el proceso editorial de la FMVZ, pero tampoco llevarán los escudos universitarios.

Artículo 27. Para la elaboración del Programa Editorial Anual, el Comité Editorial deberá verificar que las obras que se publiquen se ajusten a una o varias de las políticas siguientes:

- a) Que sean material educativo (en cualquier formato) y que cubran los objetivos de las asignaturas del plan de estudios vigente.
- b) Que contribuyan a la difusión y extensión de la cultura a nivel universitario o nacional.
- c) Que enriquezcan las colecciones de la Facultad.

- d) Que sean producto de una investigación relevante en que haya participado el personal de la Facultad.
- e) Que atiendan un área de conocimiento en la que haya ausencia o escasez de bibliografía.

Artículo 28. Para mantener la actualización de las obras que publica la Facultad, el Comité Editorial tendrá la atribución de permitir o no una reimpresión, o de sugerir una nueva edición.

Artículo 29. A una obra que se publique en diferentes formatos (impreso, electrónico, página web, etc.) se le asignará un número distinto de ISBN (Número Internacional Normalizado para Libro) por cada formato.

CAPÍTULO VIII. DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES Y DE SU APROBACIÓN

Artículo 30. Las obras que se sometan a consideración del Comité Editorial deberán cumplir con los lineamientos internos del Departamento de Publicaciones.

Artículo 31. Los autores/as o coordinadores/as deberán entregar al Comité Editorial los originales totalmente terminados de las obras que deseen publicar y no se aceptará que durante el proceso de edición sufran modificaciones que no sean las que se deriven de la revisión técnica o de la corrección de estilo.

Artículo 32. El autor se hará responsable de tramitar el permiso de publicación de ilustraciones, fotos y textos utilizados en la obra que no sean de su autoría y deberá presentar dichos permisos al momento de entregar su material para consideración del Comité Editorial.

Artículo 33. En el caso de una compilación o la traducción de una obra, las licencias de publicación serán tramitadas por quienes tengan el rol de autoría, con el apoyo del Departamento de Publicaciones de la FMVZ. Dicho trámite sólo se realizará en el caso de proyectos aprobados por el Comité Editorial.

Artículo 34. Para la publicación de una obra, el Comité Editorial solicitará una recomendación de dictamen de revisión técnica a especialistas en el tema, quienes fundamentarán su opinión por escrito y recibirán el reconocimiento en la página legal de la publicación.

Artículo 35. Las personas a cargo de la revisión técnica de las obras podrán emitir las siguientes recomendaciones de dictamen:

- 1) **Aprobar sin modificaciones:** el Comité Editorial evaluará el dictamen de revisión técnica y en su caso, emitirá el dictamen para la publicación de la obra. Si el dictamen carece de sustento o es de pobre calidad, la obra podrá someterse a una nueva ronda de revisión, con otras personas que el Comité Editorial designe.
- 2) **Revisión menor o revisión mayor:**
 - 2.1. La obra se devolverá a sus autores/as o coordinadores/as para que realicen los cambios sugeridos o fundamenten por escrito las razones para no acatar las sugerencias.
 - 2.2. El plazo para entregar la versión corregida de las obras al Comité Editorial no será mayor a 60 días naturales (para revisión menor) y de 120 días naturales (para revisión mayor). De no cumplir con el plazo fijado, el Comité Editorial emitirá un dictamen declinando la obra, a menos que se solicite una prórroga al Comité Editorial y esta sea aprobada. En ningún caso se otorgará más de una prórroga (para revisión menor) y más de dos prórrogas (para revisión mayor).
 - 2.3. La versión corregida de la obra será cotejada por un miembro del Comité Editorial, quien remitirá un informe de cotejo al pleno del Comité Editorial, por medio de la Secretaría Técnica. El Comité Editorial emitirá el dictamen para la publicación de la obra, si el informe de cotejo así lo recomienda y es aprobado por mayoría simple. En caso contrario, la obra será devuelta a sus autores/as o coordinadores/as, para que realicen las correcciones faltantes y la obra se someta a una nueva ronda de cotejo. Se dispondrá de 30 días naturales para atender las correcciones faltantes derivadas del cotejo y solo se otorgará una prórroga de dos semanas, previa solicitud de autores/as o coordinadores/as.
- 3) **Declinar:** el Comité Editorial evaluará el dictamen de revisión técnica y en su caso, emitirá el dictamen para declinar la obra. Si el dictamen carece de sustento o es de pobre calidad, la obra podrá someterse a una nueva ronda de revisión, con otras

personas que el Comité Editorial designe.

Artículo 36. El dictamen de publicación de una obra solo puede ser emitido por el Comité Editorial, previa valoración del dictamen de revisión técnica, de las características físicas de la obra, del tiraje necesario, de los requerimientos para su publicación, del costo proyectado y según sea el caso, de la fuente de financiamiento.

Cuando se dictamine una obra en la cual integrantes del CE tengan autoría, estas personas se deberán excluir de las discusiones y de la votación correspondiente.

Artículo 37. Para la coedición de una obra, sus autores/as o coordinadores/as deberán seguir los lineamientos presentados en el Capítulo XVI VII, artículos 136, 137 y 138, Sección quinta de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 38. Antes de proponer una obra al Comité Editorial, sus autores/as o coordinadores/as deberán tener una junta de revisión de anteproyecto, con las personas titulares de la Secretaría Técnica del Comité Editorial y del Departamento de Diseño Gráfico y Editorial. En esta, los autores/as o coordinadores/as deberán especificar la fuente de financiamiento, particularmente en el caso de obras a publicar en formato impreso. Además, se verificará que la obra esté terminada y cumpla con los requisitos para ingresar al proceso editorial.

CAPÍTULO IX. CONVENIOS, CONTRATOS Y CESIÓN DE DERECHOS A FAVOR DE LA UNAM

Artículo 39. Los convenios y contratos en materia editorial que se celebren deberán firmarse por la persona titular de la entidad académica en representación de la UNAM. Atendiendo a lo estipulado en el Capítulo VIII, Artículos 51, 52, 53 y 54 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 40. Los convenios y contratos se suscribirán cuando el Comité Editorial haya emitido el dictamen de publicación de la obra.

Según sea el caso, se suscribirán los instrumentos consensuales en materia editorial y se deberá hacer tanto el registro como el depósito legal de la obra ante la Dirección General de

Asuntos Jurídicos. Lo anterior de conformidad con los Artículos 57 y 58 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM).

CAPÍTULO X. DE LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DE LIBROS (ISBN) Y DE NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS (ISSN)

Artículo 41. El Departamento de Publicaciones solicitará el ISBN cuando se cumpla con lo siguiente:

- a. las personas con autoría hayan suscrito la titularidad de derechos a favor de la UNAM,
- b. la versión final de la obra esté aprobada por sus autores/as o coordinadores/as
- c. el Departamento de Diseño Gráfico y Editorial entregue al Departamento de Publicaciones un dummy digital del archivo terminado.

Artículo 42. Las solicitudes de ISBN e ISSN se tramitan ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) de la UNAM, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación al proceso de impresión.

Se asignará ISBN a los libros, folletos, publicaciones en escritura braile y otros lenguajes especiales, disco compacto, medios mixtos, películas y videos educativos, catálogos especiales, etc., de acuerdo con la Ley Federal del Derecho de Autor.

Artículo 43. El ISBN se asignará de la siguiente manera:

- a) Al título editado por primera vez
- b) A cada nueva edición de un título
- c) A cada formato de una misma obra
- d) A cada volumen de una obra y al conjunto

Artículo 44. Una vez asignado el ISBN, la obra deberá publicarse inmediatamente y se realizarán los trámites correspondientes a su registro y depósito legal, conforme a las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM vigentes.

Artículo 45. Toda publicación periódica deberá contar con un ISSN.

CAPÍTULO XI. DE LAS EDICIONES ELECTRÓNICAS Y EN LÍNEA Y DE LOS SITIOS WEB

Artículo 46. Las ediciones electrónicas deberán contar con la documentación legal y de procedimientos señalados para las publicaciones impresas.

Artículo 47. Las ediciones electrónicas en línea y los sitios web deberán contener los metadatos descriptivos de la obra en el encabezado del código del programa o en un archivo aparte y se apegarán al estándar emitido por el Consejo Editorial de la UNAM.

Artículo 48. Las ediciones electrónicas y en línea y los sitios web se ajustarán a los lineamientos marcados en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

CAPÍTULO XII. DE LAS PERSONAS CON ROL DE AUTOR/A, COORDINADOR/A Y COMPILADOR/A

Artículo 49. Las personas con rol de autores/as, coordinadores/as y compiladores/as seguirán los lineamientos marcados por la Secretaría Técnica del Comité Editorial.

Artículo 50. El agradecimiento, prefacio, presentación, prólogo o dedicatoria no se considerarán partes del texto y quienes los escriban tampoco tendrán derechos de autor de la obra en sí.

Artículo 51. Las personas que coordinen una obra compartirán, con las que tengan rol de autoría, la responsabilidad legal de la veracidad y legitimidad de la información contenida en esta.

CAPÍTULO XIII. DEL PAGO DE REGALÍAS

Artículo 52. Las personas con derechos de autoría de una obra podrán escoger la forma en que prefieran recibir las regalías producto de la publicación de una obra. Las opciones son:

- a) *pago en especie:* corresponderá a 10% del tiraje de la obra, dividido entre todas las personas con autoría.
- b) *remuneración económica:* corresponderá a 10% sobre el precio de tapa, dividido entre todas las personas con autoría. En el caso de tirajes bajo pedido, el porcentaje

de regalías podrá negociarse con las entidades académicas o dependencias editoras.

Artículo 53. En el caso de solicitarse el pago de regalías en especie por la reimpresión de una obra, el número de ejemplares objeto de dicho pago deberá contemplarse para efectos del financiamiento de la reimpresión.

CAPÍTULO XIV. DE LA DISTRIBUCIÓN

Artículo 54 De conformidad con las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM, Artículo 17, de los tirajes autorizados, la Secretaría Técnica remitirá, para efectos de depósito legal, a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (DGPFE) de la UNAM, por cada obra impresa, la siguiente cantidad de ejemplares:

- 27, para cumplir con obligaciones legales y administrativas;
- 2.5 % del tiraje, para el programa central de donaciones de la Administración Central;
- 5, para la promoción mercantil, en caso de que la obra se remita para su comercialización por la DGPFE de la UNAM.

En el caso de obras digitales, sus autores/as deberán proporcionar cuatro memorias USB, con capacidad suficiente para almacenar la obra terminada y así dar cumplimiento a la obligación de entregar cuatro copias para su depósito legal en la DGPFE de la UNAM.

Artículo 55. La Secretaría Técnica se encargará de enviar las obras publicadas a la Biblioteca “José de la Luz Gómez” para su venta al público.

CAPÍTULO XV. DEL REGLAMENTO

Artículo 56. Cualquier situación no contemplada en esta normatividad será resuelta por el Comité Editorial de la FMVZ.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento abrogará toda disposición anterior interna que contravenga lo dispuesto en el mismo.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.